	SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	051 / SOP/ ITJEN / 12 /2020
		Tgl disahkan	:	30 DESEMBER 2020
		Tgl revisi	:	
		Tgl diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal HARY KRISWANTO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001

"Pengusulan Peserta Program Beasiswa/ Kuliah Mandiri di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

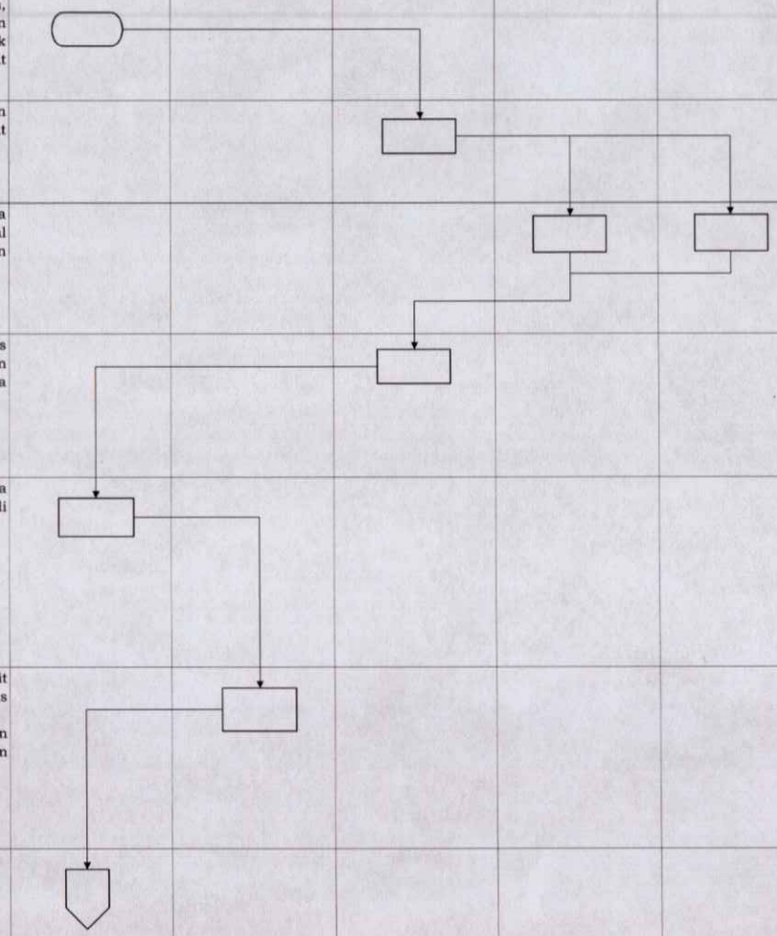
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923); 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil	Menyelesaikan surat pengusulan peserta program Beasiswa pendidikan sesuai ketentuan.
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan:**
SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Inspektorat Jenderal	1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet
Peringatan:	
Apabila surat pengusulan peserta Program Beasiswa tidak selesai tepat waktu, maka pegawai dapat terlambat mengikuti seleksi Program Beasiswa pendidikan	

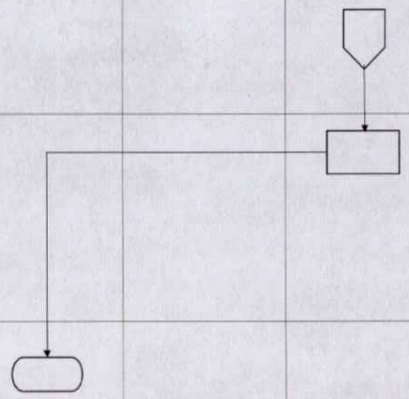
	SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	:	051 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl disahkan	:	30 DESEMBER 2020
		Tgl revisi	:	
		Tgl diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal HARY KRISWANTO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001

"Pengusulan Peserta Program Beasiswa/ Kuliah Mandiri di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923); 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil	Menyelesaikan surat pengusulan peserta program Beasiswa pendidikan sesuai ketentuan.
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan:**
SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Inspektorat Jenderal	1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet
Peringatan:	
Apabila surat pengusulan peserta Program Beasiswa tidak selesai tepat waktu, maka pegawai dapat terlambat mengikuti seleksi Program Beasiswa pendidikan	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analis/Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengarahkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk mengusulkan pegawai yang berminat dan memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi program beasiswa sesuai surat penawaran						Peraturan tentang peserta program beasiswa	10 menit	Arahan Sesitjen	
2	Mengarahkan untuk menyusun Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal kepada Kasubbag Kepegawaian						Arahan Sesitjen	10 menit	Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
3	Menyusun Konsep Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana						Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 jam	Konsep Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal yang diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal serta menyampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal						Konsep Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal yang diparaf Kasubbag	30 menit	Konsep Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal yang diparaf Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
5	Memeriksa dan memberikan tanda tangan konsep Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal						Konsep Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal yang diparaf Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	30 menit	Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal	- Penomoran dan penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha; - Penyimpanan Arsip pada Central File Sesitjen dilaksanakan oleh Arsiparis/Pengelola Tata Usaha
6	- Menyampaikan Nota Dinas Jawaban terkait pengusulan peserta program beasiswa beserta berkas pendukung; - Menyampaikan Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Belajar untuk pegawai yang mengajukan kuliah mandiri						Nota Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal	5 hari	1. Nota Dinas Jawaban terkait pengusulan peserta program beasiswa; 2. Berkas pendukung; 3. Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Belajar untuk pegawai yang mengajukan kuliah mandiri	Berkas pendukung disesuaikan dengan persyaratan yang tertera pada surat penawaran beasiswa



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analis/Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Mendisposisi untuk menyusun Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa dan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri di lingkungan Inspektorat Jenderal kepada Kabag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana						1. Nota Dinas Jawaban terkait pengusulan peserta program beasiswa; 2. Berkas pendukung; 3. Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Belajar untuk pegawai yang mengajukan kuliah mandiri	10 menit	Disposisi Sesitjen	
8	Mendisposisi untuk menyusun Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa dan Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri di lingkungan Inspektorat Jenderal kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian						1. Nota Dinas Jawaban terkait pengusulan peserta program beasiswa; 2. Berkas pendukung; 3. Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Belajar untuk pegawai yang mengajukan kuliah mandiri; 4. Disposisi Sesitjen	10 menit	1. Nota Dinas Jawaban terkait pengusulan peserta program beasiswa; 2. Berkas pendukung; 3. Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Belajar untuk pegawai yang mengajukan kuliah mandiri; 4. Disposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
9	Menyusun konsep Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal dan konsep Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri, serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana						1. Nota Dinas Jawaban terkait pengusulan peserta program beasiswa; 2. Berkas pendukung; 3. Nota Dinas permohonan penerbitan Surat Izin Belajar untuk pegawai yang mengajukan kuliah mandiri; 4. Disposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	2 hari	1.Konsep Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. Konsep Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analis/Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa dan konsep Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal						1.Konsep Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. Konsep Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri	30 menit	1.Konsep Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. Konsep Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri	
11	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa dan konsep Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri di lingkungan Inspektorat Jenderal						1.Konsep Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. Konsep Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri	30 menit	1. Surat Dinas pengusulan peserta program beasiswa di lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. Surat Izin Belajar bagi pegawai yang mengajukan permohonan kuliah mandiri	1. Surat Dinas disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi/ Kepala BPSDM Perhubungan; 2. Surat Izin Belajar disampaikan kepada ybs; 3. Penomoran dan penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha; 4. Penyimpanan Arsip pada Central File Sesitjen dilaksanakan oleh Arsiparis/Pengelola Tata Usaha