


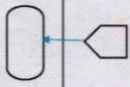
	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP :	070/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl. Disahkan :	30 DESEMBER 2020
		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Diberlakukan :	
		Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Inspektur Jenderal</p>  <p style="text-align: center;">GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196307171989031002</p>
"Pelaksanaan Study Banding di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 		<p>Usulan kegiatan dan laporan kegiatan study banding diinformasikan kepada Subbag Humas secara tepat waktu.</p>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola Bagian; 3. SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola Inspektorat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kamera; 5. Peraturan-peraturan terkait. 	
Peringatan :			
<p>Apabila kegiatan study banding tidak diinformasikan pelaksanaannya, maka dapat mengakibatkan kegiatan tersebut tidak terdokumentasi dengan baik.</p>			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP :	070/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl. Disahkan :	30 Desember 2020
		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Diberlakukan :	
		Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">Inspektur Jenderal</p>  <p style="text-align: center;"><u>GEDE PASEK SUARDIKA</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196307171989031002</p>
"Pelaksanaan Study Banding di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 		<p>Usulan kegiatan dan laporan kegiatan study banding diinformasikan kepada Subbag Humas secara tepat waktu.</p>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola Bagian; 3. SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Inspektorat Jenderal yang dikelola Inspektorat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Kamera; 5. Peraturan-peraturan terkait. 	
Peringatan :			
<p>Apabila kegiatan study banding tidak diinformasikan pelaksanaannya, maka dapat mengakibatkan kegiatan tersebut tidak terdokumentasi dengan baik.</p>			

No	Uraian jenis kegiatan	Pelaksana							Ketengkaan	Waktu	Output	Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Penanggung Jawab Kegiatan Study Banding	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Penyusun Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Humas	Pengolah Data Keumasan dan Publikasi					
1.	Memerintahkan pelaksanaan study banding kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal dan penanggung jawab kegiatan study banding	○								Agenda pelaksanaan study banding	15 menit	1. Arahkan Banding; 2. Disposisi Irgen	
2.	Mengajukan rencana study banding kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal			□						1. Arahkan Banding; 2. Disposisi Irgen	15 menit	1. Surat Tawaran Study Banding; 2. Disposisi Sestlgen	
3.	Memerintahkan Kabag Hukum dan Humas untuk melaksanakan persiapan study banding		□							1. Surat Tawaran Study Banding; 2. Disposisi Sestlgen	15 menit	1. Rencana Banding; 2. Surat Pengantar	
4.	Memerintahkan kasubag Humas, Penyusun Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Humas, dan Pengolah Data Keumasan dan Publikasi untuk melaksanakan persiapan study banding				□	□	□			1. Rencana Banding; 2. Disposisi Kabag Hukum dan Humas	15 menit	1. Rencana Banding; 2. Surat Pengantar 3. Surat Pengantar	
5.	Memperiapkan pelaksanaan kegiatan study banding					□	□	□		1. Rencana Banding; 2. Disposisi Kabag Hukum dan Humas	3 hari	1. Surat Tugas; 2. Bahan banding; 3. Jadwal banding	- Penerbitan surat tugas dilaksanakan berdasarkan SOP Perlataman Dinas; - Bahan study banding disusun oleh penanggung jawab kegiatan
6.	Merampungkan hasil persiapan kegiatan study banding kepada penanggung jawab kegiatan study banding				□					1. Surat Tugas; 2. Bahan banding; 3. Jadwal banding	3 jam	1. Surat Tugas; 2. Bahan banding; 3. Jadwal banding	
8.	Melaksanakan kegiatan study banding dan menyusun laporan hasil study banding kepada Inspektur Jenderal	□								1. Surat Tugas; 2. Bahan banding; 3. Jadwal banding	1 hari	1. Dokumentasi study banding; 2. Laporan hasil study banding	

No	Uraian jenis kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Penanggung Jawab Kegiatan Study Banding	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	
9.	Menerima laporan hasil study banding								1. Dokumentasi study banding; 2. Laporan hasil study banding	15 menit	1. Dokumentasi study banding; 2. Laporan hasil study banding	- Penyimpanan file dokumentasi study banding di Bagian Hukum dan Humas dilakukan oleh Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi; - Penyimpanan file laporan pada central file Sekretariat Inspektoral Jenderal dilakukan oleh Pengelola Tata Usaha/ Arsparis