






	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 009/SOP/ITJEN/05/2020
		Tgl Disahkan	: 15 Mei 2020
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal
		 Ditandatangani secara elektronik GEDE PASEK SUARDIKA, DR. MSC	
"Penyusunan Naskah Akademis Penataan Organisasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 		Naskah Akademis Penataan Organisasi perlu disusun sebagai justifikasi dan gambaran akan perlunya perubahan atau penataan organisasi sehingga tercapai organisasi yang efektif	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Inspektorat Jenderal 2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Inspektorat Jenderal 3 SOP Penyusunan Dokumen Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Laptop/Komputer 3 Printer 4 Proyektor 	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika Naskah Akademik Penataan Organisasi tidak disusun, maka tidak ada justifikasi dan gambaran tentang perlunya perubahan dan penataan organisasi 2 Jika Naskah Akademik Penataan Organisasi tidak disusun maka tidak tercapai organisasi yang efektif 			

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Para Kepala Bagian	Kasubag Organisasi dan Tata Laksana	Para Kepala Sub Bagian	Analisis Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan untuk menyusun Naskah Akademis berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan									- Laporan evaluasi kelembagaan - Peraturan perundangan di bidang penataan organisasi	1 Jam	Arahan Irjen	
2	Mengarahkan untuk melaksanakan kegiatan Focus Group Discussion (FGD) kajian literatur dalam rangka penyusunan naskah akademis									Arahan Irjen	1 Jam	Arahan Sesitjen	
3	Mengarahkan untuk melaksanakan kegiatan FGD kajian literatur dalam rangka penyusunan naskah akademis									Arahan Sesitjen	1 Jam	Arahan Kepala Bagian	
4	Mempersiapkan kegiatan FGD kajian literatur dalam rangka penyusunan naskah akademis									Arahan Kepala Bagian	1 Jam	- Usulan kegiatan FGD - Bahan pelaksanaan FGD	
5	Melaksanakan FGD kajian literatur									- Usulan kegiatan FGD - Bahan pelaksanaan FGD	3 Hari	Hasil FGD Kajian Literatur	
6	Menyusun konsep Naskah Akademis hasil FGD									Hasil FGD Kajian Literatur	1 Minggu	Konsep Naskah Akademis	
7	Memeriksa konsep Naskah Akademis hasil FGD									Konsep Naskah Akademis	1 Jam	Konsep Naskah Akademis	
8	Memeriksa konsep Naskah Akademis hasil FGD dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan bersama									Konsep Naskah Akademis	1 Jam	- Konsep Naskah Akademis - Usulan kegiatan pembahasan bersama	
9	Melaksanakan pembahasan bersama konsep Naskah Akademis									- Konsep Naskah Akademis - Usulan kegiatan pembahasan bersama	3 Hari	Hasil pembahasan konsep Naskah Akademis	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Para Kepala Bagian	Kasubag Organisasi dan Tata Laksana	Para Kepala Sub Bagian	Analisis Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
													
10	Melakukan finalisasi penyusunan Dokumen Naskah Akademis dan mengkonsep surat dinas penyampaian ke Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi									Hasil pembahasan konsep Naskah Akademis	1 Minggu	Konsep Dokumen Naskah Akademis dan Konsep Surat Dinas	
11	Memeriksa dan memaraf Dokumen Naskah Akademis dan Konsep Surat Dinas									Konsep Dokumen Naskah Akademis dan Konsep Surat Dinas	1 Jam	Konsep Dokumen Naskah Akademis dan Konsep Surat Dinas	
12	Memeriksa dan memaraf Dokumen Naskah Akademis dan Konsep Surat Dinas									Konsep Dokumen Naskah Akademis dan Konsep Surat Dinas	1 Jam	Konsep Dokumen Naskah Akademis dan Konsep Surat Dinas	
13	Memeriksa, memaraf Dokumen Naskah Akademis Penataan Organisasi dan menandatangani surat dinas pengantar ke Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi									Konsep Dokumen Naskah Akademis dan Konsep Surat Dinas	1 Jam	Konsep Dokumen Naskah Akademis dan Surat Dinas yang telah ditandatangani	
14	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Naskah Akademis Penataan Organisasi dan mendisposisi Sesiitjen untuk menyampaikan Dokumen Naskah Akademis dan surat dinas penyampaian kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi sesuai SOP Penanganan Surat Keluar									Konsep Dokumen Naskah Akademis	1 Jam	Dokumen Naskah Akademis	- Memberikan nomor sesuai kode klasifikasi surat; - Mencatat pada Database persuratan Sesiitjen; - Mengirimkan kepada Biro Kepegawaian