



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/30/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	19-6-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19-6-2024
Disahkan oleh	Inspektur Daerah Kab. Nganjuk  Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	Pengiriman Peserta Diklat/Bimtek/Workshop

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Kepala BKN Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Pendidikan Dan Pelatihan
- 5 Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Pengawasan Badan Pengawas Keuangan Dan Pembangunan Nomor: KEP-451/DL/2/2023 Tentang Kalender Pembelajaran Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Pengawasan Pola Penerimaan Negara Bukan Pajak Tahun 2023
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020
- 7 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

Kualifikasi pelaksana

- 1 PNS
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami operasional komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

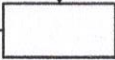
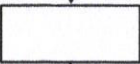
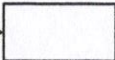
- 1 Komputer atau laptop
- 2 Buku atau Modul
- 3 ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak diketahuinya jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi melalui diklat atau kursus

Pencatatan dan pendataan

Untuk mengikuti jumlah pegawai yang akan mengikuti pengembangan kompetensi melalui diklat atau kursus

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah mendapat persetujuan dari Inspektur, admin kepegawaian berkewajiban untuk meregolkan peserta atau mengirim daftar calon peserta ke Instansi penyelenggara							Surat, komputer	1 jam	bukti regol	
2	Menerima daftar calon peserta diklat dari instansi penyelenggara							surat	15 menit	surat	
3	Staff meneruskan daftar calon peserta diklat ke Kasubbag Administrasi Umum & Keuangam untuk menyelesaikan persyaratan administrasi							surat	1 jam	surat	
4	Bendahara melakukan pembayaran untuk biaya peserta diklat							surat	1 jam	bukti transfer	
5	Membuat surat tugas untuk peserta diklat							Laptop, surat, bolpoin	15 menit	surat	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah mendapat persetujuan dari Inspektur, admin kepegawaian berkewajiban untuk meregolkan peserta atau mengirim daftar calon peserta ke Instansi penyelenggara							Surat, komputer	1 jam	bukti regol	
2	Menerima daftar calon peserta diklat dari instansi penyelenggara							surat	15 menit	surat	
3	Staff meneruskan daftar calon peserta diklat ke Kasubbag Administrasi Umum & Keuangam untuk menyelesaikan persyaratan administrasi							surat	1 jam	surat	
4	Bendahara melakukan pembayaran untuk biaya peserta diklat							surat	1 jam	bukti transfer	
5	Membuat surat tugas untuk peserta diklat							Laptop, surat, bolpoin	15 menit	surat	