



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP		:	25/JJ-IND.1/SOP/2023
TGL. PEMBUATAN		:	11 Agustus 2023
TGL. REVISI		:	
TGL. EFEKTIF		:	18 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		:	Sekretaris Inspektorat Jenderal  Wawas Swathatufriah 196408071991101001
NAMA SOP		:	KEIKUTSERTAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS;	1	Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
2.	Keputusan Kepala BPKP No. KEP-06.04.00-373/K/1997 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi serta Diklat Fungsional Auditor bagi AP/PP;		
3.	Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN No. PER/1310/K/JF/2008 dan No. 24 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;		
4.	Keputusan MenPAN No. PER/2220/M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;		
5.	Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		
6.	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian;		
7.	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.		

KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1.	Kertas
2.	SOP SPD dan ST	2.	Komputer dan Printer
		3.	Mesin Foto Copy
		4.	Jaringan Internet

PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	Apabila pembuatan surat tugas terlambat maka pegawai yang ditugaskan mengikuti pelatihan akan terlambat	1.	Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner
2.	Tawaran diklat terlambat diterima sehingga gagal mengikuti diklat		

Standar Operasional Prosedur Keikutsertaan Pendidikan dan Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Anggota Tim	Ses. Itjen	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim menerima surat tawaran diklat dari BPKP/ Instansi lain/ Unit lain dan menugaskan Anggota Tim menyiapkan ND tawaran diklat. Bilamana sudah menerima balasan agar mengidentifikasi pegawai yang mengikuti diklat dan mengusulkan kepada instansi penyelenggara.					Surat Tawaran Diklat	15 Menit	Disposisi	Jadwal diklat
2	Anggota Tim menyiapkan ND/ surat tawaran diklat, mengidentifikasi pegawai yang mengikuti diklat dan menyiapkan ND usul diklat.					Disposisi	15 Menit	Draft ND tawaran diklat, Draft ND usul diklat	Hasil Identifikasi Diklat, SOP Surat Keluar, SOP Surat Masuk
3	Memeriksa ND usulan diklat dan hasil identifikasi diklat. Bilamana menerima panggilan diklat, menugaskan Anggota Tim untuk menyiapkan dokumen diklat (ST dan dokumen pembayaran bila mana dibebankan pada MAK Itjen)					Draft Tawaran Diklat, Draft Usul Diklat	30 Menit	Draft ND usul diklat	SOP Surat Keluar
4	Anggota Tim menyiapkan Surat Tugas					Draft Usul Diklat	15 Menit	Draft ND usul diklat	
5	Memeriksa dan memaraf draft surat tugas					Draft Surat Tugas	15 Menit	Draft Surat Tugas	
6	Memeriksa dan menandatangani draft surat tugas, menugaskan pegawai untuk mengikuti diklat					Draft Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas	SOP Penerbitan ST dan SPD
7	Pegawai mengikuti pelatihan sesuai Surat Tugas dan menyerahkan laporan dan pertanggungjawaban keikutsertaan diklat					Surat Tugas	30 Menit	ST, SPD dan Sertifikat	Pelaksanaan diklat sesuai dengan jam pelatihan
TOTAL WAKTU							135 menit		