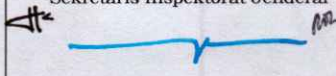


	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 044 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Sekretaris Inspektorat Jenderal
		<p>HARY KRISWANTO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001</p>	
"Pengusulan Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Fungsional 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 Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923);</li> <li>5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);</li> <li>6 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>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER 220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);</li> <li>9 Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor: SK.88/KP.101/ITJEN-2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Inspektur Jenderal Nomor: SK. 102/KP.104/ITJEN-2020 tentang Komposisi Kelompok Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		Melakukan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Berat di Lingkungan Inspektorat Jenderal;</li> <li>2 SOP Pengusulan Masa Persiapan Pensiun/Pensiun Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal;</li> <li>3 SOP Penyusunan Produk Hukum Yang Ditandatangani Oleh Sekretaris 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> </ol>	
Peringatan:			
Apabila pegawai yang seharusnya telah diberhentikan sebagai Jabatan Fungsional namun belum diterbitkan SK pemberhentiannya, maka berpotensi menimbulkan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) tunjangan kinerja dan tunjangan jabatan.			

	SOP SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	: 044 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
		 <b>HARY KRISWANTO</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001	
"Pengusulan Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Fungsional 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 Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pola Karir Pegawai Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 923);</li> <li>5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);</li> <li>6 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>7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: PER 220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);</li> <li>9 Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor: SK.88/KP.101/ITJEN-2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Inspektur Jenderal Nomor: SK. 102/KP.104/ITJEN-2020 tentang Komposisi Kelompok Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		Melakukan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelaksanaan Pemberian Hukuman Disiplin Berat di Lingkungan Inspektorat Jenderal;</li> <li>2 SOP Pengusulan Masa Persiapan Pensiun/Pensiun Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal;</li> <li>3 SOP Penyusunan Produk Hukum Yang Ditandatangani Oleh Sekretaris 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> </ol>	
Peringatan:			
Apabila pegawai yang seharusnya telah diberhentikan sebagai Jabatan Fungsional namun belum diterbitkan SK pemberhentiannya, maka berpotensi menimbulkan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) tunjangan kinerja dan tunjangan jabatan.			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Inspektoral Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Pengunduran Diri/Surat Cuti di luar tanggungan negara/Surat Tugas Belajar/SK Hukuman Disiplin Pegawai/SK pengangkatan di luar jabatan Fungsional dan mendisposisi Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektoral Jenderal				Surat Pengunduran Diri/Surat Tugas Belajar/SK Hukuman Disiplin Pegawai/SK pengangkatan di luar jabatan Fungsional	15 menit	Disposisi Sesi		
2	Mendisposisi Kasubbag Kepegawaian untuk melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektoral Jenderal				Disposisi Sesi	15 menit	Disposisi Kabag KOTA		
3	Menyusun: - Konsep Surat Dinas Permohonan pemberhentian dari Jabatan Fungsional untuk JF Jabatan Madya ke atas; - Konsep SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional untuk JF jenjang Muda ke bawah.				1. Surat Pengunduran Diri/Surat Tugas Belajar/SK Hukuman Disiplin Pegawai/SK pengangkatan di luar jabatan Fungsional; 2. Disposisi Kabag KOTA	2 jam	1. Konsep Surat Dinas Permohonan pemberhentian dari Jabatan Fungsional yang diparat kasubbag untuk JF jabatan Madya ke atas; 2. Konsep SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional yang diparat kasubbag untuk JF jenjang Muda ke bawah.	Waktu pelaksanaan per 1 (satu) pegawai.	
4	Memeriksa dan memberi paraf konsep Surat Dinas dan konsep SK				1. Konsep Surat Dinas yang diparat kasubbag; 2. Konsep SK yang diparat kasubbag	30 menit	1. Konsep Surat Dinas yang diparat Kabag KOTA; 2. Konsep SK yang diparat Kabag KOTA		
5	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Dinas dan konsep SK				1. Konsep Surat Dinas yang diparat Kabag KOTA; 2. Konsep SK yang diparat Kabag KOTA	30 menit	1. Surat Dinas Permohonan pemberhentian dari Jabatan Fungsional untuk JF jabatan Madya ke atas; 2. SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional untuk dan Organisasi; - Penomoran dan penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha; - Penyimpanan Arsip pada central file Sekretariat Igen dilakukan oleh PDAU/Arsiparis		