	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	063/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl disahkan	:	30 Desember 2020
		Tgl revisi	:	
		Tgl diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Inspektur Jenderal GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002

"Pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

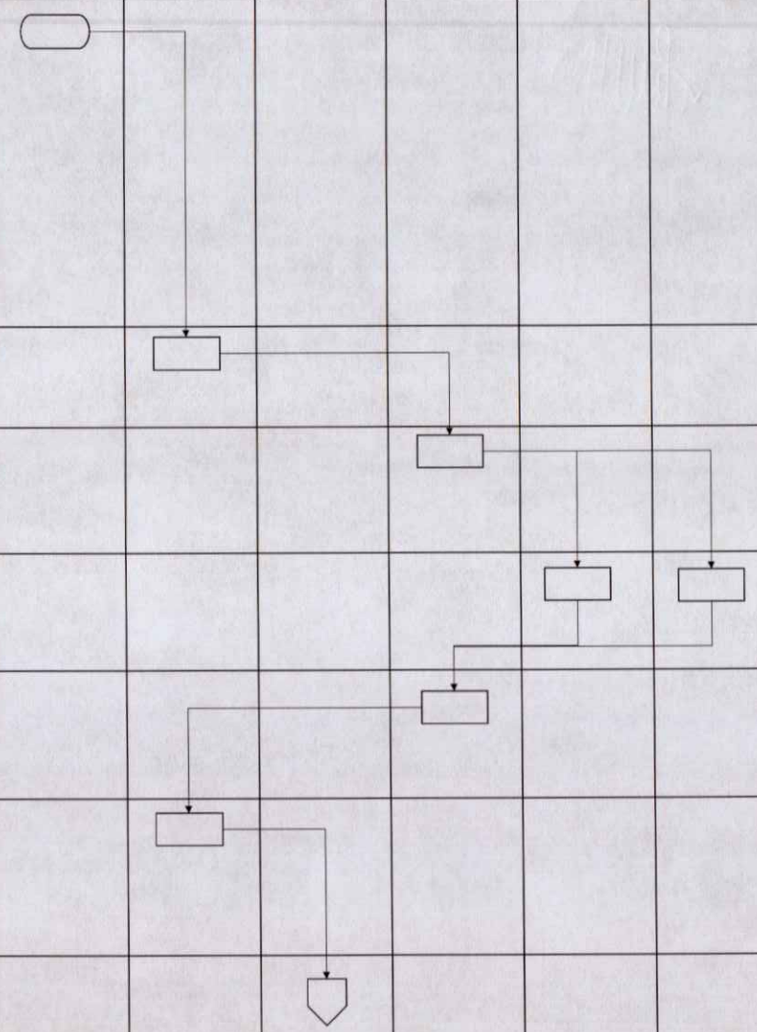
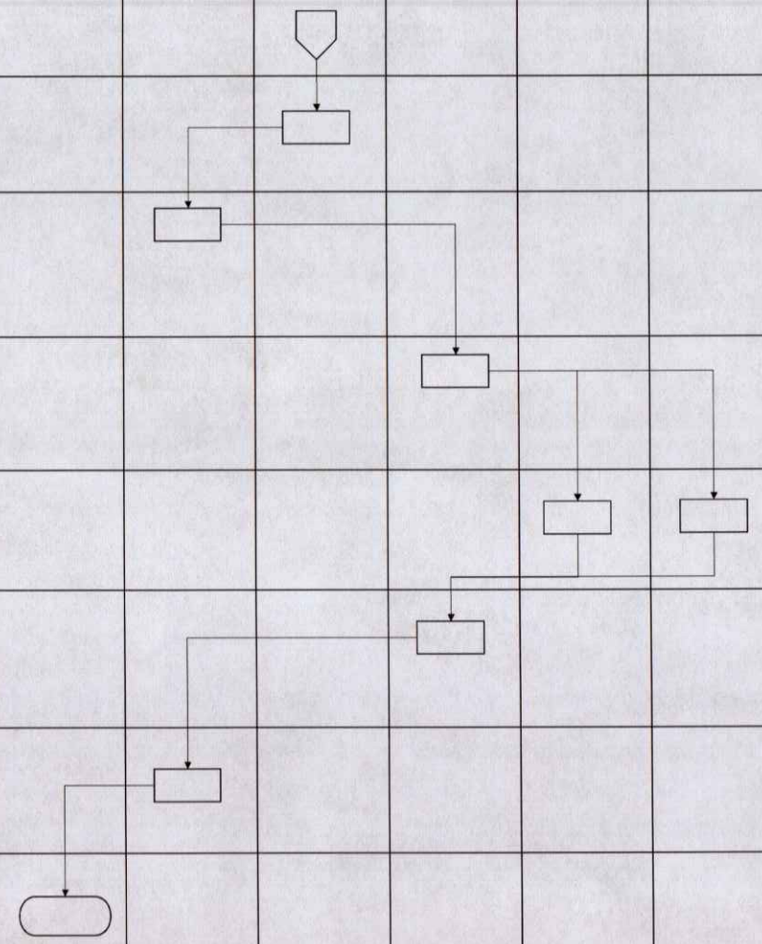
Dasar Hukum	Cara Mengatasi
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 4 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); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 80 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1204); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756); 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273); 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);	Menyelesaikan dokumen pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional tepat waktu sesuai jadwal.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan dan Pengusulan Kebutuhan Formasi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Pengusulan Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 SOP Penyusunan dan Pengusulan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 4 SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal 5 SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal	1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet
Peringatan	
1. Apabila dokumen Pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional / pelaksana tidak selesai tepat waktu, maka pelaksanaan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik; 2. Apabila dokumen Pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional / pelaksana tidak dilaksanakan, maka proses penyegaran organisasi tidak berjalan dengan baik.	

