



	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP : 068/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl. disahkan : 30 Desember 2020
		Tgl. revisi :
		Tgl. diberlakukan :
		Disahkan oleh : <p style="text-align: right;">Inspektur Jenderal    <u>GEDE PASEK SUARDIKA</u>  Pembina Utama Madya (IV/d)  NIP. 19630717 198903 1 002</p>
"Pelaksanaan Urusan Keprotokolan Pimpinan di Lingkungan Inspektorat Jenderal"		
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2012 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		Setiap instruksi pimpinan terkait acara/kegiatan harus dikoordinasikan dengan pihak terkait secara tepat waktu
Keterkaitan :		Peralatan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelenggaraan Acara Kedinasan di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>2. SOP Pelaksanaan <i>Study Banding</i> di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> <li>3. SOP Penyiapan Pelaksanaan Konferensi Pers di Lingkungan Inspektorat Jenderal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Fasilitas acara/kegiatan</li> <li>5. Konsumsi</li> <li>6. Transportasi</li> </ol>
Peringatan :		
Apabila terjadi kesalahan dalam penyusunan acara/kegiatan, maka dapat mengakibatkan acara/kegiatan yang tumpang tindih ataupun terlewat		

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP : 068/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 Urusan Keprotokolan Pimpinan di Lingkungan Inspekturat Jenderal"		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2012 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>	Setiap instruksi pimpinan terkait acara/kegiatan harus dikoordinasikan dengan pihak terkait secara tepat waktu	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelenggaraan Acara Kedinasan di Lingkungan Inspekturat Jenderal</li> <li>2. SOP Pelaksanaan <i>Study Banding</i> di Lingkungan Inspekturat Jenderal</li> <li>3. SOP Penyiapan Pelaksanaan Konferensi Pers di Lingkungan Inspekturat Jenderal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Fasilitas acara/kegiatan</li> <li>5. Konsumsi</li> <li>6. Transportasi</li> </ol>	
Peringatan :		
Apabila terjadi kesalahan dalam penyusunan acara/kegiatan, maka dapat mengakibatkan acara/kegiatan yang tumpang tindih ataupun terlewat		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur Jendral	Sekretaris Inspektur Jendral	Para Inspektur dan Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Penyusun Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Humas	Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Memerintahkan Inspektur Jendral untuk melakukan persiapan kegiatan keprotokololan pimpinan									Undangan/Nota Dinas	15 menit	Disposisi Ijfen	kegiatan keprotokololan pimpinan dapat dilaksanakan berdasarkan undangan/ nota dinas/ arahan pimpinan	
2.	Memerintahkan Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat untuk melakukan persiapan kegiatan									Disposisi Ijfen	15 menit	Disposisi Sesiifjen		
3.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat untuk melakukan persiapan kegiatan									Disposisi Sesiifjen	15 menit	Disposisi Kabag Hukum dan Humas		
4.	Menyiapkan bahan/materi terkait kegiatan; - Menyusun konsep kegiatan; - Melakukan koordinasi dengan pihak terkait; - Menyusun konsep nota dinas usulan (jika diperlukan)									1. Undangan/Nota Dinas 2. Disposisi Kabag Hukum dan Humas	1 hari	1. Konsep bahan/materi kegiatan 2. Konsep kegiatan 3. Konsep nota dinas usulan (jika diperlukan)	1. Konsep bahan/materi kegiatan 2. Konsep kegiatan 3. Konsep nota dinas usulan (jika diperlukan)	Penyiapan bahan berkoordinasi dengan Inspektur dan/atau Bagian terkait
5.	Meriviu konsep bahan/materi kegiatan dan konsep kegiatan; - Memandangi konsep nota dinas usulan (jika diperlukan); - Menyampaikan hasil persiapan kepada Sesiifjen									1. Konsep bahan/materi kegiatan 2. Konsep kegiatan 3. Konsep nota dinas usulan (jika diperlukan)	1 hari	1. Bahan/materi kegiatan 2. Konsep kegiatan 3. Surat Tugas (jika diperlukan)	- Penomoran dan penyempurnaan Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum; - Penyimpanan Arsip pada central file Sekretariat Ijfen dilakukan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Arsiparis	
6.	Meriviu bahan/materi kegiatan dan konsep kegiatan; - Menertibkan Surat Tugas (apabila diperlukan); - Menyampaikan hasil persiapan kepada Inspektur Jendral									1. Konsep bahan/materi kegiatan 2. Konsep kegiatan 3. Nota dinas usulan (jika diperlukan)	1 hari	1. Hasil kegiatan	Proses Penerbitan Surat Tugas mengikut SOP Perjalanan Dinas	
7.	Memeriksa bahan/materi kegiatan dan konsep kegiatan									1. Bahan/materi kegiatan 2. Konsep kegiatan 3. Surat Tugas (jika diperlukan)	1 jam	Hasil kegiatan		