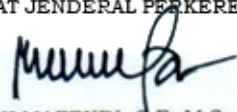




**SOP SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PERKERETAAPIAN**

Nomor SOP : 23/SOP/K1/DJKA/2020
Tgl. Ditetapkan : 27 April 2020
Tgl. Revisi :
Tgl. Diberlakukan :
Ditetapkan oleh :

SEKRETARIS
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN


ZULMAFENDI, S.E., M.Sc
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19621005 198903 1 001

PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian
- 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksana Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
- 4 Peraturan Menteri Perhubungan No. 43 Tahun 2011 Rencana Induk Perkeretaapian Nasional
- 5 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 873 Tahun 2017 tentang Reviu Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2015-2019;
- 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 112 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Proses Perencanaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
- 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

Cara Mengatasi:

- 1 Pelaksanaan rapat untuk penyusunan Laporan Tahunan Ditjen Perkeretaapian
- 2 Koordinasi dengan stakeholder terkait kebutuhan data

Kriteria Penilaian :

Keterkaitan















1. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Direktorat Jenderal Perkeretaapian

Peralatan / Perlengkapan

1. Laporan Tahunan dari masing-masing unit kerja Eselon II dan Eselon III Mandiri di lingkungan Ditjen Perkeretaapian
2. Alat tulis
3. Komputer
4. Lembar kerja
5. Printer

Peringatan

- Apabila penyusunan Laporan Tahunan terlambat maka akan menghambat kebijakan yang akan diambil

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Sesjen Kemenhub	Dirjen	Sesditjen	Para Direktur	Kabag Terkait	Kabag Perencanaan	Kasubag Evaluasi & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkaji Surat Permohonan dari Biro Umum Kemenhub untuk penyusunan Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan;											
2	Sesditjen Perkeretaapian menugaskan kepada Kabag Perencanaan untuk mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Tahunan Ditjen Perkeretaapian untuk menjadi masukan Laporan Kementerian Perhubungan											
3	Kabag Perencanaan menugaskan kepada Kasubag Evaluasi & Pelaporan untuk mengkoordinasikan penyusunan konsep Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dimaksud;											
4	Kasubag Evaluasi & Pelaporan membuat konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Undangan Rapat Setditjen Perkeretaapian (tentang perintah kepada para Pejabat Eselon 2 dan Kepala Bagian dilingkungan Ditjen Perkeretaapian) untuk menyusun Laporan Tahunan Eselon II dan mengkoordinasikan bahan masukan Laporan Tahunan Ditjen Perkeretaapian, kemudian konsep Nota Dinas dan konsep Surat Undangan disampaikan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi;											
5	Kabag Perencanaan mengoreksi konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Undangan dimaksud, kemudian disampaikan kepada Sesditjen Perkeretaapian untuk persetujuan;											
6	Sesditjen Perkeretaapian menyetujui/menandatangani Nota Dinas dan Surat Undangan dimaksud kemudian menyampaikan kepada TU Setditjen											
7	TU Setditjen Perkeretaapian mengembalikan Konsep Surat Undangan kepada sekretaris Kabag Perencanaan											
8	Sekretaris Kabag Perencanaan memproses Surat Undangan dimaksud, kemudian disampaikan kepada Pejabat Eselon 2 di lingkungan Ditjen Perkeretaapian (Direktur Lalu Lintas dan Angkutan KA, Direktur Prasarana, Direktur Sarana, Direktur Keselamatan, dan Kepala Bagian) untuk ditindaklanjuti;											
8	Para Pejabat Eselon 2 dan Kepala Bagian menunjuk staf untuk menyusun Laporan Tahunan dan hadir dalam Kegiatan Rapat Penyusunan Laporan Tahunan guna menyampaikan bahan masukan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian serta bahan masukan untuk Laporan Tahunan Kementerian Perhubungan Bidang Perkeretaapian;											
9	Tim penyusun Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian berkoordinasi dengan staf yang di tunjuk oleh pejabat Eselon 2 dan Kepala Bagian di Lingkungan Direktorat Jenderal Perkeretaapian guna pengumpulan data pendukung Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian											
10	Tim melakukan kompilasi data dukung dan menyusun data dukung tersebut menjadi draft Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian;											
11	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan menyampaikan draft Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian yang telah disusun oleh tim kepada Kabag Perencanaan guna koreksi dan persetujuan;											
12	Kabag Perencanaan mengoreksi draft Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian dimaksud dan memberikan persetujuan setelah hasil koreksi ditindak lanjut oleh tim penyusun Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian;											
13	Tim Melakukan perbaikan dan finalisasi terhadap draft Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkeretaapian sesuai koreksi Kabag Perencanaan;							