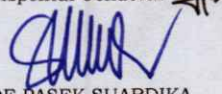

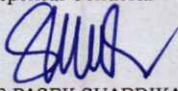
	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 064 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl disahkan	: 30 DESEMBER 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756); 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 6 Peraturan Inspektur Jenderal nomor SK.105/SM.108/ITJEN-2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Di Kantor Sendiri di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Inspektur Jenderal nomor SK.104/KP.14/ITJEN-2020 tentang Standar Kompetensi Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan 		Menginput seluruh nama peserta yang hadir dalam PKS ke dalam Laporan PKS	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet 	
Peringatan			
Apabila daftar hadir peserta tidak terdokumentasi dengan baik pada Laporan Pelatihan di Kantor Sendiri, maka para Auditor yang tidak tercantum namanya dalam laporan PKS tidak dapat mengajukan angka kreditnya			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 064 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEPEK PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum	Cara Mengatasi		
<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756); 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 6 Peraturan Inspektur Jenderal nomor SK.105/SM.108/ITJEN-2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Di Kantor Sendiri di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Inspektur Jenderal nomor SK.104/KP.14/ITJEN-2020 tentang Standar Kompetensi Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan 	<p>Menginput seluruh nama peserta yang hadir dalam PKS ke dalam Laporan PKS</p>		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Inspektorat Jenderal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet 		
Peringatan	<p>Apabila daftar hadir peserta tidak terdokumentasi dengan baik pada Laporan Pelatihan di Kantor Sendiri, maka para Auditor yang tidak tercantum namanya dalam laporan PKS tidak dapat mengajukan angka kreditnya</p>		

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan		
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota Satgas PKS					
						Anggota Satgas Inspektoral	Anggota Satgas Subbag Kepegawaian				
1	Memerintahkan Sesitjen untuk melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai melalui Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)							SK Satgas PKS	15 menit	Perintah Ijzen	
2	Memerintahkan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai melalui Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)							Perintah Ijzen	15 menit	Perintah Sesitjen	
3	Memerintahkan Anggota Satgas Subbag Kepegawaian untuk menyusun konsep nota dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun							Perintah Sesitjen	15 menit	Perintah Kabag KOTA	
4	Menyusun konsep nota dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun							Perintah Kabag KOTA	2 jam	Konsep nota dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun	
5	Memeriksa dan memberikan paraf konsep nota dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun							Konsep Nota Dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun	1 jam	Konsep Nota Dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun serta menyampaikan nota dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun kepada Para Inspektur							Konsep Nota Dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun	30 menit	Nota Dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun	- Penomoran dan penyimpanan Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum (PDAU); - Penyimpangan Arsip pada central file Sekretariat Ijzen dilakukan oleh PDAU/Arsiparis
7	Menyampaikan nota dinas pengusulan topik dan materi PKS selama satu tahun kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal							Nota dinas permintaan usulan topik dan materi PKS dalam satu tahun yang ditandatangani Kabag KOTA	5 hari	Nota dinas pengusulan topik dan materi PKS selama satu tahun	Pengusulan topik dan materi disertai dengan narasumber PKS

