



INSPEKTORAT JENDERAL  
Sekretariat Inspektorat Jenderal

Nomor SOP : 10/U-IND.1/SOP/vii/2026

Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 23 Juli 2026

Disahkan Oleh :

Sekretaris Inspektorat Jenderal

  
Emil Salwa  
196611131993031000

Nama SOP : Pengurusan Pelatihan dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional

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 PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
- 4
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional
- 5
- Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
- 6
- Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian;

Kualifikasi Pelaksana :

- 1
- Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- 1
- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

- 1
- Kertas
- 2
- Komputer dan Printer
- 3
- Mesin Foto Copy
- 4
- Jaringan Internet

Peringatan :

Pencatatan/ Pendataan :

- 1
- Jadwal dan kelas pelatihan tidak selalu dibuka, mohon untuk melakukan pengecekan jadwal dan kelas pelatihan terlebih dahulu
- 1
- Dokumen/ arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENGURUSAN PELATIHAN DAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    |                                                  |          | MUTU BAKU                                    |                                                     | KETERANGAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                              | KETUA TIM                                                                           | ANGGOTA TIM                                                                         | SEKRETARIS ITJEN                                                                  | TIM KERJA KEARSIPAN                                                               | INSTANSI PEMBINA                                                                    | KEPALA BAGIAN UDUM ITJEN | PESERTA PELATIHAN/ UJIKOM | TIM KERJA KEUANGAN | KELENGKAPAN                                      | WAKTU    | OUTPUT                                       |                                                     |            |
| 1   | Menugaskan anggota tim untuk melakukan pengecekan jadwal pelatihan dan uji kompetensi jabatan fungsional ke instansi pembina yang akan dituju pegawai                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    | Agenda Kerja                                     | 10 Menit | Disposisi                                    |                                                     |            |
| 2   | Menyusun rekapitulasi jadwal pelatihan dan uji kompetensi jabatan fungsional lalu melaporkan ke ketua tim                                                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    | Disposisi                                        | 1 Jam    | Hasil rekapitulasi                           |                                                     |            |
| 3   | Menugaskan anggota tim untuk menyusun konsep Nota Dinas Usulan pelatihan jabatan fungsional dan dokumen persyaratan                                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    | Hasil rekapitulasi                               | 20 Menit | Disposisi, Hasil rekapitulasi                |                                                     |            |
| 4   | Menyusun konsep Nota Dinas usulan pelatihan jabatan fungsional dan mengumpulkan dokumen persyaratan                                                                                                                          |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    | Disposisi, Hasil rekapitulasi                    | 30 Menit | Konsep Nota Dinas                            |                                                     |            |
| 5   | Memeriksa konsep Nota Dinas usulan pelatihan jabatan fungsional dan dokumen persyaratan. Jika setuju menyerahkan kepada Ses Itjen. Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim                                         |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    | Konsep Nota Dinas                                | 15 Menit | Draft Nota Dinas                             |                                                     |            |
| 6   | Memeriksa draft Nota Dinas usulan pelatihan jabatan fungsional dan dokumen persyaratan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada tim kerja kearsipan dan ketua tim. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    | Draft Nota Dinas                                 | 15 Menit | Nota Dinas yang telah tertandatangani        |                                                     |            |
| 7   | Mengirim Nota Dinas usulan pelatihan jabatan fungsional                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                          |                           |                    | Nota Dinas yang telah tertandatangani            | 10 Menit | Intrifax                                     | Bukti pengiriman (ekspedisi/intrifax, surat keluar) |            |
| 8   | Menugaskan anggota tim untuk menginput usulan dan dokumen persyaratan kedalam website pusdiklat instansi pembina                                                                                                             |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    | Nota Dinas yang telah tertandatangani            | 10 Menit | Disposisi                                    |                                                     |            |
| 9   | Menginput usulan dan dokumen persyaratan kedalam website pusdiklat instansi pembina dan melaporkan ke ketua tim                                                                                                              |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                          |                           |                    | Disposisi, Nota Dinas yang telah tertandatangani | 30 Menit | Hasil input usulan dan dokumen persyaratan   |                                                     |            |
| 10  | Memeriksa hasil input usulan dan dokumen persyaratan. Menunggu verifikasi dan persetujuan dari instansi pembina                                                                                                              |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                          |                           |                    | Hasil input usulan dan dokumen persyaratan       | 20 Menit | Laporan input usulan dan dokumen persyaratan |                                                     |            |

