

















	<p>SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP :	016/SOP/ITJEN/05/2020
		Tgl. Disahkan :	15 Mei 2020
		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Diberlakukan :	
		Disahkan oleh :	<p>Inspektur Jenderal</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik GEDE PASEK SUARDIKA, DR. MSC</p>
<p>"Publikasi Berita Kegiatan di Media Cetak dan Media Elektronik Inspektorat Jenderal"</p>			
<p>Dasar Hukum :</p>		<p>Cara Mengatasi :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 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; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan; 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; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2017 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 8. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 235 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendokumentasian kegiatan Inspektorat Jenderal 2. Melakukan publikasi kegiatan Inspektorat Jenderal. 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Pelaksanaan Kunjungan Kerja Inspektorat Jenderal 2. SOP Penyelenggaraan Acara Kedinasan di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3. SOP Penyiapan Pelaksanaan Konferensi Pers di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kamera. 	
<p>Peringatan :</p> <p>Kegiatan yang tidak terdokumentasi akan mengakibatkan kurangnya informasi mengenai pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal</p>			

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 Hubungan Masyarakat	Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas	Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi	Kelompok Kerja Publikasi Berita Media Cetak	Kelengkapan	Waktu		Output	
														
11.	- Memproses penerbitan Surat Tugas kegiatan finalisasi materi konten media cetak - Memberikan arahan untuk melaksanakan finalisasi materi konten media cetak										Nota dinas usulan kegiatan	1 hari	Surat Tugas	Proses penerbitan Surat Tugas dilaksanakan berdasarkan SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal
12.	Finalisasi materi konten media cetak										1. Surat Tugas 2. Dokumentasi kegiatan 3. Konsep materi konten media cetak	3 hari	Draft konten media cetak	
13.	- Melakukan proses pencetakan - Menyusun konsep nota dinas dan/atau surat dinas penyampaian media cetak										Draft konten media cetak	7 hari	1. Media cetak 2. Konsep nota dinas dan/atau surat dinas penyampaian media cetak	
14.	Memeriksa dan memberikan paraf konsep nota dinas dan/atau surat dinas penyampaian media cetak										1. Media cetak 2. Konsep nota dinas dan/atau surat dinas penyampaian media cetak	2 jam	1. Media cetak 2. Konsep nota dinas dan/atau surat dinas penyampaian media cetak	
15.	Menandatangani konsep nota dinas dan/atau surat dinas penyampaian media cetak										1. Media cetak 2. Konsep nota dinas dan/atau surat dinas penyampaian media cetak	1 jam	1. Media cetak 2. Nota dinas dan/atau surat dinas penyampaian media cetak	
16.	Menerima hasil publikasi melalui media cetak dan media elektronik										Media cetak dan media elektronik	15 menit	Media cetak dan media elektronik	