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku	Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota Satgas PKS				
					Anggota Satgas Inspektoriat	Anggota Satgas Subbag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mendisposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun Rencana Pelaksanaan PKS di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Nota dinas pengusulan topik dan materi PKS selama satu tahun	15 menit	1. Nota dinas pengusulan topik dan materi PKS selama satu tahun; 2. Disposisi Sesifjen	
9	Mendisposisi Anggota Satgas Subbag Kepegawaian untuk menyusun Rencana Pelaksanaan PKS di lingkungan Inspektoriat Jenderal						1. Nota dinas pengusulan topik dan materi PKS selama satu tahun; 2. Disposisi Sesifjen	30 menit	1. Nota dinas pengusulan topik dan materi PKS selama satu tahun; 2. Disposisi Kabag KOTA	
10	Menyusun konsep Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta serta jumlah jam PKS						1. Nota dinas pengusulan topik dan materi PKS selama satu tahun; 2. Disposisi Kabag KOTA	3 hari	Konsep Pelaksanaan PKS Rencana	
11	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta serta jumlah jam PKS						Konsep Pelaksanaan PKS Rencana	1 jam	Konsep Pelaksanaan PKS Rencana	
12	Memeriksa dan menandatangani konsep Rencana Pelaksanaan PKS yang meliputi tanggal pelaksanaan, materi, narasumber, moderator, notulis, peserta, serta jumlah jam PKS; - Memeriksa Anggota Satgas Inspektoriat untuk membuat surat dinas undangan pelaksanaan PKS						Konsep Pelaksanaan PKS Rencana	30 menit	Rencana Pelaksanaan PKS	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Kepegawain, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota Satgas Inspektorat	Anggota Satgas Subbag Kepegawain				
13	Menyusun konsep Surat Dinas Undangan PKS							Rencana Pelaksanaan PKS	2 jam	Konsep Surat Dinas Undangan PKS	
14	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Surat Dinas Undangan PKS							Konsep Surat Dinas Undangan PKS	1 jam	Konsep Surat Dinas Undangan PKS	
15	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Dinas Undangan PKS							Konsep Surat Dinas Undangan PKS	30 menit	Surat Dinas Undangan PKS	- Penomoran dan penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Tata Usaha; - Surat dinas undangan PKS disampaikan kepada peserta PKS dengan tembusan Setyem; - Penyimpangan Arsip pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis
16	- Menyiapkan pelaksanaan PKS (seperti: bahan tayang, daftar hadir peserta, makalah, berkoordinasi dengan narasumber dan berkoordinasi terkait penyediaan konsumsi, ruangan dan peralatan); - Melaksanakan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)							Surat Dinas Undangan PKS	1 hari	- Daftar Hadir Peserta; - Makalah; - Bahan PKS; - Dokumentasi; - Notulen Hasil Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS)	Notulen hasil PKS diandatangani oleh Notulis dan Anggota Satgas Inspektorat

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Setretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Kepegawain, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota Satgas Inspektorat	Anggota Satgas Subbag Kepegawain				
17	Menyusun konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat							- Notulen Hasil Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS); - Dokumentasi	3 hari	- Konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat; - Konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS Inspektorat per Semester; - Konsep nota dinas penyempurnaan	- Peromoran dan penyempurnaan Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat; - Penyempurnaan Arsip pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Arsiparis
18	Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas penyempurnaan, konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat dan konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS Inspektorat per Semester serta menyempurnakan kepada Sesifgen							- Konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat; - Konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS Inspektorat per Semester; - Konsep nota dinas penyempurnaan	3 jani	- Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS Inspektorat per Semester; - Nota dinas penyempurnaan	
19	Memerintahkan Satgas PKS untuk menyusun Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektorat Jenderal							- Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektorat; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS Inspektorat per Semester; - Nota dinas penyempurnaan	15 menit	Disposisi Sesifgen	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Baku	Waktu	Output	Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota Satgas Inspektoral	Anggota Satgas PKS Subbag Kepegawaian					
20	Menyusun konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal							3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) Inspektoral; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS Inspektoral per Semester; - Nota dinas penyampaian; - Disposisi Sesiifan 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester; - Nota dinas Penyampaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester; - Nota Dinas Penyampaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Penomoran dan penyampaian Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Penyempurnaan Arsip pada central file Sekretariat Igen - Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester; - Nota Dinas Penyampaian
21	Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas penyempurnaan, konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal dan konsep Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester serta menyampaikan kepada Inspektur Jenderal							3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester; - Nota Dinas Penyampaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester; - Nota dinas Penyampaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester; - Nota Dinas Penyampaian 	
22	Memeriksa Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal							15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester; - Nota Dinas Penyampaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Semester Pelaksanaan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) di Lingkungan Inspektoral Jenderal; - Rekapitulasi Catatan Keikutsertaan PKS di Lingkungan Inspektoral Jenderal per Semester; - Nota Dinas Penyampaian 		