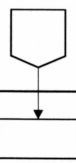


	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 055 / SOP / ITDEN / 12 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 26 DESEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Pendokumentasian dan Inventarisasi Produk Hukum di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang 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.		1. Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen produk hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal 2. Melakukan penataan produk hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal 2. SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Sekretaris Inspektorat Jenderal 3. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Pengawasan		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Peraturan-peraturan terkait	
Peringatan :			
Produk hukum yang tidak dilakukan dokumentasi dan inventarisasi bisa menimbulkan kehilangan di kemudian hari.			

	SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 055 / SOP / ITDEN / 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
"Pendokumentasian dan Inventarisasi Produk Hukum di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang 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.		1. Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen produk hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal 2. Melakukan penataan produk hukum di lingkungan Inspektorat Jenderal	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal 2. SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Sekretaris Inspektorat Jenderal 3. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Pengawasan		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Peraturan-peraturan terkait	
Peringatan :			
Produk hukum yang tidak dilakukan dokumentasi dan inventarisasi bisa menimbulkan kehilangan di kemudian hari.			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hukum	Analisis Hukum	Pengolah Data dan Dokumentasi Perundang-undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengesahan (penandatanganan) Peraturan/Keputusan							1. Konsep Peraturan/ Keputusan final 2. Lembar Catatan	30 menit	1. Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan 2. Lembar Catatan	Peraturan/Keputusan dapat disahkan oleh Inspektur Jenderal atau Sekretaris Inspektorat Jenderal
2.	Menerima Peraturan/Keputusan yang telah disahkan							1. Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan 2. Lembar Catatan	15 menit	1. Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan 2. Lembar Catatan	
3.	Menindaklanjuti disposisi untuk penomoran, pendistribusian dan pengarsipan							1. Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan 2. Lembar Catatan	15 menit	1. Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan 2. Lembar Catatan	
4.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian untuk penomoran, pendistribusian dan pengarsipan							1. Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan 2. Lembar Catatan	15 menit	1. Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan 2. Lembar Catatan	
5.	Melakukan penomoran dan pengarsipan, serta memberikan salinan Peraturan/Keputusan yang telah disahkan dan diberi nomor							1. Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan 2. Lembar Catatan	15 menit	Salinan Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan	Pengarsipan berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
6.	- Melakukan pengarsipan dan pendistribusian salinan peraturan/keputusan sesuai dengan tujuan peraturan/keputusan - Mengunggah salinan peraturan/keputusan ke website/JDIH Kemenhub							Salinan Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan	15 menit	Salinan Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan	
											

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hukum	Analisis Hukum	Pengolah Data dan Dokumentasi Perundang-undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Membuat konsep Laporan Inventarisasi Produk Hukum dan nota dinas pengantar laporan							Salinan Peraturan/ Keputusan yang telah disahkan	2 jam	1. Konsep Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Konsep Nota Dinas Pengantar	
8.	Memeriksa dan menyampaikan konsep Laporan Inventarisasi Produk Hukum dan nota dinas pengantar laporan							1. Konsep Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Konsep Nota Dinas Pengantar	30 menit	1. Konsep Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Konsep Nota Dinas Pengantar	
9.	- Menandatangani konsep Laporan Inventarisasi Produk Hukum - Memeriksa dan menyampaikan konsep nota dinas pengantar laporan							1. Konsep Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Konsep Nota Dinas Pengantar	30 menit	1. Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Konsep Nota Dinas Pengantar	
10.	- Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas pengantar laporan - Menyampaikan nota dinas pengantar laporan dan Laporan Inventarisasi Produk Hukum							1. Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Konsep Nota Dinas Pengantar	15 menit	1. Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Nota Dinas Pengantar	
11.	Menerima Laporan Inventarisasi Produk Hukum							1. Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Nota Dinas Pengantar	15 menit	1. Laporan Inventarisasi Produk Hukum 2. Nota Dinas Pengantar	