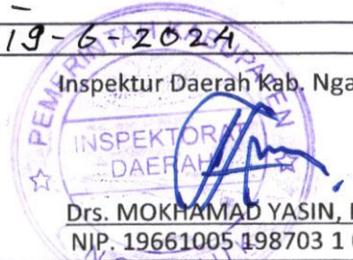




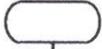
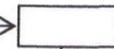
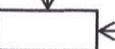
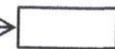
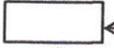
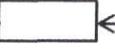
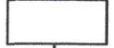
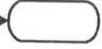
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/29/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 NJP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	Pengusulan Peserta Diklat

Inspektur, Sekretaris, Kasubag Administrasi Umum & Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara3 Peraturan Kepala BKN Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Pendidikan Dan Pelatihan4 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 20235 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 20206 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	<ol style="list-style-type: none">1 PNS2 Mampu mengoperasikan komputer3 Memahami operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer atau laptop2 Buku atau Modul3 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak diketahuinya jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi melalui diklat atau kursus	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	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektorat menerima kalender diklat dari Instansi Penyelenggara (BPKP, BPSDM Kemendagri, Balai Diklat PKN)						Lembar disposisi, Bolpoin	5 menit	Lembar disposisi	
2	Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan menerima disposisi untuk mengkonsep tawaran diklat dari instansi penyelenggara ke masing-masing Irbn						Kertas, Bolpoin	1 jam	rancangan surat, kalender diklat	
3	Irbn beserta auditor mendata diklat yang akan diikuti sesuai dengan kebutuhan kemudian diserahkan ke Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan						Komputer, kertas	1 jam	surat	
4	Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan meneliti usulan diklat dan disesuaikan dengan anggaran (ya/tidak)						Laptop, surat, bolpoin	10 menit	surat	
5	Setelah disetujui oleh Kasubbag Administrasi Umum & Kepegawaian, staff membuat surat pengantar mengikuti diklat						surat	10 menit	surat	
6	Mengkoreksi surat pengantar usulan diklat						surat, bolpoin	5 menit	paraf	
7	Sekretaris memberi paraf pada surat pengantar						surat, bolpoin	5 menit	paraf	
8	Surat pengantar usulan diklat kemudian di tanda tangani oleh Inspektur						surat, bolpoin	5 menit	tanda tangan	
9	Setelah mendapat persetujuan dari Inspektur, admin kepegawaian berkewajiban untuk meregolkan peserta						Surat, komputer	1 jam	bukti regol	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektorat menerima kalender diklat dari Instansi Penyelenggara (BPKP, BPSDM Kemendagri, Balai Diklat PKN)						Lembar disposisi, Bolpoin	5 menit	Lembar disposisi	
2	Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan menerima disposisi untuk mengkonsep tawaran diklat dari instansi penyelenggara ke masing-masing Irban						Kertas, Bolpoin	1 jam	rancangan surat, kalender diklat	
3	Irban beserta auditor mendata diklat yang akan diikuti sesuai dengan kebutuhan kemudian diserahkan ke Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan						Komputer, kertas	1 jam	surat	
4	Kasubbag Administrasi Umum & Keuangan meneliti usulan diklat dan disesuaikan dengan anggaran (ya/tidak)						Laptop, surat, bolpoin	10 menit	surat	
5	Setelah disetujui oleh Kasubbag Administrasi Umum & Kepegawaian, staff membuat surat pengantar mengikuti diklat						surat	10 menit	surat	
6	Mengkoreksi surat pengantar usulan diklat						surat, bolpoin	5 menit	paraf	
7	Sekretaris memberi paraf pada surat pengantar						surat, bolpoin	5 menit	paraf	
8	Surat pengantar usulan diklat kemudian di tanda tangani oleh Inspektur						surat, bolpoin	5 menit	tanda tangan	
9	Setelah mendapat persetujuan dari Inspektur, admin kepegawaian berkewajiban untuk meregolkan peserta						Surat, komputer	1 jam	bukti regol	