



**KEMENTERIAN
PERTANIAN RI**

INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTORAT III

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

INSPEKTORAT III

**Ir. Alwi Munsir Lubis, MM
NIP. 19580516 198503 1 002**

DIKLAT PEGAWAI

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
- 2 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara
- 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.140/10/2008 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Inspektorat Jenderal
- 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja kementerian Pertanian.
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pedoman Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian

Keterkaitan dengan SOP lain :

- 1 SOP Penanganan DUPAK
- 2

Peringatan :

- 1
- 2

Kualifikasi Pelaksana :

1. PNS Jabatan Struktural/Fungsional
2. Mempunyai kewenangan dalam urusan kepegawaian
3. Pendidikan minimal S1

Peralatan Yang digunakan :





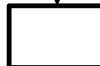

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Orner dan lemari arsip

Pencatatan dan Pendataan

1. Ekspedisi
2. Buku Agenda
3. Buku Monitoring

Prosedur Pengajuan Peserta Diklat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Fungsional Umum	Inspektur	Auditor	Bag. Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan fungsional umum untuk mengagendakan surat permohonan pengajuan peserta diklat						Surat penawaran Diklat	5 Menit	Surat penawaran Diklat	
2.	Mengagendakan dan memberi lembar disposisi						Surat penawaran Diklat	10 Menit	Surat penawaran Diklat yang telah diberi lembar disposisi	SOP pengumpulan, penyeleksian dan penoreksian berkas kelengkapan adm kepeg, SOP penyajian berkas kelengkapan adm kepeg
3.	Mempelajari dan memberikan disposisi Penunjukan peserta Diklat						Surat penawaran Diklat yang telah diberi lembar disposisi	15 Menit	Surat penawaran Diklat yang telah diberi lembar disposisi telah terisi	
4.	Menugaskan fungsional umum untuk mengetik konsep surat pengajuan diklat						Surat Penawaran Diklat dan lembar disposisi yang telah	15 Menit	Konsep surat penunjukan personil	
5.	Mengetik konsep surat pengajuan diklat						Konsep surat penunjukan personil	15 Menit	Konsep surat penunjukan personil telah diketik	
6.	Mengoreksi konsep surat, bila sudah betul maka diparaf untuk proses lebih lanjut, bila ada kesalahan, maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Konsep surat penunjukan personil telah diketik	10 Menit	Konsep surat penunjukan personil telah diketik dan dikoreksi	
7.	Mengoreksi konsep surat pengajuan usulan peserta Diklat, jika ada koreksi dikembalikan ke subag TU untuk ditandatangani, jika tidak ada koreksi diproses lebih lanjut.						Konsep surat penunjukan personil telah diketik dan dikoreksi	10 Menit	Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Inspektur	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Fungsional Umum	Inspektur	Auditor	Bag. Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Memerintahkan fungsional umum untuk mengkoordinasikan, mengagendakan dan menyerahkan daftar usulan Diklat ke Bagian Kepegawaian						Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Inspektur	5 Menit	Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Inspektur	
9	Menugaskan fungsional umum untuk mengkoordinasikan, mengagendakan dan menyerahkan daftar usulan Diklat ke Bagian Kepegawaian						Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Inspektur	5 menit	Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Inspektur	
10	Mengkoordinasikan daftar usulan peserta diklat						Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Inspektur	15 menit	Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Inspektur	
11	Mengagendakan dan menyerahkan daftar peserta Diklat ke Bagian Kepegawaian dan kepada auditor.						Surat penunjukan personil diklat telah ditandatangani Inspektur, Buku agenda, buku disposisi	15 menit	Surat penunjukan personil diklat yang telah ditandatangani Inspektur siap dikirim	
12	Membuat SPT melaksanakan Diklat						Menerima surat penunjukan personil diklat dan membuat SPT	15 menit	SPT untuk mengikuti diklat	
13	Melaksanakan Diklat sesuai SPT						SPT untuk mengikuti diklat		Melaksanakan Diklat	

Waktu yang diperlukan kurang lebih 2 hari kerja.