	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	063/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl disahkan	:	30 Desember 2020
		Tgl revisi	:	
		Tgl diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Inspektur Jenderal GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002

"Pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

Dasar Hukum	Cara Mengatasi
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 Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 4 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); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 80 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1204); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756); 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273); 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);	Menyelesaikan dokumen pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional tepat waktu sesuai jadwal.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan dan Pengusulan Kebutuhan Formasi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Pengusulan Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 SOP Penyusunan dan Pengusulan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 4 SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Inspektorat Jenderal 5 SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal	1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet
Peringatan	
1. Apabila dokumen Pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional / pelaksana tidak selesai tepat waktu, maka pelaksanaan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik; 2. Apabila dokumen Pelaksanaan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional / pelaksana tidak dilaksanakan, maka proses penyegaran organisasi tidak berjalan dengan baik.	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analis / Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan rotasi dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal							1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 80 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4. Database kepegawaian dan catatan kinerja	15 menit	Arahan Irjen	
2	Mengarahkan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun dan melaksanakan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana							Arahan Irjen	15 menit	Arahan Sesitjen	
3	Mengarahkan Kasubbag Kepegawaian dan Analis/Pengelola Kepegawaian untuk menyusun Nota Dinas Usulan rotasi dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal							Arahan Sesitjen	15 menit	Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
4	Menyusun konsep Nota Dinas Usulan rotasi dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan ke Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana							1. Arahan Kasubbag Kepegawaian 2. Database Kepegawaian	1 hari	Konsep Nota Dinas Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen	
5	Memeriksa dan memparaf konsep Nota Dinas Usulan rotasi dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal							Konsep Nota Dinas Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen yang telah diparaf kasubbag kepegawaian	30 menit	Konsep Nota Dinas Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen yang telah diparaf Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Nota Dinas Usulan rotasi dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal							Konsep Nota Dinas Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen yang telah diparaf Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	30 menit	Nota Dinas Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen	- Penomoran dan Penyampaian Nota dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Pengelola Tata Usaha - Penyimpanan arsip pada Central File dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Arsiparis



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Kabag	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analis / Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Menyampaikan Nota Dinas jawaban Usulan rotasi dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal							Nota Dinas Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen	5 hari	Nota Dinas Jawaban Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen	Untuk rotasi yang melibatkan minimal 30% dari jumlah keseluruhan pegawai, dilaksanakan rapat pembahasan
8	Mendisposisi kepada Kabag Kepegawaian, Organsiasi dan Tata Laksana untuk menyusun SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana							Nota Dinas Jawaban Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen	10 menit	1. Nota Dinas Jawaban Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen 2. Disposisi Sesitjen	
9	Mendisposisi Kasubbag Kepegawaian dan Analis/Pengelola Kepegawaian untuk menyusun SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal kepada Kasubbag Kepegawaian							1. Nota Dinas Jawaban Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen 2. Disposisi Sesitjen	10 menit	1. Nota Dinas Jawaban Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen 2. Disposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi	
10	Menyusun konsep SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikannya kepada Kasubbag Kepegawaian							1. Nota Dinas Jawaban Usulan Rotasi dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Itjen 2. Disposisi Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	5 hari	Konsep SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen yang diparaf Kasubbag Kepegawaian	
11	Memeriksa dan memparaf konsep SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikannya kepada Kasubbag Kepegawaian							Konsep SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen yang diparaf Kasubbag Kepegawaian	1 hari	Konsep SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen yang diparaf Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
12	Memeriksa dan menandatangani konsep SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikannya ke Inspektur Jenderal							Konsep SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen yang diparaf Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 hari	SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen	Proses penetapan konsep SK sesuai dengan SOP Penyusunan Produk Hukum yang ditandatangani Sekretaris Inspektorat Jenderal
13	Menerima SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/pelaksana di lingkungan Inspektorat Jenderal							SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen	15 menit	SK Pemindahan Pegawai dari dan dalam jabatan fungsional/ pelaksana di lingkungan Itjen