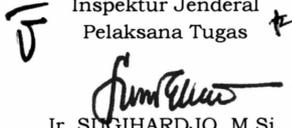


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 049/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl Disahkan	: 26 DESEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	 Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Jenderal			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 2 Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 		Dokumen Peta Proses Bisnis harus dijabarkan ke dalam Dokumen SOP	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Peta Peta Proses Bisnis di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Pelaksanaan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Laptop/Komputer 3 Printer 	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika Dokumen Peta Proses Bisnis tidak dijabarkan ke dalam Dokumen SOP, maka tidak adanya keseragaman, kelancaran tahapan proses kegiatan, tanggung jawab yang jelas, daya guna dan hasil guna tidak tercapai, serta tidak ada informasi yang jelas dalam setiap tahapan kegiatan Itjen 			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 049/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl Disahkan	: 26 DESEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas</p>  <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Jenderal			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 2 Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 		Dokumen Peta Proses Bisnis harus dijabarkan ke dalam Dokumen SOP	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Peta Peta Proses Bisnis di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Pelaksanaan Evaluasi Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Laptop/Komputer 3 Printer 	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika Dokumen Peta Proses Bisnis tidak dijabarkan ke dalam Dokumen SOP, maka tidak adanya keseragaman, kelancaran tahapan proses kegiatan, tanggung jawab yang jelas, daya guna dan hasil guna tidak tercapai, serta tidak ada informasi yang jelas dalam setiap tahapan kegiatan Itjen 			

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubag Organisasi dan Tata Laksana	Analisis Organisasi	Tim Penyusun SOP	Para Inspektur dan Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan untuk menyusun SOP								Arahan Inspektur Jenderal	1 Jam	Arahan Inspektur Jenderal	
2	Membuat dan menyampaikan konsep SOP sesuai dengan peta proses bisnis level 3								- Arahan Inspektur Jenderal; - Dokumen peta proses bisnis	2 Minggu	Konsep SOP	
3	Menerima konsep SOP								Konsep SOP	1 Jam	Konsep SOP	Memproses surat undangan untuk melaksanakan kegiatan pembahasan SOP
4	Melaksanakan Pembahasan SOP								- Konsep SOP; - Surat undangan	3 Hari	1. Konsep SOP 2. Konsep <i>Executive Summary</i>	
5	Memeriksa dan memaraf konsep SOP								1. Konsep SOP 2. Konsep <i>Executive Summary</i>	1 Jam	1. Konsep SOP yang sudah diparaf 2. Konsep <i>Executive Summary</i>	
6	Memeriksa konsep <i>executive summary</i> SOP								- Kompilasi konsep SOP Final yang telah diparaf; - Konsep <i>executive summary</i>	1 Hari	- Kompilasi konsep SOP Final yang telah diparaf; - Konsep <i>executive summary</i>	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana memaraf konsep SOP yang ditandatangani oleh Sesitjen
7	Memeriksa dan menandatangani atau memaraf konsep SOP dan konsep <i>executive summary</i> SOP								- Kompilasi konsep SOP Final yang telah diparaf; - Konsep <i>executive summary</i>	1 Hari	- Kompilasi konsep SOP Final yang telah diparaf; - Konsep <i>executive summary</i>	
8	Memeriksa dan menerbitkan SOP Inspektorat Jenderal dan <i>executive summary</i>								- Kompilasi SOP yang telah ditandatangani Sesitjen; - Konsep <i>executive summary</i>	1 Hari	- Kompilasi SOP yang telah ditandatangani Irjen; - Laporan <i>Executive summary</i>	Sekretaris Inspektorat Jenderal: - Menerima nota dinas dan SOP yang telah ditandatangani; - Memberikan nomor SOP, memindai, dan mengarsipkan file SOP; - Mengirimkan laporan <i>executive summary</i> kepada Irjen; - Mengirimkan SOP yang telah ditandatangani kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi (jika diminta)