

	<p style="text-align: center;">SOP  <b>SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL  KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK  INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	: 006 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">   <u>Ir. IMRAN RASYID, MBA.</u>  Pembina Utama Madya (IV/d)  NIP. 19610904 198703 1 001</p>
<b>"Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Inspektorat Jenderal"</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 6 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KP 881 Tahun 2018 tentang Reviu Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2015-2019 10 Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Nomor 6 tahun 2016 tentang Grand Design Peningkatan Kapabilitas Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah		Menyelesaikan Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal tepat waktu sesuai jadwal	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Inspektorat Jenderal		1. Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
<b>Peringatan :</b>			
Apabila Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal tidak selesai tepat waktu maka Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal belum dapat disusun			

	<p style="text-align: center;">SOP SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 006/SOP/ITJEN/09/2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal   Ir. IMRAN RASYID, MBA. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610904 198703 1 001
<b>"Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Inspektorat Jenderal"</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 4 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 6 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KP 881 Tahun 2018 tentang Reviu Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2015-2019 10 Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Nomor 6 tahun 2016 tentang Grand Design Peningkatan Kapabilitas Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah		Menyelesaikan Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal tepat waktu sesuai jadwal	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis inspektorat Jenderal		1. Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
<b>Peringatan :</b>			
Apabila Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal tidak selesai tepat waktu maka Rencana Kerja Tahunan Inspektorat Jenderal belum dapat disusun			



No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Bagian KOTA, KP dan HHM	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Program & Anggaran	Penyusun Rencana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
8	Melakukan pembahasan, menuangkan hasilnya dalam Berita Acara Pembahasan dan memerintahkan untuk memperbaiki konsep Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal sesuai Berita Acara Pembahasan							1. Konsep Renstra Sesitjen 2. Nodin kegiatan pembahasan Renstra Sesitjen	3 hari	1. Konsep Renstra Sesitjen 2. BA Hasil Pembahasan Renstra Sesitjen 3. Perintah Kabag Perencanaan	
9	Memerintahkan untuk memperbaiki konsep Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal sesuai Berita Acara Pembahasan							1. Konsep Renstra Sesitjen 2. BA Hasil Pembahasan Renstra Sesitjen 3. Perintah Kabag Perencanaan	1 jam	1. Konsep Renstra Sesitjen 2. BA Hasil Pembahasan Renstra Sesitjen 3. Perintah Kasubag Program & Anggaran Perencanaan	
10	Memperbaiki konsep Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal sesuai Berita Acara Pembahasan							1. Konsep Renstra Sesitjen 2. BA Hasil Pembahasan Renstra Sesitjen 3. Perintah Kasubag Program & Anggaran Perencanaan	2 hari	Konsep Renstra Sesitjen	
11	Memeriksa konsep Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal							Konsep Renstra Sesitjen	1 hari	Konsep Renstra Sesitjen	
12	Memeriksa konsep Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal							Konsep Renstra Sesitjen	3 jam	Konsep Renstra Sesitjen	
13	Memeriksa dan menandatangani konsep Rencana Strategis Sekretaris Inspektorat Jenderal							Konsep Renstra Sesitjen	2 jam	Dokumen Renstra Sesitjen	