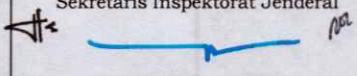


	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 055 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  Sekretaris Inspektorat Jenderal <u>HARY KRISWANTO</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001 </div>
"Pemantauan Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja PNS 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 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 91 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan 		<p>Menyusun Sasaran Kerja Pegawai, Laporan Bulanan, dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di lingkungan Inspektorat Jenderal tepat waktu</p>	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaksanaan Pemindahan dari dan dalam Jabatan Fungsional/Pelaksana di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Penyusunan dan Pengusulan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan 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:			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila Penyusunan SKP terlambat melampaui bulan Januari, akan menyebabkan pegawai tidak dapat mengisi laporan bulanan 2 Apabila pegawai tidak mengisi laporan bulanan, pegawai akan mendapatkan pemotongan tunjangan kinerja 			

	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 055 / 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	
"Pemantauan Pelaksanaan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja PNS 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 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923); 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 91 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan 		Menyusun Sasaran Kerja Pegawai, Lpaoran Bulanan, dan Penilaian Prestasi Kerja PNS di lingkungan Inspektorat Jenderal tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaksanaan Pemindahan dari dan dalam Jabatan Fungsional/Pelaksana di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Penyusunan dan Pengusulan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan 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:			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila Penyusunan SKP terlambat melampaui bulan Januari, akan menyebabkan pegawai tidak dapat mengisi laporan bulanan 2 Apabila pegawai tidak mengisi laporan bulanan, pegawai akan mendapatkan pemotongan tunjangan kinerja 			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur/Kabag	Pelaksanaan			Ketenggunaan Dinas Pegawai	Waktu	Output	Keterangan
				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 penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS (PK-PNS) di lingkungan Inspektorat Jenderal					Peraturan tentang Ujian Dinas Pegawai	15 menit	Arahan Seestiyen		
2	Mengarahkan Kasubag Kepegawaian untuk menyusun Nota Dinas kewajiban penyusunan SKP dan PK-PNS di lingkungan Inspektorat Jenderal					Arahan Seestiyen	15 menit	Arahan Kabag KOTA		
3	Mengarahkan Analisis/Pengelola Kepegawaian untuk menyusun Nota Dinas kewajiban penyusunan SKP dan PK-PNS di lingkungan Inspektorat Jenderal kepada Pengelola Kepegawaian/Analisis Kepegawaian					Arahan Kabag KOTA	15 menit	Arahan Kepegawaian Kasubbag		
4	Menyusun Konsep Nota Dinas kewajiban penyusunan SKP dan PK-PNS di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan ke Kasubbag Kepegawaian					Arahan Kasubbag Kepegawaian	1 jam	Konsep Nota Dinas	SKP tahun berjalan dan PK-PNS tahun sebelumnya	
5	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Nota Dinas kewajiban penyusunan SKP dan PK-PNS di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan ke Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana					Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas diparaf Kasubbag Kepegawaian		
6	Memeriksa dan memberikan tanda tangan konsep Nota Dinas kewajiban penyusunan SKP dan PK-PNS di lingkungan Inspektorat Jenderal					Konsep Nota Dinas ditandatangani Kabag KOTA	30 menit	Nota Dinas ditandatangani Kabag KOTA	- Nota Dinas Seestiyen yang dimandatkan kepada Kabag KOTA - Peromoran dan penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum (PDAMU) - Penyimpangan Arsip pada central file Sekretariat Ijen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis	
7	Menyampaikan Nota Dinas SKP dan PK-PNS beserta lampiran					Nota Dinas SKP dan PK-PNS	5 hari	Lampiran berupa SKP dan PK-PNS masing-masing pegawai dalam bentuk scan dokumen		

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan					Ketengskapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris Inspektoral Jenderal	Inspektur/Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis/Pengelola Kepegawaian				
8	Mendisposisi Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Usaha untuk menyusun Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal						15 menit	Disposisi Sesitif		
9	Mendisposisi Kasubbag Kepegawaian untuk menyusun konsep Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal						15 menit	1. Nota Dinas SKP dan PPK-PNS 2. Disposisi Sesitif	1. Nota Dinas SKP dan PPK-PNS 2. Disposisi Sesitif	
10	- Menyusun konsep Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal - Menginput nilai PPK-PNS ke dalam aplikasi						5 hari	konsep Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal	konsep Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal yang dipaparkan kepada Kepala PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal yang dipaparkan kepada Kepala PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal	
11	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal						1 jam	konsep Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal	konsep Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal	
12	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal						1 jam	Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal	Surat Dinas penyampaian SKP dan PPK-PNS di lingkungan Inspektoral Jenderal	- Surat Dinas disampaikan kepada Kepala Kepegawaian dan Organisasi - Penomoran dan penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha - Penyimpanan Arsip pada central file Sekretariat Igen dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis