




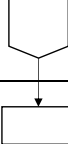

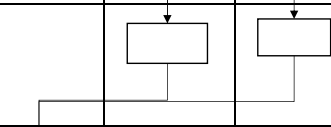

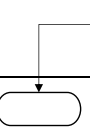


	<p>SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 015/SOP/ITJEN/05/2020
		Tgl. Disahkan	: 15 Mei 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <p>Inspektur Jenderal</p>  Ditandatangani secara elektronik <b>GEDE PASEK SUARDIKA, DR. MSC</b>
"Publikasi Berita Kegiatan di Media Sosial 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 69 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2017 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penyusunan Publikasi berita di Media Sosial</li> <li>2. Melakukan publikasi Kegiatan Inspektorat Jenderal</li> </ol>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pendokumentasian Pelaksanaan Kunjungan Kerja Inspektorat Jenderal;</li> <li>2 SOP Penyelenggaraan Acara Kedinasan 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. Telepon Genggam;</li> <li>3. Kamera.</li> </ol>	
Peringatan :			
Kegiatan yang tidak diinformasikan kepada Subbag Humas akan mengakibatkan kurangnya informasi mengenai pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Humas	Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan arahan untuk pelaksanaan publikasi berita kegiatan Inspektorat Jenderal							Bahan penyusunan materi konten media sosial	5 menit	Arahan Irjen	
2.	Menginformasikan pelaksanaan kegiatan di Inspektorat Jenderal							Arahan Irjen	15 menit	Informasi dan dokumentasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi pelaksanaan kegiatan paling lambat disampaikan pada satu hari sebelum waktu pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Dokumentasi kegiatan dapat dilakukan oleh Bagian Hukum dan Humas (Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas), atau oleh masing-masing pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Dokumentasi kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana kegiatan wajib disampaikan pada hari yang sama dengan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
3.	Menerima informasi dan dokumentasi kegiatan dan mendisposisi penyusunan materi content social media							Informasi dan dokumentasi kegiatan	5 menit	Disposisi	Informasi dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dapat langsung disampaikan ke Bagian Hukum dan Humas
											

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Humas	Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas	Kelengkapan	Waktu		Output
											
4.	Memberikan arahan untuk menyusun materi <i>content social media</i>							1. Informasi dan dokumentasi kegiatan 2. Disposisi Sesitjen	5 menit	1. Informasi dan dokumentasi kegiatan 2. Disposisi Kabag Hukum dan Humas	
5.	Menyusun konsep materi konten media sosial							1. Informasi dan dokumentasi kegiatan 2. Disposisi Kabag Hukum dan	1 jam	Konsep penyusunan materi konten media sosial	Materi konten media sosial dikomunikasikan dengan pelaksana kegiatan
6.	- Menyetujui konsep materi konten media sosial - Melaporkan konten media sosial							Konsep penyusunan materi konten media sosial	5 menit	Materi konten media sosial	Setelah konsep disetujui, Penyusun rencana dan pelaksana kegiatan humas mengunggah konten ke media sosial.
7.	Melaporkan konten media sosial							Materi konten media sosial	5 menit	Materi konten media sosial	
8.	Menerima laporan							Materi konten media sosial	5 menit	Materi konten media sosial	