
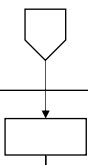













	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 012/SOP/ITJEN/05/2020
		Tgl disahkan	: 15 Mei 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal
		 <p>Ditandatangani secara elektronik GEDE PASEK SUARDIKA, DR. MSC</p>	
"Penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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); 3 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 101 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2013 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1114); 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1406); 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756); 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273). 		Menyelesaikan dokumen evaluasi jabatan tepat waktu sesuai jadwal.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dan Pengusulan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Penyusunan dan Pengusulan Dokumen Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal 3 SOP Penyusunan Konsep Pedoman dan Petunjuk Pelaksana/Teknis di Bidang Penataan Organisasi Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filing Kabinet 5 Proyektor 	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila dokumen evaluasi jabatan tidak selesai tepat waktu, maka pelaksanaan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik; 2. Apabila dokumen evaluasi jabatan tidak selesai tepat waktu, maka tunjangan kinerja tidak dapat terbayar sesuai ketentuan. 			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Tim Evaluasi Jabatan	Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian/ Analisis Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Memproses dan menerbitkan SK Tim Evaluasi Jabatan								Nota Dinas usulan nama Tim Evaluasi Jabatan	3 hari	SK Tim Evaluasi Jabatan	Proses penerbitan SK sesuai dengan SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal
9	Mengarahkan untuk menyusun dokumen evaluasi jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal								SK Tim Evaluasi Jabatan	30 menit	Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
10	Menelaah Peraturan terkait Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Dokumen Peta Jabatan dan Uraian Jenis kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal, dan menyusun konsep undangan rapat evaluasi jabatan								1. Arahan Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana 2. Peraturan terkait Organisasi dan Tata Kerja 3. Dokumen Peta Jabatan dan Uraian jenis kegiatan ITJEN	3 hari	1. Hasil telaah 2. Konsep undangan rapat evaluasi jabatan	
11	Memeriksa dan memberikan paraf konsep undangan rapat evaluasi jabatan								1. Hasil telaah 2. Konsep undangan rapat evaluasi jabatan	30 menit	1. Hasil telaah 2. Konsep undangan rapat evaluasi jabatan	
12	Memeriksa dan menandatangani konsep undangan rapat evaluasi jabatan								1. Hasil telaah 2. Konsep undangan rapat evaluasi jabatan	30 menit	1. Hasil telaah 2. Undangan rapat penyusunan evaluasi jabatan	
13	Melaksanakan rapat evaluasi jabatan dalam rangka menyusun daftar nama pejabat yang menjadi responden dalam pengumpulan data evaluasi jabatan								1. Hasil telaah 2. Undangan rapat penyusunan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan	3 hari	Notulen hasil rapat Evaluasi Jabatan	Nama-nama responden disampaikan dalam notulen hasil rapat

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Tim Evaluasi Jabatan	Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian/ Analisis Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Evaluasi Jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal								Notulen hasil rapat Evaluasi Jabatan	5 hari	Konsep Dokumen Evaluasi Jabatan	
15	Melaksanakan verifikasi data Evaluasi Jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal								Konsep Dokumen Evaluasi Jabatan	3 hari	Konsep Dokumen Evaluasi Jabatan	
16	Melaksanakan finalisasi konsep evaluasi jabatan, serta menyusun konsep surat usulan evaluasi jabatan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi								Konsep Dokumen Evaluasi Jabatan	3 hari	1. Dokumen evaluasi jabatan 2. Konsep Surat Usulan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan	
17	Memeriksa dan memparaf dokumen evaluasi jabatan, serta konsep surat usulan evaluasi jabatan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi								1. Dokumen evaluasi jabatan 2. Konsep Surat Usulan evaluasi jabatan	1 hari	1. Dokumen evaluasi jabatan 2. Konsep Surat Usulan evaluasi jabatan	
18	Memeriksa dokumen evaluasi jabatan, serta menandatangani konsep surat usulan dokumen evaluasi jabatan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan tembusan Inspektur Jenderal								1. Dokumen evaluasi jabatan 2. Konsep Surat Usulan evaluasi jabatan	30 menit	1. Dokumen evaluasi jabatan 2. Surat Usulan evaluasi jabatan	
19	Menerima dokumen usulan evaluasi jabatan								1. Dokumen evaluasi jabatan 2. Surat Usulan evaluasi jabatan	30 menit	1. Dokumen evaluasi jabatan 2. Surat Usulan evaluasi jabatan	