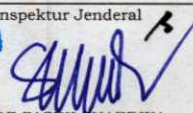
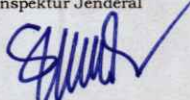
	<b>SOP</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL</b> <b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: 039/SOP/ITJEN/11/2020
		Tanggal disahkan	: 24 November 2020
		Tanggal revisi	:
		Tanggal diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal 23/11  <b>GEDE PASEK SUARDIKA</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
<b>"Penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat"</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi:</b>	
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan		Menyelesaikan Laporan Kinerja Inspektorat tepat waktu sesuai jadwal	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Inspektorat 2. SOP Penyusunan Dokumen Renana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat Jenderal 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat 4. SOP Pengukuran Data Kinerja Inspektorat Jenderal		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Proyektor	
<b>Peringatan:</b>			
Apabila Laporan Kinerja Inspektorat terlambat disusun, maka penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal akan terlambat			



SOP  
INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Nomor SOP	: 030 / COP / ITJEN / 11 / 2020
Tanggal disahkan	: 24 NOVEMBER 2020
Tanggal revisi	:
Tanggal diberlakukan	:
Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002

"Penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat"

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Cara Mengatasi:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>8. Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li></ol>	Menyelesaikan Laporan Kinerja Inspektorat tepat waktu sesuai jadwal
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Inspektorat</li><li>2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat Jenderal</li><li>3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Inspektorat</li><li>4 SOP Pengukuran Data Kinerja Inspektorat Jenderal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Proyektor</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	
Apabila Laporan Kinerja Inspektorat terlambat disusun, maka penyusunan Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal akan terlambat	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Inspektur I s.d. Inspektur IV, Inspektur Investigasi	Kasubag TU Inspektoral IV, dan Inspektoral Investigasi	Korwil	Analisis Data	Kelengkapan	Waktu	Output yang dihasilkan	
1.	Memberikan arahan dan memerintahkan Para Inspektur untuk menyusun Laporan Kinerja Inspektoral						PK Inspektoral	15 menit	1. PK Inspektoral 2. Perintah Irtjen	
2.	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubag TU Inspektoral untuk menyusun Laporan Kinerja Inspektoral						1. PK Inspektoral 2. Perintah Irtjen	15 menit	1. PK Inspektoral 2. Perintah Inspektur	
3.	Memberikan arahan dan memerintahkan Analisis Data untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Inspektoral						1. PK Inspektoral 2. Perintah Inspektur	15 menit	1. PK Inspektoral 2. Perintah Kasubag TU	
4.	Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Inspektoral, serta menyampaikan bahan penyusunan laporan kinerja kepada Kasubag TU						1. PK Inspektoral 2. Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Inspektoral	1 hari	1. PK Inspektoral 2. Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Inspektoral	Bahan penyusunan Laporan Kinerja terdiri atas data capaian kinerja dan kegiatan Inspektoral
5.	Memeriksa bahan penyusunan laporan kinerja Inspektoral, serta melaporkan kepada Inspektur						1. PK Inspektoral 2. Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Inspektoral	1 hari	1. PK Inspektoral 2. Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Inspektoral	
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja						1. PK Inspektoral 2. Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Inspektoral	2 jam	1. PK Inspektoral 2. Bahan Penyusunan Laporan Kinerja Inspektoral	
7.	Melakukan penyusunan dan pembahasan Laporan Kinerja						1. PK Inspektoral 2. Bahan Penyusunan Laporan Kinerja 3. Perintah Inspektur	3 hari	1. Konsep Lakin Inspektoral 2. BA Hasil pembahasan	Jika diperlukan korwil dapat menunjuk auditor di bawah koordinasinya untuk ikut melakukan pembahasan
8.	Menyusun konsep nota dinas Inspektur perihal Penyampaian Laporan Kinerja kepada Inspektur Jenderal serta menyampaikan kepada Inspektur						1. Konsep Lakin Inspektoral 2. BA Hasil pembahasan	1 hari	1. Konsep Final Lakin Inspektoral 2. Konsep ND Penyampaian Lakin	Konsep final Laporan Kinerja dan Nota Dinas penyampaian di paraf oleh Kasubag TU dan Para Korwil

2

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan			
		Inspektur Jenderal	Inspektur I s.d. Inspektur IV, Inspektur Investigasi	Kasubhag TU Inspektoral I s.d. Inspektoral IV, dan Inspektoral Investigasi	Korwil	Analisis Data	Kelengkapan		Waktu	Output yang dihasilkan	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep Laporan Kinerja Inspektoral dan konsep Nota Dinas penyampaian Laporan Kinerja kepada Inspektur Jenderal, serta menyampaikan kepada Inspektur Jenderal							1. Konsep Laporan Kinerja Inspektoral 2. Konsep Nota Dinas	3 jam	1. Laporan Kinerja Inspektoral 2. Nota Dinas	- Penomoran dan Penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Pengolah Data Administrasi Umum di Inspektoral - Penyimpanan file pada Central File Inspektoral dilakukan oleh Arsparis di Inspektoral
10	Menetima Laporan Kinerja Inspektoral dan memberi disposisi kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Inspektoral Jenderal							1. Laporan Kinerja Inspektoral 2. Nota Dinas	3 jam	1. Laporan Kinerja Inspektoral 2. Nota Dinas	

8