


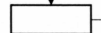

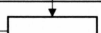



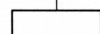
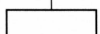

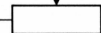




	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 050/SOP/ITJEN/12/2019
		Tgl Disahkan	: 26 DESEMBER 2019
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	 Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
Pelaksanaan Evaluasi 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penerapan SOP harus dimonitoring sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik 2. Pelaksanaan penerapan SOP harus dievaluasi sehingga penyempurnaan/pengembangan SOP dapat segera dilakukan dengan cepat dan tepat sesuai kebutuhan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Laptop/Komputer 	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika pelaksanaan penerapan SOP tidak dimonitoring, maka proses penerapannya tidak dapat berjalan baik 2 Jika pelaksanaan penerapan SOP tidak dievaluasi, maka penyempurnaan/pengembangan SOP tidak sesuai dengan kebutuhan 			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 050 / 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>  <p style="text-align: center;">Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001</p>
Pelaksanaan Evaluasi 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penerapan SOP harus dimonitoring sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik 2. Pelaksanaan penerapan SOP harus dievaluasi sehingga penyempurnaan/pengembangan SOP dapat segera dilakukan dengan cepat dan tepat sesuai kebutuhan 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Laptop/Komputer 	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika pelaksanaan penerapan SOP tidak dimonitoring, maka proses penerapannya tidak dapat berjalan baik 2 Jika pelaksanaan penerapan SOP tidak dievaluasi, maka penyempurnaan/pengembangan SOP tidak sesuai dengan kebutuhan 			

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 Evaluasi SOP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan untuk mengevaluasi SOP berdasarkan hasil monitoring							Hasil monitoring SOP	1 Jam	Arahan Irjen	
2	Mengarahkan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi SOP							Arahan Irjen	1 Jam	Arahan Sesitjen	
3	Mengarahkan untuk membuat nota dinas usulan kegiatan Evaluasi SOP							Arahan Sesitjen	1 Jam	Arahan Kabag	
4	Mengkonsep nota dinas usulan kegiatan Pembahasan Evaluasi SOP							Arahan Kabag	2 Hari	Konsep nota dinas usulan kegiatan	
5	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas usulan kegiatan							Konsep nota dinas usulan kegiatan	1 Jam	Konsep nota dinas usulan kegiatan	
6	Menerima dan memproses penerbitan surat tugas dan menyampaikan surat tugas							Konsep nota dinas usulan kegiatan	1 Jam	Surat Tugas	Penerbitan Surat Tugas diproses sesuai dengan SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal
7	Melaksanakan Pembahasan Evaluasi SOP							Surat Tugas	1 Minggu	Konsep laporan evaluasi SOP	
8	Memeriksa dan memaraf konsep laporan Evaluasi SOP							Konsep laporan evaluasi SOP	1 Hari	Konsep laporan evaluasi SOP	
9	Memeriksa dan memaraf konsep laporan Evaluasi SOP							Konsep laporan evaluasi SOP	1 Jam	Konsep laporan evaluasi SOP	Mencatat kedalam sistem data persuratan Bagian KOTA
10	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan evaluasi SOP							Konsep laporan evaluasi SOP	1 Hari	Laporan evaluasi SOP	Mencatat kedalam sistem data persuratan Sesitjen
11	Menerima evaluasi SOP Inspektorat Jenderal							Laporan evaluasi SOP	1 Hari	Hasil evaluasi SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor sesuai kode klasifikasi surat; - Mencatat pada database persuratan Sekretariat Inspektorat Jenderal; - Mendokumentasikan