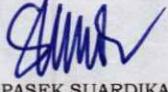


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 030/SOP/IJEN/11/2020
		Tgl. Disahkan	: 24 November 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal <i>03/11</i>  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Penyusunan Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Tetap Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 		Menyelesaikan Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal tepat waktu sesuai jadwal	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Jenderal 2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat Jenderal 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat Jenderal 4 SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Inspektorat Jenderal 5 SOP Pengumpulan Data Kinerja Inspektorat Jenderal 6 SOP Pengukuran Data Kinerja Inspektorat Jenderal 7 SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Inspektorat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Proyektor 	
Peringatan :			
Apabila Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal tidak selesai tepat waktu, maka Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan belum dapat disusun			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 030/SOP/INJEN/11/2020
		Tgl. Disahkan	: 24 November 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  <u>GEPEK PASEK SUARDIKA</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Penyusunan Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Tetap Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 		Menyelesaikan Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal tepat waktu sesuai jadwal	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Inspektorat Jenderal 2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat Jenderal 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Inspektorat Jenderal 4 SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Inspektorat Jenderal 5 SOP Pengumpulan Data Kinerja Inspektorat Jenderal 6 SOP Pengukuran Data Kinerja Inspektorat Jenderal 7 SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Inspektorat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Proyektor 	
Peringatan :			
Apabila Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal tidak selesai tepat waktu, maka Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan belum dapat disusun			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Penyusun Laporan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan dan memerintahkan Sekretaris Jenderal untuk menyusun Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal							1. DIPA & POK 2. Laptah Inspektoral 3. Laptah Setijten	15 menit	1. Perintah Ijren/Disposisi 2. DIPA & POK 3. Laptah Inspektoral 4. Laptah Setijten	Penyusunan Laporan Tahunan berpedoman pada Perijren HK.204/1/4/ITJEN-2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Tahunan di lingkungan Inspektoral Jenderal
2	Memberikan arahan dan memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal							1. Perintah Ijren/Disposisi 2. DIPA & POK 3. Laptah Inspektoral 4. Laptah Setijten	15 menit	1. Perintah Setijten/Disposisi 2. DIPA & POK 3. Laptah Inspektoral 4. Laptah Setijten	
3	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubbag Analisa dan Evaluasi untuk menyusun Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal							1. Perintah Setijten/Disposisi 2. DIPA & POK 3. Laptah Inspektoral 4. Laptah Setijten	15 menit	1. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi 2. DIPA & POK 3. Laptah Inspektoral 4. Laptah Setijten	
4	Menyusun konsep Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal dan konsep nota dinas Sekretaris Inspektoral Jenderal perihal kegiatan pembahasan Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal							1. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi 2. DIPA & POK 3. Laptah Inspektoral 4. Laptah Setijten	1 hari	1. Konsep Laptah Ijren 2. Konsep nota dinas kegiatan pembahasan Laptah Ijren	
5	Memeriksa dan memberikan paraf konsep Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal dan konsep nota dinas Sekretaris Inspektoral Jenderal perihal kegiatan pembahasan Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektoral Jenderal							1. Konsep Laptah Ijren 2. Konsep nota dinas kegiatan pembahasan Laptah Ijren	1 jam	1. Konsep Laptah Ijren 2. Konsep nota dinas kegiatan pembahasan Laptah Ijren	

91

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Penyusun Laporan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memeriksa konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal dan menandatangani nota dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal perihal kegiatan pembahasan Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal							1. Konsep Laptiah Itjen 2. Konsep nota dinas kegiatan pembahasan Laptiah Itjen	1 jam	1. Konsep Laptiah Itjen 2. Nodin kegiatan pembahasan Laptiah Itjen	
7	Melakukan pembahasan dan memerintahkan untuk memperbaiki konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal sesuai hasil pembahasan							1. Konsep Laptiah Itjen 2. Nodin kegiatan pembahasan Laptiah Itjen	3 hari	1. Konsep Laptiah Itjen 2. Hasil Pembahasan Laptiah Itjen 3. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi	
8	Menyusun konsep surat penyampaian Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan c.q Biro Umum							1. Konsep Laptiah Itjen 2. Hasil Pembahasan Laptiah Itjen 3. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi	2 hari	1. Konsep Laptiah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptiah Itjen	
9	Memeriksa konsep surat penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal							1. Konsep Laptiah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptiah Itjen	1 jam	1. Konsep Laptiah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptiah Itjen	Konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal diadarkan kepada seluruh Inspektorat dan Bagian untuk mendapatkan saran dan masukan
10	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan ke Inspektur Jenderal							1. Konsep Laptiah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptiah Itjen	1 jam	1. Konsep Laptiah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptiah Itjen	- Penomoran dan Penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum - Penyimpanan arsip pada Central File Inspektorat dilakukan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Arsiparis
11	Memeriksa dan menandatangani surat penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal							1. Konsep Laptiah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptiah Itjen	3 jam	1. Dokumen Laptiah Itjen 2. Surat penyampaian Laptiah Itjen	Disampaikan ke Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan c.q Biro Umum

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Inspektur	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Penyusun Laporan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal dan mandatangani nota dinas Sekretaris Inspektorat Jenderal perihal kegiatan pembahasan Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal.							1. Konsep Laptah Itjen 2. Konsep nota dinas kegiatan pembahasan Laptah Itjen	1 jam	1. Konsep Laptah Itjen 2. Nodin kegiatan pembahasan Laptah Itjen	
7	Melakukan pembahasan dan memerintahkan untuk memperbaiki konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal sesuai hasil pembahasan							1. Konsep Laptah Itjen 2. Nodin kegiatan pembahasan Laptah Itjen	3 hari	1. Konsep Laptah Itjen 2. Hasil Pembahasan Laptah Itjen 3. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi	
8	Menyusun konsep surat penyampaian Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan c.q Biro Umum							1. Konsep Laptah Itjen 2. Hasil Pembahasan Laptah Itjen 3. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi	2 hari	1. Konsep Laptah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptah Itjen	
9	Memeriksa konsep surat penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal							1. Konsep Laptah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptah Itjen	1 jam	1. Konsep Laptah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptah Itjen	Konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal diadarkan kepada seluruh Inspektorat dan Bagian untuk mendapatkan saran dan masukan
10	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan ke Inspektur Jenderal							1. Konsep Laptah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptah Itjen	1 jam	1. Konsep Laptah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptah Itjen	- Penomoran dan Penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum - Penyimpanan arsip pada Central File Inspektorat dilakukan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Arsiparis
11	Memeriksa dan menandatangani surat penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Inspektorat Jenderal							1. Konsep Laptah Itjen 2. Konsep surat penyampaian Laptah Itjen	3 jam	1. Dokumen Laptah Itjen 2. Surat penyampaian Laptah Itjen	Disampaikan ke Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan c.q Biro Umum