


	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	040/SOP/ITJEN/11/2020
		Tgl Disahkan	24 November 2020
		Tgl Revisi	
		Tgl Diberlakukan	
		Disahkan oleh	 Inspektur Jenderal  <u>GEDE PASEK SUARDIKA</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Penyusunan Laporan Tahunan Inspektorat"			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> <li>5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2017 Tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Tetap Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		Pelaksanaan Penyusunan dan Pelaporan Laporan Tahunan (LAPTAH) Inspektorat wajib dilaksanakan oleh Inspektorat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.	
<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 Inspektorat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. Berkas data dukung</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Agar selalu memperbaharui data Laporan pelaksanaan Kegiatan Inspektorat</li> <li>2 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.</li> </ol>			

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	040/SOP/ITJEN/11/2020
		Tgl Disahkan	24 November 2020
		Tgl Revisi	
		Tgl Diberlakukan	
		Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Inspektur Jenderal</p>  <p style="text-align: center;"><u>GEDE PASEK SUARDIKA</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002</p>
"Penyusunan Laporan Tahunan Inspektorat"			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> <li>5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2017 Tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Tetap Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<p>Pelaksanaan Penyusunan dan Pelaporan Laporan Tahunan (LAPTAH) Inspektorat wajib dilaksanakan oleh Inspektorat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.</p>	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Inspektorat</li> <li>2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Inspektorat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer dengan koneksi internet</li> <li>2. Berkas data dukung</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> </ol>	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Agar selalu memperbaharui data Laporan pelaksanaan Kegiatan Inspektorat</li> <li>2 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.</li> </ol>			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Inspektur	Koordinator Wilayah	Kasubdag TU	Analisis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Memberikan arahan dan memerintahkan Inspektur untuk menyusun Laporan Tahunan Inspektoral							DIPA & POK	15 menit	1. Perintah Ijen/ Disposisi 2. DIPA & POK	
2	Memberikan arahan dan memerintahkan Kasubdag TU dan Analis Data untuk menyusun Laporan Tahunan Inspektoral							1. Perintah Ijen/ Disposisi 2. DIPA & POK	15 menit	1. Perintah Inspektur/ Disposisi 2. DIPA & POK	
3	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Tahunan Inspektoral							1. Perintah Inspektur/ Disposisi 2. DIPA & POK	1 hari	Konsep Inspektoral	Lapiah
4	Melakukan pembahasan dan memerintahkan untuk memperbaiki konsep Laporan Tahunan Inspektoral sesuai dengan hasil pembahasan							Konsep Lapiah Inspektoral	3 hari	1. Konsep Inspektoral 2. Hasil Pembahasan Lapiah Inspektoral	1. Konsep Lapiah Inspektoral dan Nota Dinas penyampaian di koordinasinya untuk ikut melakukan pembahasan
5	Membuat konsep nota dinas penyampaian Laporan Tahunan Inspektoral kepada Inspektur Jenderal, serta menyampaikan ke Kasubdag TU							1. Konsep Inspektoral 2. Hasil Pembahasan Lapiah Inspektoral	2 hari	1. Konsep Inspektoral 2. Konsep nota dinas penyampaian Lapiah Inspektoral	Konsep final Laporan Tahunan dan Nota Dinas penyampaian di koordinasinya untuk ikut melakukan pembahasan
6	Memeriksa dan memberikan paraf konsep nota dinas penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Inspektoral, serta menyampaikan ke Inspektur							1. Konsep Inspektoral 2. Konsep nota dinas penyampaian Lapiah Inspektoral	1 jam	1. Konsep Inspektoral 2. Konsep nota dinas penyampaian Lapiah Inspektoral	1. Konsep Lapiah Inspektoral dan Nota Dinas penyampaian di koordinasinya untuk ikut melakukan pembahasan
7	Memeriksa dan menandatangani nota dinas penyampaian dan konsep Laporan Tahunan Inspektoral, serta menyampaikan ke Inspektur Jenderal							1. Konsep Inspektoral 2. Konsep nota dinas penyampaian Lapiah Inspektoral	1 jam	1. Dokumen Inspektoral 2. Nota dinas penyampaian Inspektoral	1. Penomoran dan Penyampaian Nota Dinas dilaksanakan oleh Adminstrasi 2. Penyimpanan file pada Central File Inspektoral dilakukan oleh Atsiparis di Inspektoral
8	Menerima Laporan Tahunan Inspektoral, dan mendisposisikan ke Sekretaris Inspektoral Jenderal untuk penyusunan Laporan Tahunan Inspektoral Jenderal							1. Dokumen Inspektoral 2. Nota dinas penyampaian Inspektoral	3 jam	Dokumen Inspektoral	Lapiah