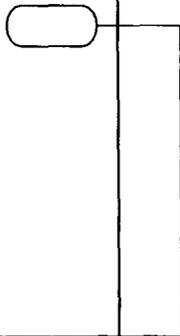
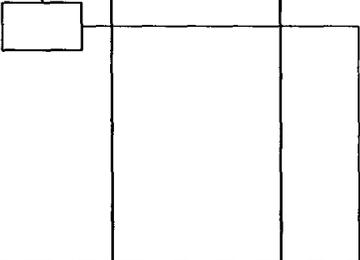
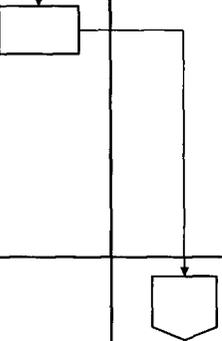
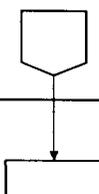
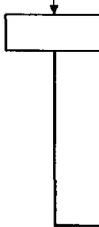
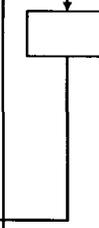


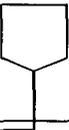
	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 013 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  Inspektur Jenderal Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002 </div>
"Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<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 Perundangan-Undangan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 5. 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 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2017 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan Peraturan dan/atau Keputusan yang diperlukan sedini mungkin 2. Melakukan pembahasan bersama 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
SOP Pelaksanaan Evaluasi terhadap Peraturan di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Map Takah 5. Peraturan-peraturan terkait konsep peraturan yang disusun 	
Peringatan :			
Apabila terdapat keterlambatan penyusunan peraturan dan/atau keputusan maka akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 013 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002
"Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<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 Perundangan-Undangan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 5. 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 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2017 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan Peraturan dan/atau Keputusan yang diperlukan sedini mungkin 2. Melakukan pembahasan bersama 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
SOP Pelaksanaan Evaluasi terhadap Peraturan di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Map Takah 5. Peraturan-peraturan terkait konsep peraturan yang disusun 	
Peringatan :			
Apabila terdapat keterlambatan penyusunan peraturan dan/atau keputusan maka akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur I, II, III, IV, dan Investigasi, serta Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hukum	Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan arahan untuk menyusun/menelaah Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal							Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal	15 menit	1. Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Arahan	Penelaahan dilakukan apabila Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal disusun oleh Inspektorat atau Bagian terkait
2.	Memberikan arahan untuk menyusun/menelaah Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal							1. Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Arahan	15 menit	1. Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Arahan	
3.	Memberikan arahan untuk menyusun/menelaah Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal							1. Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Arahan	15 menit	1. Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Arahan	
											

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur I, II, III, IV, dan Investigasi, serta Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hukum	Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu	
										
4.	Memberikan arahan untuk menyusun/menelaah Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal						1. Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Arahan	15 menit	1. Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Arahan	
5.	Menyusun/menelaah Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal sesuai arahan						1. Bahan penyusunan/penelaahan Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Arahan	5 hari	Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila diperlukan, hasil penyusunan/penelaahan konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP dilakukan pembahasan - Apabila konsep telah disusun oleh Bagian dan/atau Inspektorat lain maka Subbag Hukum melakukan proses penelaahan - Penelaahan konsep membutuhkan waktu maksimal 3 hari sedangkan untuk penelaahan konsep berupa konsep SK Penetapan dan/atau Pembentukan Kelompok Kerja atau Tim Kerja maka membutuhkan waktu 1 hari
										

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur I, II, III, IV, dan Investigasi, serta Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hukum	Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Memeriksa Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal								1 hari	1. Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Lembar Catatan	
7.	Memeriksa Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal dan meminta saran masukan								1 hari	1. Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal 2. Lembar Catatan	
8.	Memberikan saran masukan terkait isi Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal dan paraf persetujuan								5 hari	1. Konsep Peraturan/ Keputusan/ Instruksi/ Surat Edaran/SOP hasil telaahan atau hasil pembahasan 2. Lembar Catatan	Waktu untuk masing-masing Inspektorat adalah 1 hari

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur I, II, III, IV, dan Investigasi, serta Para Kepala Bagian	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hukum	Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
											
9.	Memeriksa Konsep Peraturan dan/atau Keputusan dan/atau Instruksi dan/atau Surat Edaran dan/atau SOP Inspektur Jenderal dan memberikan paraf persetujuan						1. Konsep Peraturan/ Keputusan/ Instruksi/Surat Edaran/SOP hasil telaahan atau hasil pembahasan 2. Lembar Catatan	1 hari	1. Konsep Peraturan/ Keputusan/ Instruksi/Surat Edaran/SOP hasil telaahan atau hasil pembahasan 2. Lembar Catatan		
10.	Memeriksa dan mengesahkan Peraturan/ Keputusan (penandatanganan)						1. Konsep Peraturan/ Keputusan/ Instruksi/Surat Edaran/SOP hasil telaahan atau hasil pembahasan 2. Lembar Catatan	1 hari	Peraturan/ Keputusan/ Instruksi/Surat Edaran/SOP hasil telaahan atau hasil pembahasan		