| PELAJARAN |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |   |          |   |          |   |          |    |                                                                                             |          |                                                                                                     |    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|----------|---|----------|---|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MUTU BAKU |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |   |          |   |          |   |          |    |                                                                                             |          |                                                                                                     |    |
| NO.       | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                              | KELUAS |   | KELOMPOK |   | KELOMPOK |   | KELOMPOK |    | KELOMPOK                                                                                    |          | KELOMPOK                                                                                            |    |
| 1         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3      | 4 | 5        | 6 | 7        | 8 | 9        | 10 | 11                                                                                          | 12       | 13                                                                                                  | 14 |
| 11        | Verifikasi dan persetujuan dari instansi pembina dan pengirim surat pemanggilan peserta pelatihan jabatan fungsional                                                                                                                                                  |        |   |          |   |          |   |          |    | Hasil input usulan dan dokumen persyaratan                                                  | 0 Menit  | Surat pemanggilan                                                                                   |    |
| 12        | Menerima surat pemanggilan dari instansi pembina dan disposisi kepada ketua tim                                                                                                                                                                                       |        |   |          |   |          |   |          |    | Surat pemanggilan                                                                           | 10 Menit | Disposisi                                                                                           |    |
| 13        | Menyampaikan surat pemanggilan kepada peserta pelatihan jabatan fungsional dan menyerahkan dokumen Surat Tugas mengikuti pelatihan serta pertanggungjawaban                                                                                                           |        |   |          |   |          |   |          |    | Disposisi dan Surat pemanggilan                                                             | 10 Menit | Disposisi dan Surat pemanggilan                                                                     |    |
| 14        | Menyampaikan surat pemanggilan kepada peserta pelatihan jabatan fungsional dan menyerahkan dokumen Surat Tugas mengikuti pelatihan serta pertanggungjawaban. Melaporkan kepada ketua tim                                                                              |        |   |          |   |          |   |          |    | Surat pemanggilan                                                                           | 10 Menit | Konsep Surat Tugas dan dokumen pertanggungjawaban                                                   |    |
| 15        | Memeriksa dokumen Surat Tugas dan dokumen pertanggungjawaban. Jika setuju menyerahkan dokumen Surat Tugas mengikuti pelatihan dan dokumen pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim                             |        |   |          |   |          |   |          |    | Konsep Surat Tugas dan dokumen pertanggungjawaban                                           | 20 Menit | Draft Surat Tugas dan dokumen pertanggungjawaban                                                    |    |
| 16        | Memeriksa draft surat tugas. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke ketua tim. Memeriksa dokumen pertanggungjawaban. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke ketua tim. Jika tidak setuju tidak di poin dan tandatangani serta dikembalikan ke ketua tim |        |   |          |   |          |   |          |    | Draft Surat Tugas yang siap diparaf dan dokumen pertanggungjawaban yang siap ditandatangani | 30 Menit | Draft Surat Tugas yang siap ditandatangani dan dokumen pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani |    |
| 17        | Melaporkan draft surat tugas                                                                                                                                                                                                                                          |        |   |          |   |          |   |          |    | Draft Surat Tugas yang siap ditandatangani                                                  | 15 Menit | Draft Surat Tugas yang siap ditandatangani                                                          |    |
| 18        | Memeriksa draft surat tugas. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Ketua tim. Jika tidak setuju mengembalikannya kepada ketua tim                                                                                                                         |        |   |          |   |          |   |          |    | Draft Surat Tugas yang siap ditandatangani                                                  | 10 Menit | Surat Tugas                                                                                         |    |
| 19        | Menyampaikan surat tugas kepada Peserta dan dokumen pertanggungjawaban kepada tim kerja keuangan                                                                                                                                                                      |        |   |          |   |          |   |          |    | Surat Tugas dan dokumen pertanggungjawaban                                                  | 10 Menit | Disposisi                                                                                           |    |

