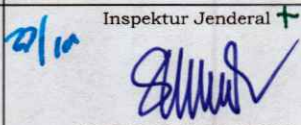





















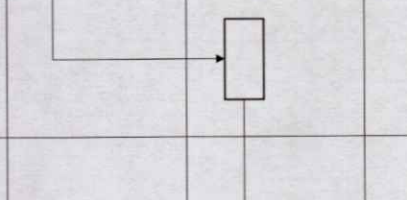

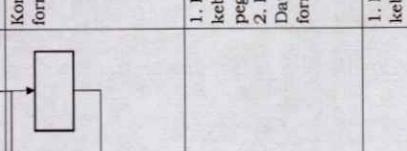
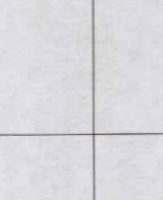
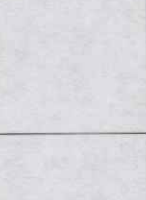

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 032/ SOP/ ITJEN/ 11/ 2020
		Tgl disahkan	: 24 November 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Inspektur Jenderal +  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002

"Penyusunan dan Pengusulan Kebutuhan Formasi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"

Dasar Hukum	Cara Mengatasi
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</li> <li>5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);</li> <li>6 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);</li> <li>7 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);</li> <li>8 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);</li> </ol>	Menyelesaikan dokumen kebutuhan formasi tepat waktu sesuai jadwal.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penetapan Kebutuhan Jumlah dan Jenis PNS di Lingkungan Unit Kerja</li> <li>2 SOP Penyusunan dan Pengusulan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>3 SOP Penyusunan dan Pengusulan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Filing Kabinet</li> <li>5 Proyektor</li> </ol>
Peringatan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai tidak selesai tepat waktu, maka pelaksanaan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2. Apabila dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai tidak tersusun, maka kebutuhan formasi ASN di Lingkungan Inspektorat Jenderal tidak terpantau secara berkesinambungan.</li> </ol>	

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 032/ SOP/ ITJEN / 11 / 2020
		Tgl disahkan	: 24 November 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Penyusunan dan Pengusulan Kebutuhan Formasi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);</li> <li>5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);</li> <li>6 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);</li> <li>7 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);</li> <li>8 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);</li> </ol>		Menyelesaikan dokumen kebutuhan formasi tepat waktu sesuai jadwal.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penetapan Kebutuhan Jumlah dan Jenis PNS di Lingkungan Unit Kerja</li> <li>2 SOP Penyusunan dan Pengusulan Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>3 SOP Penyusunan dan Pengusulan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Filling Kabinet</li> <li>5 Proyektor</li> </ol>	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai tidak selesai tepat waktu, maka pelaksanaan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik;</li> <li>2. Apabila dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai tidak tersusun, maka kebutuhan formasi ASN di Lingkungan Inspektorat Jenderal tidak terpantau secara berkesinambungan.</li> </ol>			

Mutu Baku											
No.	Uraian Jenis Kegiatan	Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Kepala Bagian	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis / Pengelolaan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengarahkan Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk menyusun dan mengusulkan kebutuhan formasi pegawai;							1. Peta Jabatan ITJEN 2. Permenpan Nomor 41 Tahun 2018 3. Dokumen ABK dan Anjab ITJEN	15 menit	Arahan Ijzen	
2	Mengarahkan Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun dan mengusulkan kebutuhan formasi pegawai;							Arahan Ijzen	15 menit	Arahan Sesitjen	
3	Mengarahkan Kasubbag Kepegawaian dan Analisis/Pengelola Kepegawaian untuk menyusun dan mengusulkan kebutuhan formasi pegawai;							Arahan Sesitjen	15 menit	Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
4	Menyusun konsep undangan rapat penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai;							1. Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2. Dokumen ABK dan Anjab di Inspektorat Jenderal 3. Peta Jabatan ITJEN	1 hari	Konsep undangan rapat penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai	
5	Memeriksa dan memberikan paraf konsep undangan rapat penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai;							1. Hasil telaah 2. Konsep undangan rapat penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai	30 menit	1. Hasil telaah 2. Konsep undangan rapat penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep undangan rapat penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai;							1. Hasil telaah 2. Konsep undangan rapat penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai;	30 menit	1. Hasil telaah 2. Undangan rapat penyusunan dan pengusulan kebutuhan formasi pegawai;	
7	Melakukan penyusunan dan pengusulan formasi pegawai;							1. Hasil telaah 2. Peta Jabatan ITJEN 3. Dokumen ABK dan Anjab ITJEN	3 hari	Konsep usulan kebutuhan formasi pegawai	
											

Mutu Baku											
No.	Uraian Jenis Kegiatan	Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Kepala Bagian	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis / Pengelolaan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Melaksanakan finalisasi kebutuhan formasi pegawai, melaksanakan penginputan kebutuhan formasi pegawai pada aplikasi e-formasi serta menyusun konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi							Konsep usulan kebutuhan formasi pegawai	3 hari	1. Konsep Surat Usulan kebutuhan formasi pegawai 2. Print Out hasil input Data pada aplikasi e-formasi	Para Inspektur dan Para Kepala Bagian memaraf dokumen Usulan kebutuhan formasi pegawai
9	Memeriksa dan memberi paraf dokumen usulan kebutuhan formasi pegawai, serta konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi							1. Konsep Surat Usulan kebutuhan formasi pegawai 2. Print Out hasil input Data pada aplikasi e-formasi	30 menit	1. Konsep Surat Usulan kebutuhan formasi pegawai 2. Print Out hasil input Data pada aplikasi e-formasi	
10	Memeriksa dokumen usulan kebutuhan formasi pegawai, serta menandatangani konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan tembusan Inspektur Jenderal							1. Konsep Surat Usulan kebutuhan formasi pegawai 2. Print Out hasil input Data pada aplikasi e-formasi	30 menit	1. Surat Usulan kebutuhan formasi pegawai 2. Print Out hasil input Data pada aplikasi e-formasi	
11	Menerima tembusan Surat beserta dokumen usulan kebutuhan formasi pegawai							1. Surat Usulan kebutuhan formasi pegawai 2. Print Out hasil input Data pada aplikasi e-formasi	30 menit	1. Surat Usulan kebutuhan formasi pegawai 2. Print Out hasil input Data pada aplikasi e-formasi	