	SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	056/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

"Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 642); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Melakukan proses pemutakhiran data kepegawaian tepat waktu.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Pengusulan Penyesuaian Ijazah Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 SOP Pelaksanaan Pemindahan dari dan dalam Jabatan Fungsional/Pelaksana di Lingkungan Inspektorat Jenderal 4 SOP Pengusulan Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal 5 SOP Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektorat Jenderal 6 SOP Pelaksanaan Pelatihan yang Bekerja sama Dengan Instansi Lain di Lingkungan Inspektorat Jenderal 7 SOP Pengusulan Peserta Pelatihan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 8 SOP Pengusulan Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal 9 SOP Pengusulan Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal 10 SOP Pengusulan Diklat Penawaran dari BPSDM, Biro Kepegawaian dan Organisasi, dan K/I/L Lainnya di Lingkungan Inspektorat Jenderal 11 SOP Pengusulan Peserta Program Beasiswa/Kuliah Mandiri di Lingkungan Inspektorat Jenderal 12 SOP Pelaksanaan Administrasi Kepangkatan Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 13 SOP Pengusulan Pemberian Tanda Penghargaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 14 SOP Pemberian Ijin Cuti Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 15 SOP Pemberian Kenaikan Gaji Berkala Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 16 SOP Pengusulan Penerbitan Karis/Karsu/Karpeg/Taspen di Lingkungan Inspektorat Jenderal 17 SOP Pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP)/Pensiun Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 18 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Ringan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 19 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Sedang di Lingkungan Inspektorat Jenderal 20 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Berat di Lingkungan Inspektorat Jenderal 21 SOP Pengusulan Izin Cerai Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal	1 Laptop/Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet
Peringatan	
Apabila pemutakhiran data kepegawaian tidak dilaksanakan, maka tidak tersedia data yang valid untuk pengambilan keputusan atasan terkait Baperjakat, pengusulan diklat, pengusulan Kenaikan Pangkat, pengusulan pensiun, dll.	

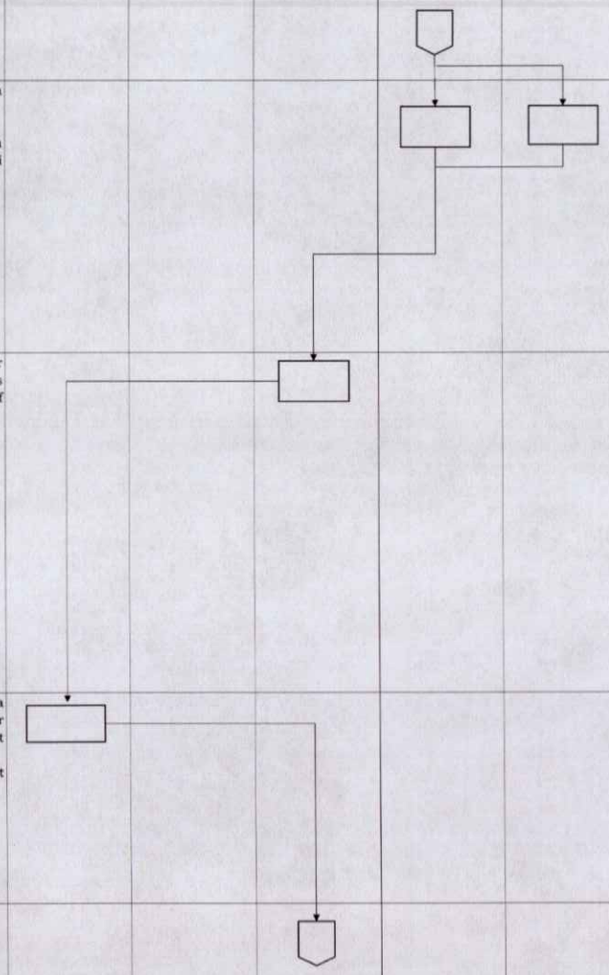
	SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	056/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl disahkan	:	30 Desember 2020
		Tgl revisi	:	
		Tgl diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal HARY KRISWANTO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001

"Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 642); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di lingkungan Kementerian Perhubungan.	Melakukan proses pemutakhiran data kepegawaian tepat waktu.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Pengusulan Penyesuaian Ijazah Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Pelaksanaan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 SOP Pelaksanaan Pemindahan dari dan dalam Jabatan Fungsional/Pelaksana di Lingkungan Inspektorat Jenderal 4 SOP Pengusulan Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Inspektorat Jenderal 5 SOP Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektorat Jenderal 6 SOP Pelaksanaan Pelatihan yang Bekerja sama Dengan Instansi Lain di Lingkungan Inspektorat Jenderal 7 SOP Pengusulan Peserta Pelatihan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 8 SOP Pengusulan Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal 9 SOP Pengusulan Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal 10 SOP Pengusulan Diklat Penawaran dari BPSDM, Biro Kepegawaian dan Organisasi, dan K/I/L Lainnya di Lingkungan Inspektorat Jenderal 11 SOP Pengusulan Peserta Program Beasiswa/Kuliah Mandiri di Lingkungan Inspektorat Jenderal 12 SOP Pelaksanaan Administrasi Kepangkatan Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 13 SOP Pengusulan Pemberian Tanda Penghargaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 14 SOP Pemberian Ijin Cuti Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 15 SOP Pemberian Kenaikan Gaji Berkala Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 16 SOP Pengusulan Penerbitan Karis/Karsu/Karpeg/Taspen di Lingkungan Inspektorat Jenderal 17 SOP Pengusulan Masa Persiapan Pensiun (MPP)/Pensiun Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 18 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Ringan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 19 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Sedang di Lingkungan Inspektorat Jenderal 20 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Berat di Lingkungan Inspektorat Jenderal 21 SOP Pengusulan Izin Cerai Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal	1 Laptop/Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet
Peringatan	
Apabila pemutakhiran data kepegawaian tidak dilaksanakan, maka tidak tersedia data yang valid untuk pengambilan keputusan atasan terkait Baperjakat, pengusulan diklat, pengusulan Kenaikan Pangkat, pengusulan pensiun, dll.	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur/ Para Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Sub Admin Sistem Informasi Kepegawaian	Para Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Inspektur dan Kepala Bagian untuk melaksanakan pemutakhiran data pegawai melalui aplikasi SIK								1. Berkas Data Diri (KTP, KK, Karis, Karsu, Ijazah, Sertifikat Diklat. dll) 2. Berkas Kepegawaian (SK Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan)	15 menit	Arahan Sesitjen	
2	Memerintahkan sub admin SIK Inspektorat dan Bagian serta para pegawai Inspektorat Jenderal untuk melaksanakan pemutakhiran data pegawai melalui aplikasi SIK								1. Berkas Data Diri (KTP, KK, Karis, Karsu, Ijazah, Sertifikat Diklat. dll) 2. Berkas Kepegawaian (SK Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan)	15 menit	Arahan Inspektur/Kabag	
3	Melakukan pemutakhiran data pegawai yang berada pada lingkup unit kerjanya melalui aplikasi SIK								1. Berkas Kepegawaian (SK Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan) 2. Arahan Inspektur/Kabag	3 jam	Perubahan Data pegawai dalam aplikasi SIK	
4	Melakukan pemutakhiran data diri melalui aplikasi SIK								1. Berkas Data Diri (KTP, KK, Karis, Karsu, Ijazah, Sertifikat Diklat. dll) 2. Arahan Inspektur/ Kabag	3 jam	Perubahan Data pegawai dalam aplikasi SIK	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur/ Para Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Sub Admin Sistem Informasi Kepegawaian	Para Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	- Melakukan validasi update data pegawai pada aplikasi SIK - Menyusun Daftar Nominatif pegawai tiap bulan - Menyusun konsep nota dinas penyampaian pemutakhiran Daftar Nominatif pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal tiap bulan								Perubahan Data pegawai dalam aplikasi SIK	1 hari	- Perubahan data pegawai yang sudah divalidasi - Konsep Daftar Nominatif pegawai yang diparaf Kasubbag Kepegawaian - Konsep nota dinas penyampaian pemutakhiran Daftar Nominatif pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang diparaf Kasubbag Kepegawaian	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Daftar Nominatif Pegawai dan konsep nota dinas penyampaian pemutakhiran Daftar Nominatif pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal								- Perubahan data pegawai yang sudah divalidasi - Konsep Daftar Nominatif pegawai yang diparaf Kasubbag Kepegawaian - Konsep nota dinas penyampaian pemutakhiran Daftar Nominatif pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang diparaf Kasubbag Kepegawaian	1 jam	- Nota dinas penyampaian pemutakhiran Daftar Nominatif pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal - Daftar Nominatif pegawai	- Nota dinas pemutakhiran Daftar Nominatif pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal disampaikan kepada Sesitjen dengan tembusan Irjen, Para Inspektur dan Para Kepala Bagian - Penomoran dan penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum - Penyimpanan Arsip pada central file Sekretariat Itjen dilakukan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Arsiparis
7	- Menerima Daftar Nominatif Pegawai dan Nota dinas penyampaian pemutakhiran Daftar Nominatif pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal - Memerintahkan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun								- Nota dinas penyampaian pemutakhiran Daftar Nominatif pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal - Daftar Nominatif pegawai	30 menit	Perintah Sesitjen	



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur/ Para Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Sub Admin Sistem Informasi Kepegawaian	Para Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memerintahkan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun								Perintah Sesitjen	1 jam	Perintah Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
9	- Menyusun konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Menyusun konsep nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal								Perintah Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	2 hari	- Konsep DUK yang diparaf Kasubbag Kepegawaian - Konsep nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang diparaf Kasubbag Kepegawaian	
10	Memeriksa dan menandatangani konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan konsep nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal								- Konsep DUK yang diparaf Kasubbag Kepegawaian - Konsep nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang diparaf Kasubbag Kepegawaian	1 jam	- Nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal - Dokumen Daftar Urut Kepangkatan	- Nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal disampaikan kepada Sesitjen dengan tembusan Irjen, Para Inspektur dan Para Kepala Bagian - Penomoran dan penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum - Penyimpanan Arsip pada central file Sekretariat Itjen dilakukan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Arsiparis
11	Menerima Nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)								- Nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal - Dokumen Daftar Urut Kepangkatan	30 menit	- Nota dinas penyampaian Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal - Dokumen Daftar Urut Kepangkatan	