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                          | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                     |                       |                     |                                |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                     |          |                                                          | KETERANGAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                   | KETUA TIM                                                                         | ANGGOTA TIM                                                                         | SEKRETARIS<br>TUJEN | TIM KERJA<br>KEARIFAN | INSTANSI<br>PEMBINA | KEPALA<br>BAGIAN UMUM<br>TUJEN | PESERTA<br>PELATIHAN/<br>UJIKON                                                       | TIM KERJA<br>KEUANGAN                                                               | KELENGKAPAN                                   | WAKTU    | OUTPUT                                                   |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                 | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                   | 6                     | 7                   | 8                              | 9                                                                                     | 10                                                                                  | 11                                            | 12       | 13                                                       | 14         |
| 20  | Menyerahkan surat tugas kepada peserta dan dokumen pertanggungjawabannya kepada tim kerja keuangan                                                |                                                                                   |  |                     |                       |                     |                                |                                                                                       |                                                                                     | Surat Tugas dan dokumen pertanggungjawabannya | 30 Menit | Penyerahan Surat Tugas dan dokumen pertanggungjawabannya |            |
| 21  | Menerima surat pemanggilan dari instansi pembina dan dokumen Surat Tugas serta melaksanakan pelatihan jabatan fungsional                          |                                                                                   |                                                                                     |                     |                       |                     |                                |  |                                                                                     | Surat Tugas                                   | 10 Menit | Pelatihan Fungsional                                     |            |
| 22  | Melakukan pembayaran biaya pelatihan dan menginfokan kepada ketua tim                                                                             |                                                                                   |                                                                                     |                     |                       |                     |                                |                                                                                       |  | Dokumen pertanggungjawabannya                 | 2 Hari   | Bukti pembayaran                                         |            |
| 23  | Mengusulkan anggota tim untuk mengkonfirmasi peserta untuk menyerahkan sertifikat mengikuti pelatihan kepada peserta pelatihan jabatan fungsional |  |                                                                                     |                     |                       |                     |                                |                                                                                       |                                                                                     | Jadwal pelatihan                              | 10 Menit | Disposisi                                                |            |
| 24  | Mengkonfirmasi peserta untuk menyerahkan sertifikat mengikuti pelatihan kepada peserta pelatihan jabatan fungsional                               |                                                                                   |    |                     |                       |                     |                                |                                                                                       |                                                                                     | Disposisi                                     | 20 Menit | Hasil koordinasi                                         |            |
| 25  | Menyerahkan sertifikat mengikuti pelatihan jabatan fungsional                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                     |                       |                     |                                |    |                                                                                     | Hasil koordinasi                              | 10 Menit | Sertifikat                                               |            |
| 26  | Melaporkan sertifikat mengikuti pelatihan jabatan fungsional kepada ketua tim                                                                     |                                                                                   |    |                     |                       |                     |                                |                                                                                       |                                                                                     | Sertifikat                                    | 5 Menit  | Laporan dan sertifikat                                   |            |
| 27  | Mengusulkan anggota tim untuk menyusun dokumen Surat Tugas mengikuti uji kompetensi                                                               |  |                                                                                     |                     |                       |                     |                                |                                                                                       |                                                                                     | Laporan dan sertifikat                        | 10 Menit | Disposisi                                                |            |

| NO.         | KEGIATAN                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | MUTU BAKU              |            | KETERANGAN             |        |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------|------------|------------------------|--------|--|
|             |                                                                                                                                                                                              | KETUA TIM | ANGGOTA TIM | SEKRETARIS<br>TUJEN | TIM KERJA<br>KEARSIPAN | INSTANSI<br>PEMBINA | KEPALA<br>BAGIAN UMUM<br>TUJEN | PESERTA<br>PELATIHAN/<br>UJIROM | TIM KERJA<br>KEUANGAN | KELENGKAPAN            | WAKTU      |                        | OUTPUT |  |
| 1           | 2                                                                                                                                                                                            | 3         | 4           | 5                   | 6                      | 7                   | 8                              | 9                               | 10                    | 11                     | 12         | 13                     | 14     |  |
| 28          | Menyusun dokumen Surat Tugas mengikuti uji kompetensi lalu menyerahkan kepada ketua tim                                                                                                      |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Disposisi              | 30 Menit   | Konsep Surat Tugas     |        |  |
| 29          | Memeriksa dokumen Surat Tugas mengikuti uji kompetensi. Jika setuju menyerahkan kepada Ses Hjen. Jika tidak setuju dikembalikan kepada anggota tim                                           |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Konsep Surat Tugas     | 10 Menit   | Draft Surat Tugas      |        |  |
| 30          | Memeriksa dokumen Surat Tugas mengikuti uji kompetensi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada ketua tim dan tim kerja kearsipan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua tim |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Draft Surat Tugas      | 10 Menit   | Surat Tugas            |        |  |
| 31          | Mengusulkan anggota tim untuk mengkonfirmasi peserta untuk menyerahkan sertifikat lulus uji kompetensi pelatihan jabatan fungsional                                                          |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Surat Tugas            | 10 Menit   | Disposisi              |        |  |
| 32          | Mengkonfirmasi peserta untuk menyerahkan sertifikat lulus uji kompetensi pelatihan jabatan fungsional                                                                                        |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Disposisi              | 30 Menit   | Hasil koordinasi       |        |  |
| 33          | Menyerahkan sertifikat lulus uji kompetensi pelatihan jabatan fungsional                                                                                                                     |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Hasil koordinasi       | 10 Menit   | Sertifikat             |        |  |
| 34          | Melaporkan sertifikat lulus uji kompetensi pelatihan jabatan fungsional kepada ketua tim                                                                                                     |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Sertifikat             | 10 Menit   | Laporan dan sertifikat |        |  |
| 35          | Mengusulkan anggota tim untuk menginput sertifikat mengikuti pelatihan dan lulus uji kompetensi di intranet Kementerian Perindustrian                                                        |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Laporan dan sertifikat | 10 Menit   | Disposisi              |        |  |
| 36          | Menginput sertifikat mengikuti pelatihan dan lulus uji kompetensi di intranet Kementerian Perindustrian                                                                                      |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       | Sertifikat             | 5 Menit    | Hasil input sertifikat |        |  |
| TOTAL WAKTU |                                                                                                                                                                                              |           |             |                     |                        |                     |                                |                                 |                       |                        | 1455 Menit |                        |        |  |