



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

INSPEKTORAT









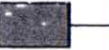





SEKRETARIAT

Nomor SOP	700/ 18 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	6 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	April 2021
Disahkan Oleh	PI INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK  HERI ADIWIJAYA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
Pendaftaran Peserta Diklat Auditor Melalui Registrasi Online Pusdiklatwas BPKP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pengoperasian Komputer Program Microsoft office excel2. Berpengalaman dalam menangani pengusulan Penilaian Angka Kredit Auditor






<p>6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Per-1274/K/Jf/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668);</p> <p>8. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pembuatan Surat Dinas</p> <p>2. SOP Kenaikan Pangkat</p> <p>3. SOP Usulan peserta ujian sertifikasi Auditor dan P2UPD</p> <p>4. SOP Pelaksanaan usulan Diklat Teknis Auditor</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Peraturan perundang-undangan, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila pejabat fungsional tidak membuat penilaian angka kredit (PAK) berpengaruh terhadap kenaikan pangkat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit diarsip di Sekretariat Tim PAK (Bagian Administrasi dan Umum)</p>

SOP PENDAFTARAN PESERTA DIKLAT AUDITOR MELALUI REGISTRASI ONLINE PUSDIKLATWAS BPKP

No	Keterangan	Pelaksanaan					Mutu Buku			Keterangan	
		BPKP	Staf Administrasi dan Umum	Kasubbag Adminitrasi dan Umum	Sekretaris	Auditor	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Admin (bagian Administrasi dan Umum) membuat AKUN pada aplikasi registrasi online pada sistem Pusdiklatwas BPKP							Laptop/Komputer	10 Menit		
2	Membuat surat permintaan aktivasi sesuai format yang tersedia diparaf oleh Sekretaris dan ditandatangani Inspektur							Pulpen, Map, Laptop/Komputer, buku agenda	15 Menit	Surat Keluar	
3	User yang telah membuat akun, kemudian mengupload surat permintaan aktivasi							Laptop/Komputer	10 Menit	Surat Keluar	
4	User aktif oleh admin pusdiklatwas BPKP							Laptop/Komputer	10 Menit		
5	Staf bagian Administrasi dan Umum (admin) menyampaikan jadwal diklat pada sistem pusdiklatwas BPKP kepada Kasubbag ADUM, Sekretaris dan diteruskan kepada Auditor							Laptop/Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Data	
6	Sesuai arahan sekretaris kemudian Kasubbag ADUM memberikan disposisi/Arahan ke staf ADUM yang menangani pelaksanaan diklat untuk diproses sebagaimana mestinya										
7	Membuat surat usulan yang berisi daftar nama calon peserta berdasarkan jadwal diklat, diparaf Sekretaris kemudian di tandatangani oleh Inspektur							Laptop/Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Surat Usulan	



8	Surat yang sudah ditandatangani tersebut disampaikan ke bagian ADUM untuk diberi nomor dan cap						Surat dinas/pulpen	5 Menit	Surat Dinas/balasan	
9	Surat yang sudah diberi nomor dan cap diarsipkan dibagian ADUM dan diinfokan ke auditor						Berkas	5 Menit	Surat Balasan diarsip	
10	Auditor melengkapi persyaratan sesuai dengan Diklat teknis yang diikuti dan menyerahkan berkas ke Staf bagian Administrasi dan Umum (admin)						Diklat Teknis Susbtansi : Usulan peserta diklat sertifikasi, registrasi data usulan peserta Diklat penjenjangan Auditor : surat usulan diklat, SK kenaikan pangkat, SK jabatan fungsional auditor, Ijazah terakhir, Serifikat JFA, SK PAK	1 Jam	Data	Per orang
11	Staf bagian Administrasi dan Umum (admin) menginput dan mengupload data peserta Diklat beserta persyaratan diklat pada Sistem Registrasi Online Pusdiklatwas BPKP						Diklat Teknis Susbtansi : Usulan peserta diklat sertifikasi, registrasi data usulan peserta Diklat penjenjangan Auditor : surat usulan diklat, SK kenaikan pangkat, SK jabatan fungsional auditor, Ijazah terakhir, Serifikat JFA, SK PAK	30 Menit	Data	Per orang

12	BPKP melakukan verifikasi usulan calon peserta terhadap persyaratan yang dilengkapi						Laptop/Komputer, Printer, ATK		Data	Per orang
13	BPKP menyampaikan surat pemberitahuan mengenai peserta diklat						Laptop/Komputer, Printer, ATK		Surat Pemberitahuan	
14	Peserta diklat melakukan pembayaran biaya diklat melalui transfer ke Rekening PNBP Pusdiklatwas BPKP						Laptop/Komputer, Printer, ATK	1 Jam	Bukti Transfer	
15	Setelah melakukan pembayaran, calon peserta diklat dapat mengikuti diklat yang akan diselenggarakan sesuai dengan Surat pemberitahuan yang dikirim ke alamat unit kerja peserta						Laptop/Komputer, Printer, ATK	1 Jam	Surat	Per orang