

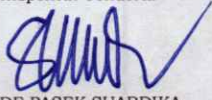
	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP :	018/SOP/ITJEN/11/2020
		Tgl. Disahkan :	13 NOVEMBER 2020
		Tgl. Revisi :	
		Tgl. Diberlakukan :	
		Disahkan oleh :	 Inspektur Jenderal
		<p style="text-align: center;">GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002</p>	
"Berbagi Informasi/Komunikasi Pengawasan"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Tetap Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.586 Tahun 2016 tentang Standar Audit dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan berbagi informasi/komunikasi pengawasan;</li> <li>2. Melakukan diskusi/rapat/pembahasan terkait isu-isu pengawasan, ekspos hasil-hasil audit dan pembekalan tim audit oleh pimpinan Itjen.</li> </ol>	
Keterkaitan :		Peralatan :	
SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Kamera;</li> <li>5. Peraturan-peraturan terkait.</li> </ol>	
Peringatan :			
Informasi-informasi atau isu-isu terkait pengawasan yang tidak dipahami secara menyeluruh akan mengakibatkan perbedaan persepsi dan pengambilan kebijakan pengawasan yang salah/tidak tepat.			

 <p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP : 018/SOP/ITJEN/11/2020
	Tgl. Disahkan : 13 NOVEMBER 2020
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Diberlakukan :
	Disahkan oleh :  <b>GEDE PASEK SUARDIKA</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
<b>"Berbagi Informasi/Komunikasi Pengawasan"</b>	
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Tetap Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP.586 Tahun 2016 tentang Standar Audit dan Kode Etik Auditor Intern di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan berbagi informasi/komunikasi pengawasan;</li> <li>2. Melakukan diskusi/rapat/pembahasan terkait isu-isu pengawasan, ekspos hasil-hasil audit dan pembekalan tim audit oleh pimpinan Itjen.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan :
SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Kamera;</li> <li>5. Peraturan-peraturan terkait.</li> </ol>
Peringatan :	
Informasi-informasi atau isu-isu terkait pengawasan yang tidak dipahami secara menyeluruh akan mengakibatkan perbedaan persepsi dan pengambilan kebijakan pengawasan yang salah/tidak tepat.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Para Inspektur dan Para Kabag	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas	Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan Sesitjen untuk mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan									PKPT	15 menit	Perintah Irjen	Kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan dilaksanakan minimal dua kali dalam satu tahun.
2.	Memerintahkan Kabag Hukum dan Humas untuk mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan									Perintah Irjen	15 menit	1. Rencana Kegiatan 2. Perintah Sesitjen	
3.	Memerintahkan mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan									1. Rencana Kegiatan 2. Perintah Sesitjen	15 menit	1. Rencana Kegiatan 2. Perintah Kabag Hukum dan Humas	
4.	Memperlihatkan penyelenggaraan kegiatan									1. Rencana Kegiatan 2. Perintah Kabag Hukum dan Humas	2 hari	1. Daftar Hadir 2. Konsep Surat 3. Konsep Usulan Kegiatan	
5.	Memeriksa dan memarat konsep surat undangan - Memandangani konsep usulan kegiatan - Menyampaikan konsep surat undangan dan usulan kegiatan kepada Sesitjen									1. Konsep Surat 2. Konsep Usulan Kegiatan	1 hari	1. Konsep Surat 2. Undangan 3. Konsep Usulan Kegiatan	
6.	Memandangani surat undangan kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan - Memproses penerbahan Surat Tugas Kegiatan Berbagi Informasi/Komunikasi Pengawasan									1. Konsep Surat 2. Usulan Kegiatan	1 hari	1. Surat Undangan 2. Surat Tugas Kegiatan Berbagi Informasi/Komunikasi Pengawasan	Proses Penerbahan Surat Tugas mengikuti SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektoral Jenderal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Output	Keterangan		
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur dan Para Kabag	Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Penyusun Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Humas	Pengolah Data Kehumasan dan Publikasi					
7.	Melaksanakan kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan								1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Surat Tugas	3 hari	1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. Dokumentasi Kegiatan	- Bahan/topik berbagi informasi/komunikasi disusun oleh masing-masing Inspektoral - Kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan diikuti oleh Auditor dari masing-masing Inspektoral	
8.	Melaporkan penyelenggaraan kegiatan kepada Sesitjen									1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. Lembar Catatan	3 jam	1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. Lembar Catatan	
9.	Menyampaikan pelaksanaan kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan kepada Inspektur Jenderal									1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. Lembar Catatan	3 jam	1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. Lembar Catatan	Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan didistribusikan ke Para Inspektur dan Para Kepala Bagian
10.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan berbagi informasi/komunikasi pengawasan									1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 2. Lembar Catatan	15 menit	Hasil dokumentasi dan publikasi kegiatan	