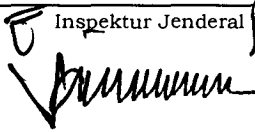




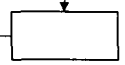
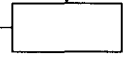
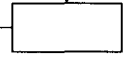
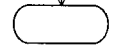
	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 022/SOP/ITJEN/09/2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  Inspektur Jenderal Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 195909061985031002 </div>
"Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Inspektorat"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Kementerian Perhubungan 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengumpulan Data kinerja dan Pengukuran Kinerja per bulan atau per triwulan. 2. Menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun mendatang. 3. Menyusun Rencana Strategis sesuai jadwal. 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Inspektorat Jenderal - SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Proyektor 4. ATK 	
Peringatan :			
<p>Apabila Rencana Strategis Inspektorat tidak memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun mendatang, maka pengukuran dan evaluasi capaian kinerja setiap tahunnya yang dituangkan dalam Laporan Kinerja tidak dapat memenuhi target yang telah ditetapkan di Renstra</p>			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 022 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  <u>Dr. WAHJU S. UTOMO</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 195909061985031002
"Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Inspektorat"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Kementerian Perhubungan 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengumpulan Data kinerja dan Pengukuran Kinerja per bulan atau per triwulan. 2. Menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun mendatang. 3. Menyusun Rencana Strategis sesuai jadwal. 	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Inspektorat Jenderal - SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Proyektor 4. ATK 	
Peringatan :			
Apabila Rencana Strategis Inspektorat tidak memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun mendatang, maka pengukuran dan evaluasi capaian kinerja setiap tahunnya yang dituangkan dalam Laporan Kinerja tidak dapat memenuhi target yang telah ditetapkan di Renstra			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket	
		Inspektur Jenderal	Inspektur I s.d. IV dan Inspektur Investigasi	Kasubbag TU Inspektorat I s.d. IV dan Kasubag Investigasi	Koordinator Wilayah	Analisis Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Arahan Penyusunan Renstra dan memberikan Disposisi terkait penyusunan Renstra						1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Lembar Disposisi	15 menit	1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Disposisi	
2	Memberikan arahan terkait penyusunan Renstra						1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Disposisi	1 Jam	1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Disposisi	
3	Menugaskan untuk menyiapkan bahan penyusunan Renstra						1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Disposisi	2 Minggu	1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Disposisi	
4	Menyiapkan bahan penyusunan Renstra						1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Disposisi	1 Bulan	1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Bahan penyusunan Renstra Inspektorat	
5	Meneliti dan mengoreksi bahan penyusunan Renstra						1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Bahan penyusunan Renstra Inspektorat	2 Minggu	1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Bahan penyusunan Renstra Inspektorat	
6	Melakukan pembahasan dan penyusunan draft Renstra						1. RENSTRA Kementerian Perhubungan 2. RENSTRA Inspektorat Jenderal 3. Bahan penyusunan Renstra Inspektorat	3 Hari	Draft Renstra Inspektorat	
7	Menyusun finalisasi draft Renstra dan konsep Nota Dinas penyampaian Renstra kepada Inspektur Jenderal						Draft Renstra Inspektorat	2 Hari	- Draft Final Renstra Inspektorat - Konsep Nota Dinas Penyampaian Renstra	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket	
		Inspektur Jenderal	Inspektur I s.d. IV dan Inspektur Investigasi	Kasubbag TU Inspektorat I s.d. IV dan Kasubag Investigasi	Koordinator Wilayah	Analisis Data	Kelengkapan	Waktu		Output
										
8	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi dan memberikan paraf draft final Renstra dan konsep Nota Dinas penyampaian Renstra - Meminta paraf draft final Renstra kepada Koordinator Wilayah 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Final Renstra Inspektorat - Konsep Nota Dinas Penyampaian Renstra 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Final Renstra Inspektorat - Konsep Nota Dinas Penyampaian Renstra 	
9	Mengoreksi, menyetujui, menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas penyampaian Renstra serta Final Renstra						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Final Renstra Inspektorat - Konsep Nota Dinas Penyampaian Renstra 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra Inspektorat - Nota Dinas Penyampaian Renstra 	
10	Menerima dokumen Renstra Inspektorat						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra Inspektorat - Nota Dinas Penyampaian Renstra 	1 Jam	Dokumen Renstra Inspektorat	