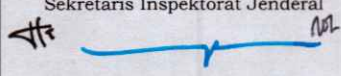


	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 046/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal  <b>HARY KRISWANTO</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001
"Pelaksanaan Pelatihan di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Bekerjasama dengan Instansi Lain"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923);</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;</li> <li>6 Peraturan Inspektur Jenderal Nomor : SK. 104/KP.14/ITJEN-2020 tentang Standar Kompetensi Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;</li> <li>7 Peraturan Inspektur Jenderal Nomor : SK. 106/KP.406/ITJEN-2020 tentang Pedoman Manajemen Karir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		Menyelesaikan dokumen Pengusulan kegiatan Pelatihan di lingkungan Inspektorat Jenderal yang berkerjasama dengan Instansi lain tepat waktu sesuai ketentuan.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Filling Kabinet</li> </ol>	
Peringatan:			
Apabila dokumen Pengusulan kegiatan Pelatihan di lingkungan Inspektorat Jenderal yang berkerjasama dengan Instansi lain tidak selesai tepat waktu, maka pegawai tidak dapat mengikuti Pelatihan.			

	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 046/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl disahkan	: 30 DESEMBER 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
		 <b>HARY KRISWANTO</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001	
"Pelaksanaan Pelatihan di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang Bekerjasama dengan Instansi Lain"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923);</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;</li> <li>6 Peraturan Inspektur Jenderal Nomor : SK. 104/KP.14/ITJEN-2020 tentang Standar Kompetensi Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;</li> <li>7 Peraturan Inspektur Jenderal Nomor : SK. 106/KP.406/ITJEN-2020 tentang Pedoman Manajemen Karir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		Menyelesaikan dokumen Pengusulan kegiatan Pelatihan di lingkungan Inspektorat Jenderal yang bekerjasama dengan Instansi lain tepat waktu sesuai ketentuan.	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Inspektorat Jenderal di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Filling Kabinet</li> </ol>	
Peringatan:			
Apabila dokumen Pengusulan kegiatan Pelatihan di lingkungan Inspektorat Jenderal yang bekerjasama dengan Instansi lain tidak selesai tepat waktu, maka pegawai tidak dapat mengikuti Pelatihan.			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Keterangan			
		Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis/Pengelola Kepegawaian				
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk melaksanakan pengembangan kompetensi SDM di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Peraturan Manajemen Talenta	15 menit	Arahan Sesitjen	
2	Memberikan arahan kepada Kasubag Kepegawaian untuk melaksanakan pelatihan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang bekerjasama dengan instansi lain						Arahan Sesitjen	15 menit	Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
3	Menyusun konsep Surat Dinas permintaan kerjasama pelatihan di lingkungan Inspektoriat Jenderal dengan Instansi lain						Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 hari	Konsep Surat Dinas yang diparat Kasubag Kepegawaian	
4	Memeriksa dan memparat konsep Surat Dinas permintaan kerjasama pelatihan di lingkungan Inspektoriat Jenderal dengan Instansi lain, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektoriat Jenderal						Konsep Surat Dinas yang diparat Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 jam	Konsep Surat Dinas yang diparat Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Dinas permintaan kerjasama pelatihan di lingkungan Inspektoriat Jenderal dengan Instansi lain						Konsep Surat Dinas yang diparat Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	30 menit	Konsep Surat Dinas	Penomoran dan penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Tata Usaha. - Penyimpangan Arsip pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengolah Tata Usaha/Asispartis
6	Menerima jawaban Surat permohonan kerjasama dari Instansi lain dan mendisposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan perjanjian kerjasama						Surat Balasan dari Instansi lain	30 menit	Disposisi Sesitjen	
7	Mendisposisi Kasubag Kepegawaian untuk menyusun konsep perjanjian kerjasama pelatihan dengan Instansi lain						1. Disposisi Sesitjen; 2. Surat Balasan	15 menit	Disposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Keterangan			
		Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis/Pengelola Kepegawaian				
8	Menyusun konsep Perjanjian Kerja Sama pelatihan, serta menyampaikan ke Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana					Disposisi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kabag Organisasi	1 hari	Konsep Perjanjian Kerja Sama pelatihan	Perjanjian kerjasama meliputi: 1. Waktu pelaksanaan pelatihan; 2. Jumlah jam pelatihan; 3. Jumlah peserta; 4. Materi pelatihan; 5. Rundown; 6. Biaya; 7. Hak dan Kewajiban
9	Memeriksa konsep Perjanjian Kerja Sama pelatihan, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektoriat Jenderal						Konsep Perjanjian Kerja Sama pelatihan	1 jam	Konsep Perjanjian Kerja Sama pelatihan	
10	Memeriksa dan menandatangani konsep Perjanjian Kerja Sama pelatihan, serta menyampaikan ke Instansi lain yang melaksanakan kerjasama						Konsep Perjanjian Kerja Sama pelatihan	5 jam	Perjanjian Kerja Sama pelatihan	Perjanjian kerjasama ditandatangani juga oleh pejabat penanggung jawab di instansi lain yang bekerjasama dalam pelaksanaan pelatihan
11	Menerima Perjanjian Kerja Sama pelatihan yang telah ditandatangani oleh Instansi lain yang melaksanakan kerjasama: - Memeriksa Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk menyelenggarakan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain						Perjanjian Kerja Sama Pelatihan;	30 menit	1. Perjanjian Kerja Sama Pelatihan; 2. Disposisi Sesitjen	
12	Mendisposisi Kasubbag Kepegawaian untuk melaksanakan pelatihan yang bekerjasama dengan Instansi lain						1. Perjanjian Kerja Sama Pelatihan; 2. Disposisi Sesitjen	15 menit	1. Perjanjian Kerja Sama Pelatihan; 2. Disposisi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
13	Menyusun konsep Nota Dinas permintaan peserta pelatihan kepada Inspektur dan Kepala Bagian di lingkungan Inspektoriat Jenderal, serta menyampaikan ke Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana						1. Perjanjian Kerja Sama Pelatihan; 2. Disposisi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	3 jam	Konsep Nota Dinas permintaan peserta pelatihan yang bekerjasama dengan Instansi lain yang diparat Kasubag	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku	Output	Keterangan
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawalan, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawalan	Analisis/Pengelola Kepegawalan			
14	Memeriksa dan memamer konsep Nota Dinas permintaan peserta pelatihan kepada Inspektur dan Kepala Bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal								
15	Memeriksa dan memandangi konsep Nota Dinas permintaan peserta kepada Inspektur dan Kepala Bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal								Penomoran dan penyempurnaan Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Tata Usaha: - Penyimpanan Arsip pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis
16	Mengirimkan Nota Dinas jawaban terkait penguasaan peserta pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain								
17	Mendisposisi Kabag Kepegawalan Organisasi dan Tata Laksana untuk mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain								
18	Mendisposisi Kasubbag Kepegawalan untuk mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain								
19	Melaksanakan persiapan penyelenggaraan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain: - Berkoordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan pelatihan - Menyusun daftar hadir peserta - Memastikan ketersediaan konsumsi dan ruangan/peralatan								

