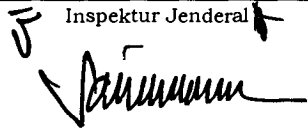


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 009 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  Inspektur Jenderal Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002 </div>
"Penyiapan Bahan Rapat Pimpinan Inspektur Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor: 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 		<p>Meningkatkan koordinasi dengan masing-masing penanggung jawab bahan rapat pimpinan</p>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja Inspektorat Jenderal 2. SOP Pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan melalui Sistem Informasi Audit 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 	
Peringatan :			
<p>Apabila PIC Penyusun Bahan Rapim Inspektorat & Bagian tidak memberikan data sebagai bahan rapat pimpinan, maka bahan rapat pimpinan tidak dapat tersusun dengan baik</p>			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 009 / SOP / ITJEN / 09 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 3 SEPTEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  Dr. WAHJU S. UTOMO Pembina Utama (IV/e) NIP. 19590906 198503 1 002
"Penyiapan Bahan Rapat Pimpinan Inspektur Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor: 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 		<p>Meningkatkan koordinasi dengan masing-masing penanggung jawab bahan rapat pimpinan</p>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja Inspektorat Jenderal 2. SOP Pengelolaan Laporan Hasil Pengawasan melalui Sistem Informasi Audit 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 	
Peringatan :			
<p>Apabila PIC Penyusun Bahan Rapim Inspektorat & Bagian tidak memberikan data sebagai bahan rapat pimpinan, maka bahan rapat pimpinan tidak dapat tersusun dengan baik</p>			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur dan Kepala Bagian	Kepala Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Analisa & Evaluasi	Analisis Laporan Hasil Audit Itjen, BPK, BPKP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan dan memerintahkan untuk menyusun Bahan Rapat Pimpinan							Undangan Rapat Pimpinan	10 menit	Perintah Irjen	
2	Memberikan arahan dan memerintahkan untuk menyusun Bahan Rapat Pimpinan							Perintah Irjen	10 menit	Arahan Sesitjen	
3	Menyampaikan bahan penyusunan Bahan Rapat Pimpinan							Arahan Sesitjen	3 jam	Bahan penyusunan Bahan Rapat Pimpinan	
4	Menerima bahan penyusunan Bahan Rapat Pimpinan dan memerintahkan untuk menyusun Bahan Rapat Pimpinan							- Arahan Sesitjen - Bahan penyusunan Bahan Rapat Pimpinan	10 menit	- Perintah Kabag Perencanaan - Bahan penyusunan Bahan Rapat Pimpinan	
5	Memberikan arahan dan memerintahkan untuk menyusun Bahan Rapat Pimpinan							- Perintah Kabag Perencanaan - Bahan penyusunan Bahan Rapat Pimpinan	10 menit	- Perintah Kasubag Analisa & Evaluasi - Bahan penyusunan Bahan Rapat Pimpinan	
6	Menyusun dan menyampaikan konsep Bahan Rapat Pimpinan							- Perintah Kasubag Analisa & Evaluasi - Bahan penyusunan Bahan Rapat Pimpinan	5 jam	Konsep Bahan Rapat Pimpinan	Apabila terdapat kekurangan bahan, dilakukan koordinasi dengan Inspektorat dan Bagian
7	Memeriksa dan menyampaikan konsep Bahan Rapat Pimpinan							Konsep Bahan Rapat Pimpinan	30 menit	Konsep Bahan Rapat Pimpinan	Apabila terdapat koreksi, kembali ke Analis Laporan Hasil Audit Itjen, BPK, BPKP
8	Memeriksa dan menyampaikan konsep Bahan Rapat Pimpinan							Konsep Bahan Rapat Pimpinan	30 menit	Konsep Bahan Rapat Pimpinan	Apabila terdapat koreksi, kembali ke Analis Laporan Hasil Audit Itjen, BPK, BPKP
9	Memeriksa dan menyampaikan konsep Bahan Rapat Pimpinan							Konsep Bahan Rapat Pimpinan	30 menit	Konsep Bahan Rapat Pimpinan	Apabila terdapat koreksi, kembali ke Analis Laporan Hasil Audit Itjen, BPK, BPKP
10	Menerima dan menyetujui konsep Bahan Rapat Pimpinan							Konsep Bahan Rapat Pimpinan	30 menit	Bahan Rapat Pimpinan	