



	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 069/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl. Disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">             Inspektur Jenderal  <u>GEDE PASEK SUARDIKA</u>            Pembina Utama Madya (IV/d)            NIP. 196307171989031002         </div>
"Pendokumentasian Pelaksanaan Kunjungan Kerja 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 Perundangan-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 69 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		<p>Usulan kegiatan dan laporan kegiatan kunjungan kerja diinformasikan kepada Subbag Humas secara tepat waktu.</p>	
Keterkaitan:		Peralatan:	
SOP Pelaksanaan Urusan Keprotokolan Pimpinan di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Telepon Genggam;</li> <li>3. Kamera.</li> </ol>	
Peringatan:			
Apabila kegiatan kunjungan kerja tidak diinformasikan kepada Subbag Humas, maka dapat mengakibatkan kegiatan tersebut tidak terdokumentasi dengan baik.			

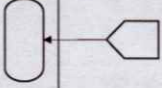


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 069/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl. Disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal   <u>GEĐE PASEK SUARDIKA</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196307171989031002
"Pendokumentasian Pelaksanaan Kunjungan Kerja 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 Perundangan-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 69 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		<p>Usulan kegiatan dan laporan kegiatan kunjungan kerja diinformasikan kepada Subbag Humas secara tepat waktu.</p>	
Keterkaitan:		Peralatan:	
SOP Pelaksanaan Urusan Keprotokolan Pimpinan di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Telepon Genggam;</li> <li>3. Kamera.</li> </ol>	
Peringatan:			
Apabila kegiatan kunjungan kerja tidak diinformasikan kepada Subbag Humas, maka dapat mengakibatkan kegiatan tersebut tidak terdokumentasi dengan baik.			



No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Penanggung Jawab Kegiatan Kunjungan Kerja	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Humas	Penyusun Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Humas	Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan melaksanakan Sesitjen untuk pendokumentasian kunjungan kerja								Usulan pelaksanaan kunjungan kerja	15 menit	Perintah Ijen	
2.	Memerintahkan Kabag Hukum dan Humas untuk menyiapkan pendokumentasian kunjungan kerja								Perintah Ijen	15 menit	Perintah Sesitjen	
3.	Memerintahkan Kasubbag Humas untuk menyiapkan pendokumentasian kunjungan kerja								Perintah Sesitjen	15 menit	Perintah Kabag Hukum dan Humas	
4.	Memberikan arahan kepada Penyusun Rencana dan Pelaksanaan kegiatan Humas untuk menyiapkan pendokumentasian kunjungan kerja								Perintah Kabag Hukum dan Humas	15 menit	Perintah Kasubbag Humas	
5.	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan kunjungan kerja terkait jadwal peliputan kunjungan kerja								Perintah Kasubbag Humas	1 hari	Informasi jadwal peliputan kunjungan kerja	
7.	Melaksanakan peliputan kunjungan kerja								1. Informasi jadwal peliputan, kunjungan kerja 2. Surat Tugas	3 hari	Dokumentasi Peliputan Kunjungan Kerja	
8.	Memeriksa dokumentasi peliputan Kunjungan Kerja dan menyampaikan ke penanggung jawab kegiatan kunjungan kerja								Dokumentasi Peliputan Kunjungan Kerja	1 hari	Dokumentasi Peliputan Kunjungan Kerja	
9.	Menyetujui dokumentasi peliputan Kunjungan Kerja: - Menyampaikan laporan pelaksanaan kunjungan kerja kepada Inspektur Jenderal								Dokumentasi Peliputan Kunjungan Kerja	3 jam	1. Dokumentasi Peliputan Kunjungan Kerja; 2. Laporan pelaksanaan kunjungan kerja	



No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Penanggung Jawab Kegiatan Kunjungan Kerja	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Humas	Penyusun Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Humas	Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima laporan pelaksanaan kunjungan kerja								1. Dokumentasi Peliputan Kunjungan Kerja; 2. Laporan pelaksanaan kunjungan kerja	15 menit	1. Dokumentasi Peliputan Kunjungan Kerja; 2. Laporan pelaksanaan kunjungan kerja	Penyimpanan file dokumentasi pelaksanaan kunjungan kerja dilakukan oleh Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi; - Penyimpanan file laporan pada central file Sekretariat Inspektorat Jenderal dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/Atsiparis