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawatan, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawatan	Analisis/Pengelola Kepegawatan	Kelengkapan	Waktu		Output
20	<p>Menyelenggarakan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kehadiran dan pengisian daftar hadir peserta;</li> <li>- Berkoordinasi terkait kehadiran narasumber;</li> <li>- Melaksanakan dokumentasi penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>- Menyiapkan dan membayarkan honor narasumber</li> </ul>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir daftar hadir;</li> <li>2. Formulir tanda terima honor</li> </ol>	5 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir peserta;</li> <li>2. Dokumentasi penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>3. Tanda terima pembayaran honor narasumber</li> </ol>	
21	<p>Menyusun konsep laporan penyelenggaraan pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain dan konsep sertifikat peserta pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir peserta;</li> <li>2. Dokumentasi penyelenggaraan pelatihan;</li> <li>3. Tanda terima pembayaran honor narasumber</li> </ol>	2 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep laporan pelaksanaan pelatihan;</li> <li>2. Konsep sertifikat</li> </ol>		
22	<p>Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Pelaksanaan pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa konsep sertifikat peserta pelatihan yang bekerjasama dengan instansi lain</li> </ul>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep laporan pelaksanaan pelatihan;</li> <li>2. Konsep sertifikat</li> </ol>	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pelaksanaan pelatihan;</li> <li>2. Konsep Sertifikat</li> </ol>	<p>Penandatanganan sertifikat dapat dilakukan oleh Sesifjen dan/atau instansi lain yang bekerjasama dalam pelaksanaan pelatihan</p>		
23	<p>Menerima laporan pelaksanaan pelatihan dan menandatangani sertifikat peserta pelatihan</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pelaksanaan pelatihan;</li> <li>2. Konsep Sertifikat</li> </ol>	2 jam	Sertifikat peserta pelatihan	<p>Penomoran dan penyampaian Sertifikat dilaksanakan oleh Analis/Pengelola Kepegawatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpangan Arsip pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis</li> </ul>	