

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 010/COP/ITJEN/11/2020
		Tgl. Disahkan	: 23 November 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
		 HARY KRISWANTO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001	
"Penyusunan Laporan Tahunan Sekretariat 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 Sekretariat 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 Sekretariat Inspektorat Jenderal tidak selesai tepat waktu, maka Laporan Inspektorat Jenderal belum dapat disusun			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 019 / SOP / ITJEN / 11 / 2020
		Tgl. Disahkan	: 23 November 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
		 HARY KRISWANTO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19631115 199203 1 001	
"Penyusunan Laporan Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
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 Sekretariat Inspektorat Jenderal tepat waktu sesuai jadwal	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
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		1. Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Proyektor	
Peringatan :			
Apabila Laporan Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal tidak selesai tepat waktu, maka Laporan Inspektorat Jenderal belum dapat disusun			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektoral Jenderal	Para Kabag	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Penyusun Laporan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan dan memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan Tahunan Inspektoral Jenderal						DIPA & POK	15 menit	1. Perintah Sesajian/Disposisi 2. DIPA & POK	Penyusunan Laporan Tahunan berpedoman pada Perirjen HK.204/1/4/ITJEN-2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Tahunan di lingkungan Inspektoral Jenderal
2	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubbag Analisa & Evaluasi dan Penyusun Laporan & Evaluasi untuk menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal						1. Perintah Sesajian/Disposisi 2. DIPA & POK	15 menit	1. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi 2. DIPA & POK	
3	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal dan membuat konsep nota dinas Kabag Perencanaan perihal permintaan bahan penyusunan Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal, serta menyampaikan ke Kabag Perencanaan						1. Perintah Perencanaan/Disposisi 2. DIPA & POK	1 hari	Konsep nota dinas permintaan bahan penyusunan Laporan Tahunan Setijèn	
4	Memeriksa dan menandatangani nota dinas Kabag Perencanaan perihal permintaan bahan penyusunan Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal, serta menyampaikan ke para Kabag						Konsep nota permintaan penyusunan Laporan Tahunan Setijèn	30 menit	Nota dinas permintaan bahan penyusunan Laporan Tahunan Setijèn	
5	Menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal ke Kabag Perencanaan						Nota dinas permintaan bahan penyusunan Laporan Tahunan Setijèn	3 hari	Bahan penyusunan Laporan Tahunan Setijèn	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	Para Kabag	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Penyusun Laporan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubbag Analisa & Evaluasi dan Penyusun Laporan & Evaluasi untuk menyusun Laporan Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal						Bahan penyusunan Laptah Setitjen	15 menit	1. Bahan penyusunan Laptah Setitjen 2. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi	
7	Menyusun konsep Laporan Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan konsep nota dinas Kabag Perencanaan perihal kegiatan pembahasan Laporan Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal, serta menyampaikan ke Kabag Perencanaan						1. Bahan penyusunan Laptah Setitjen 2. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi	1 hari	1. Konsep Laptah Setitjen 2. Konsep nota dinas kegiatan pembahasan Laptah Setitjen	
8	Memeriksa konsep Laporan Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal dan menandatangani nota dinas Kabag Perencanaan perihal kegiatan pembahasan Laporan Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal						1. Konsep Laptah Setitjen 2. Konsep nota dinas kegiatan pembahasan Laptah Setitjen	1 jam	1. Konsep Laptah Setitjen 2. Nota dinas kegiatan pembahasan Laptah Setitjen	
9	Melakukan pembahasan dan memerintahkan untuk memperbaiki konsep Laporan Tahunan Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai dengan hasil pembahasan						1. Konsep Laptah Setitjen 2. Nota dinas kegiatan pembahasan Laptah Setitjen	3 hari	1. Konsep Laptah Setitjen 2. Hasil Pembahasan Laptah Setitjen 3. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris Inspektoral Jenderal	Para Kabag	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Penyusun Laporan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menyusun konsep nota dinas penyampaian Laporan Tahunan Sekretariat Inspektoral Jenderal kepada Inspektoral Jenderal, serta menyampaikan ke Kepala Bagian Perencanaan					1. Konsep Laptah Setitjen 2. Hasil Pembahasan Laptah Setitjen 3. Perintah Kabag Perencanaan/Disposisi	2 hari	1. Konsep Laptah Setitjen 2. Konsep nota dinas penyampaian Laptah Setitjen	
11	Memeriksa dan memberikan paraf konsep nota dinas penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Sekretariat Inspektoral Jenderal, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektoral Jenderal					1. Konsep Laptah Setitjen 2. Konsep nota dinas penyampaian Laptah Setitjen	1 jam	1. Konsep Laptah Setitjen 2. Konsep nota dinas penyampaian Laptah Setitjen	- Penomoran dan Penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum - Penyimpanan arsip pada Central File Inspektoral dilakukan oleh Arsiparis
12	Memeriksa dan menandatangani nota dinas penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Sekretariat Inspektoral Jenderal					1. Konsep Laptah Setitjen 2. Konsep nota dinas penyampaian Laptah Setitjen	3 jam	1. Dokumen Laptah Setitjen 2. Nota Dinas penyampaian Laptah Setitjen	Disampaikan ke Inspektoral Jenderal

9