

LAMPIRAN :
NOMOR : 27.8 Tahun 2016
TANGGAL : 6 April 2016

PEMERINTAH KOTA BIMA
INSPEKTORAT

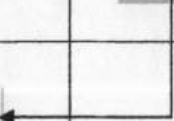
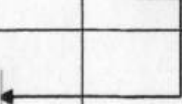
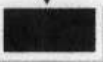
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI

Nomor SOP	27.2 Tahun 2016		INSPEKTORAT KOTA BIMA
Tanggal Pembuatan	6 April 2016		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh			
Nama SOP : Pelatihan Di Kantor Sendiri			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 3S Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2003 tentang Rencana Strategis Pemerintah. Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat; 7. Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 4); 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kota Bima		1. Tim Satgas PKS a. Pejabat struktural dan pegawai non struktural /fungsional di Lingkungan APIP b. Minimal terdiri dari dan ketua, sekretaris dan 3 (tiga) anggota c. Ditetapkan oleh penaggung jawab PKS setiap awal tahun dengan masa kerja dua tahun. 2. Penyaji a. Pejabat structural dan pegawai non structural/fungsional di Lingkup APIP/luar APIP b. Memahami materi PKS yang disampaikan c. Telah mengikuti diklat terkait materi yang disajikan 3. Peserta a. Pejabat structural dan pegawai non structural/fungsional di Lingkup APIP	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP yang dilaksanakan TIDAK ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain ; 2. SOP Internal dan Administrasi		1. Peserta 2. Pejabat struktural dan pegawai non struktural/fungsional di lingkup APIP 3. Modul Materi PKS	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dijalankan akan menghambat pelaksanaan dan penyelesaian PKS			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI (PKS)**

NO	URAIAN KEGIATAN	TIM SATGAS	SEKRETARIS	INSPEKTUR	MUTU BAKU			
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mendisposisikan untuk menyusun Rencana Jadwal PKS				Kertas, Komputer, Printer	1 hari	Disposisi Rencana Jadwal PKS	
2.	Menyusun Rencana Jadwal PKS				Kertas, Komputer, Printer	1 hari	Rencana Jadwal PKS	
3.	Menerima Rencana Jadwal PKS				Kertas	1 hari	Rencana Jadwal PKS	
4.	Melaksanakn PKS				Kertas, Komputer, LCD, Modul PKS	1 hari	Daftar hadir, Notulensi, Laporan	
5.	Mengirimkan laporan pelaksanaan PKS ke BPKP dan pihak terkait				Ruangan, Daftar absensi, Komputer/Laptop, LCD dan Modul Materi PKS	1 hari	Laporan Pelaksanaan PKS	
Total Waktu yang diperlukan						5 hari		

Kota Bima, April 2016

Inspektur,



Drs. H. Ramli Hakim, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP: 195803301985031008