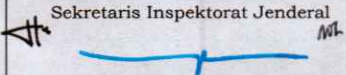


	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 047/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Sekretaris Inspektorat Jenderal HARY KRISWANTO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001
"Pengusulan Peserta Diklat Kepemimpinan 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 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198); 3 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); 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 		Menyelesaikan dokumen pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan sesuai ketentuan.	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan dan Pengusulan Analisis Beban Kerja (ABK) dan Analisis Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 Pengusulan Peserta Diklat PIM 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet 5 Dokumen Kelengkapan pengusulan Diklat 	
Peringatan:			
Apabila dokumen pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan tidak selesai tepat waktu, maka pegawai terlambat mengikuti Diklat Kepemimpinan			

	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 047/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 Diklat Kepemimpinan 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 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198); 3 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); 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 		Menyelesaikan dokumen pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan sesuai ketentuan.	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan dan Pengusulan Analisis Beban Kerja (ABK) dan Analisis Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 Pengusulan Peserta Diklat PIM 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filing Kabinet 5 Dokumen Kelengkapan pengusulan Diklat 	
Peringatan:			
Apabila dokumen pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan tidak selesai tepat waktu, maka pegawai terlambat mengikuti Diklat Kepemimpinan			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Secretaris Inspektoriat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis/Pengelola Kepegawaian				
1	Mengarahkan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan proses pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Peraturan tentang peserta Diklat Kepemimpinan	15 menit	Arahan Sesihjen	
2	Mengarahkan Kasubag Kepegawaian untuk menyusun Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Arahan Sesihjen	15 menit	Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
3	Mengarahkan Analisis/Pengelola Kepegawaian untuk menyusun Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	15 menit	Arahan Kepegawaian Kasubag	
4	Menyusun konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal, serta menyampaikan ke Kasubag Kepegawaian						Arahan Kepegawaian Kasubag	1 jam	Konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal	
5	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal, serta menyampaikan ke Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana						Konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal	30 menit	Konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparaf Kasubag	
6	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparaf Kasubag	30 menit	Konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparaf Kasubag	
7	Memeriksa dan memandatkan konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal						Konsep Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparaf Kasubag	30 menit	Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan Administrasi Tata Usaha Jenderal yang diandatangani Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	- Penomoran dan penyampian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data di lingkungan Inspektoriat Umum (PDADU)/Pengelola Kabag Kepegawaian, Sekretaris Ijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Atsuparis
8	Menyampaikan Nota Dinas Jawaban atas terkait pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan beserta berkas pendukung						Nota Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diandatangani Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	5 hari	1. Nota Dinas Jawaban atas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan 2. Berkas pendukung	Berkas pendukung sesuai yang tercantum pada surat penawaran
9	Mendisposisi untuk menyusun Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal kepada Kabag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana						1. Nota Dinas Jawaban atas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan 2. Berkas pendukung	10 menit	Disposisi Sesihjen	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Ketengakapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawain, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawain	Analisa/Pengelola Kepegawain				
10	Mendisposisi untuk menyusun konsep Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal kepada Kasubbag Kepegawain						1. Nota Dinas Jawaban atas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan 2. Bertas pendukung 3. Disposisi Setijen	10 menit	1. Nota Dinas Jawaban atas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan 2. Bertas pendukung 3. Disposisi Kabag Kabag Kepegawain, Organisasi dan Tata Laksana	
11	Menyusun konsep Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal, serta menyerahkan ke Kabag Kepegawain, Organisasi dan Tata Laksana					1. Nota Dinas Jawaban atas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan 2. Bertas pendukung 3. Disposisi Kasubbag Kepegawain	1 jam*	Konsep Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal	Dinas *1 jam untuk 1 pengusulan pegawai	
12	Memeriksa dan menaraf konsep Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal, serta menyerahkan ke Sekretaris Inspektoriat Jenderal					Konsep Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparat Kasubbag	30 menit	Konsep Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparat Kabag		
13	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal					Konsep Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal yang diparat Kabag	30 menit	Surat Dinas pengusulan peserta Diklat Kepemimpinan di lingkungan Inspektoriat Jenderal	- Surat Dinas disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawain dan Organisasi - Penomoran dan penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha - Penyimpangan Arsip pada central file Sekretariat Ifjen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis	