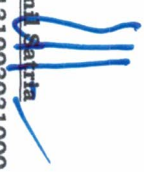




INSPEKTORAT JENDERAL
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP	:	04/11-IND.1/SOP/VII/2026
Tanggal Pembuatan	:	23 Juli 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	23 Juli 2026
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emil Salita 196611131993031000
Nama SOP	:	Pelaksanaan Pelatihan di kantor Sendiri (PKS)

Dasar Hukum :	
1	Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
4	Peraturan Kepala BPKP Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor
5	Peraturan Menteri PANRB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
6	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
7	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian
Keterangan :	
1	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2	SOP SPD dan ST
Peringatan :	
1	Undangan peserta PKS disampaikan ke peserta paling lambat 1 Minggu sebelum pelaksanaan PKS.
Pencatatan / Pendataan :	
1	Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner

Kualifikasi Pelaksana :	
1	Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
2	Memiliki kemampuan membuat dokumen pertanggungjawaban
3	Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja
Peralatan / Perlengkapan :	
1	Kertas
2	Komputer dan Printer
3	Mesin Foto Copy
4	Jaringan Internet

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PELATIHAN DI KANTOR SENDIRI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		KETERANGAN
		KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TIM KERJA KEARSIPAN	SEKRETARIS TIJEN	PARA INSPEKTUR	PPK	PARA KETUA TIM KERJA SETIJIEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Memerintahkan Anggota Tim menyiapkan Nota Dinas permohonan tema PKS								Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi		
2	Mengonsep Nota Dinas permohonan tema PKS dan menyerahkan kepada Ketua Tim.								Template Nota Dinas PKS, tujuan, dasar hukum singkat	30 Menit	Konsep Nota Dinas		
3	Memeriksa konsep Nota Dinas permohonan tema PKS. Jika setuju menyampaikan kepada Ses ljen. Jika tidak setuju menyerahkan kepada anggota tim untuk diperbaiki.								Konsep Nota Dinas	30 Menit	Draf Nota Dinas terparaf, Disposisi		
4	Memeriksa Draf Nota Dinas permohonan tema PKS. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Tim Kerja Kearsipan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim.								Draf Nota Dinas terparaf, lembar disposisi	30 Menit	Nota Dinas, Disposisi		
5	Mengirimkan Nota Dinas permohonan tema PKS.								Nota Dinas, Disposisi	30 Menit	Intrafax	Bukti pengiriman (ekspedisi/intrafax, surat keluar)	
6	Memeriksa Nota Dinas permohonan tema PKS dan menyerahkan tema PKS ke Tim Kerja Kearsipan untuk disampaikan kepada Ses ljen.								Intrafax, Agenda Surat Masuk	2 Hari	Nota Dinas usulan tema PKS, Intrafax		
7	Melaporkan kepada Ses ljen terkait Nota Dinas tema PKS.								Nota Dinas usulan tema PKS, Intrafax	1 Jam	Laporan penyampaian ND kepada Ses ljen		
8	Memerintahkan Ketua Tim Kerja menyusun konsep Surat Undangan permintaan Narasumber PKS.								Lembar disposisi	1 Jam	Nota Dinas usulan tema PKS, Disposisi		
9	Menugaskan Anggota Tim menyiapkan konsep Surat Undangan permintaan Narasumber PKS.								Nota Dinas usulan tema PKS, Disposisi	30 Menit	Disposisi		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		KETERANGAN
		KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TIM KERJA KEARSIPAN	SEKRETARIS ITJEN	PARA INSPEKTUR	PPK	PARA KETUA TIM KERJA SETITJEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
10	Mengonsep Surat Undangan permintaan Narasumber PKS dan menyerahkan kepada Ketua Tim.								Nota Dinas usulan tema PKS, Disposisi	1 Jam	Konsep Surat Undangan Narasumber		
11	Memeriksa konsep Surat Undangan Permintaan Narasumber PKS. Jika setuju menyampaikan kepada Ses Ijen. Jika tidak setuju menyerahkan kepada anggota tim untuk diperbaiki.								Konsep Surat Undangan Narasumber	1 Jam	Draf Surat Undangan Narasumber		
12	Memeriksa Draf Surat Undangan Permintaan Narasumber PKS. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Tim Kerja Kearsipan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim.	Tidak							Draf Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan yang telah didatangi, Disposisi		
13	Menerima Surat Undangan Permintaan Narasumber PKS dan mengirimkan ke Tujuan Surat								Surat Undangan yang telah didatangi, Disposisi	30 menit	Intrafax	Bukti pengiriman (ekspedisi/intrafax/ surat keluar)	
14	Menerima jawaban Unit Narasumber dan memerintahkan Ketua Tim menyusun surat undangan peserta kegiatan PKS sesuai kesepakatan jadwal dengan Narasumber								Surat konfirmasi/Surat Tugas Unit Narasumber	30 Menit	Disposisi		
15	Mengusulkan Anggota Tim menyiapkan Undangan Peserta PKS								Surat konfirmasi/Surat Tugas Unit Narasumber, disposisi	30 Menit	Disposisi		
16	Mengonsep Surat Undangan peserta PKS dan menyerahkan kepada Ketua Tim.								Surat konfirmasi/Surat Tugas Unit Narasumber, disposisi	1 Jam	Konsep Surat Undangan Peserta PKS		
17	Memeriksa konsep Surat Undangan peserta PKS. Jika setuju menyampaikan kepada Ses Ijen. Jika tidak setuju menyerahkan kepada anggota tim untuk diperbaiki.								Konsep Surat Undangan Peserta PKS	1 Jam	Draf Surat Undangan Peserta PKS yang telah terparaf ketua tim		
18	Memeriksa konsep Surat Undangan peserta PKS. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Tim Kerja Kearsipan dan mengusulkan ketua tim melaksanakan teknis PKS. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim.								Draf Surat Undangan Peserta PKS yang telah terparaf ketua tim, lembar disposisi	1 Jam	Surat Undangan Peserta PKS yang telah didatangi, Disposisi		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		KETUA TIM	ANGGOTA TIM	TIM KERJA KEARIFAN	SEKRETARIS ITJEN	PARA INSPETUR	PPK	PARA KETUA TIM KERJA SETJEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
19	Memeriksa Surat Undangan peserta PKS dan mengirimkan ke Tujuan Surat								Surat Undangan yang telah diandatangani, Disposisi	30 menit	Intrafax	Bukti pengiriman (ekspedisi/intrafax/surat ketua)		
20	Menghadiri dan menggunakan pegawai untuk mengikuti PKS								Agenda Surat Masuk, Agenda Kerja, Undangan Peserta	1 Jam	Penggunaan pegawai mengikuti PKS			
21	Menugaskan Anggota Tim melaksanakan teknis kegiatan PKS sesuai kesepakatan jadwal serta menyiapkan dokumen pertanggungjawaban dan Laporan kegiatan PKS								Surat Undangan Narasumber, Surat Undangan Peserta PKS, Disposisi	1 Jam	Disposisi			
22	Melaksanakan teknis kegiatan PKS, menyiapkan dokumen pertanggungjawaban dan laporan kegiatan PKS serta menyerahkan dokumen dan laporan dimaksud kepada Ketua Tim								Ruang Rapat, Surat Undangan Narasumber, formulir biodata narasumber, Surat Undangan Peserta	2 Hari	Dokumentasi, Screencapture Zoom, konsep dokumen pertanggungjawaban dan konsep laporan kegiatan			
23	Memeriksa dokumen pertanggungjawaban kegiatan dan laporan kegiatan PKS. Jika setuju menandatangani dokumen dan laporan serta menyerahkan dokumen pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum. Jika tidak setuju menyerahkan kepada anggota tim untuk diperbaiki.						Ya		Dokumentasi, Screencapture Zoom, konsep dokumen pertanggungjawaban dan konsep laporan kegiatan PKS	3 Jam	Draf dokumen pertanggungjawaban dan Draf laporan kegiatan PKS			
24	Memeriksa dokumen pertanggungjawaban. Jika setuju menandatangani dokumen. Jika tidak setuju menyerahkan ke ketua tim untuk diperbaiki								Draf dokumen pertanggungjawaban dan Draf laporan kegiatan PKS	2 Jam	Dokumen pertanggungjawaban dan laporan kegiatan PKS			
25	Menyerahkan dokumen pertanggungjawaban kepada keuangan ljen dan mengarsipkan laporan kegiatan PKS								Dokumen pertanggungjawaban dan laporan kegiatan PKS	30 Menit	Honor narasumber, laporan kegiatan PKS ke peserta PKS			
TOTAL WAKTU													2860 Menit	