



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. MERDEKA BARAT 8
JAKARTA 10110

TEL. (021) 3456919
3813154
3507656

FAX : (021) 3813154
TLX : 44310 DEPHUB IA
FAX :

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR : HK. 204 / 1 / 4 / ITJEN - 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel perlu adanya mekanisme pertanggung jawaban atas pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan yang terukur guna perbaikan kinerja pada tahun yang akan datang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Penyusunan Laporan Tahunan di Lingkungan Inspektorat Jenderal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan PM. 38 Tahun 2013;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 65 Tahun 2011 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan Tahunan yang selanjutnya disebut Laptah adalah laporan pertanggungjawaban pimpinan unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal mengenai pencapaian program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
2. Unit Kerja adalah Sekretariat Inspektorat Jenderal, Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat III, Inspektorat IV, dan Inspektorat V.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturannya Peraturan ini untuk dapat dijadikan acuan dalam penyusunan Laptah masing-masing unit kerja.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturannya Peraturan Inspektur Jenderal ini untuk:
 - a. memperoleh informasi tentang pencapaian program dan kegiatan di masing-masing unit kerja;
 - b. perbaikan dalam rangka peningkatan kinerja masing-masing unit kerja.

BAB III

PENYUSUNAN LAPTAH

Pasal 3

- (1) Laptah dibuat secara sistematis dalam bentuk data dan informasi yang menggambarkan keseluruhan kegiatan menyangkut pelaksanaan tugas dan fungsi dari unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.
- (2) Penyusunan Laptah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Inspektur Jenderal untuk Laptah Inspektorat Jenderal;
 - b. Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk Laptah Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - c. Inspektur I untuk Laptah Inspektorat I;
 - d. Inspektur II untuk Laptah Inspektorat II;
 - e. Inspektur III untuk Laptah Inspektorat III;
 - f. Inspektur IV untuk Laptah Inspektorat IV; dan
 - g. Inspektur V untuk Laptah Inspektorat V.

Pasal 4

Penyusunan Laptah unit kerja dikoordinir oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal cq. Kepala Bagian Perencanaan.

BAB IV

SISTEMATIKA DAN BENTUK LAPTAH

Pasal 5

Sistematika Laptah di lingkungan Inspektorat Jenderal menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Laptah dibuat dalam bentuk dokumen yang dijilid menggunakan spiral dengan sampul depan dan sampul belakang memakai kertas karton berwarna biru.
- (2) Sampul depan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada bagian atas di cantumkan Logo Kementerian Perhubungan dan kalimat judul LAPORAN TAHUNAN (UNIT KERJA) TAHUN XXX dengan huruf besar, dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Laptah diketik menggunakan format huruf Arial 12, spasi 1,5, ukuran kertas A4 80 gram berwarna putih.

BAB V

PENYAMPAIAN LAPTAH

Pasal 7

- (1) Laptah Sekretariat Inspektorat Jenderal disampaikan kepada Inspektur Jenderal dalam bentuk *hardcopy*.
- (2) Laptah Inspektorat I, Inspektorat II, Inspektorat III, Inspektorat IV, dan Inspektorat V disampaikan kepada Inspektur Jenderal dalam bentuk *hardcopy*, dan Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam bentuk *softcopy*.
- (3) Laptah dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan diserahkan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di JAKARTA
Pada tanggal 24 NOPEMBER 2014

INSPEKTUR JENDERAL,



WENDY ARITENANG

LAMPIRAN I
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR HK.204/1/4/11JEN - 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

SISTEMATIKA LAPORAN TAHUNAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

A. KATA PENGANTAR

Memuat gambaran singkat sebagai pengantar berkaitan dengan Laporan Tahunan

B. EXECUTIVE SUMMARY

Memuat ringkasan berupa pokok-pokok isi dari seluruh Laporan Tahunan

C. BAB I PENDAHULUAN

1. Gambaran Umum

Memuat gambaran singkat mengenai Unit Kerja yang melaporkan seperti kedudukan, tugas dan fungsi.

2. Maksud dan Tujuan

Memuat maksud dan tujuan penyusunan Laporan Tahunan

3. Sistematika Penyajian

Memuat urutan Bab yang akan ditampilkan pada Laporan Tahunan

D. BAB II SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA DAN PRASARANA

1. Sumber Daya Manusia

Memuat SDM yang berada Unit Kerja berdasarkan jabatan, golongan, tingkat pendidikan, jenis kelamin, mutasi pegawai, keikutsertaan Diklat dan pensiun.

2. Sarana dan Prasarana

Memuat sarana dan prasarana yang berada di Unit Kerja dan kondisinya.

E. BAB III PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Menguraikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja dengan mengacu pada Kebijakan Pengawasan, DIPA dan POK.

F. BAB IV PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN

1. Permasalahan

Menguraikan permasalahan yang dihadapi Unit Kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi

2. Upaya Pemecahan
Menguraikan upaya pemecahan apa saja yang telah dilakukan Unit Kerja untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.

G. BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan
Berisi kesimpulan atas hal-hal yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya.
2. Saran
Berisi saran-saran untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

H. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Untuk memperjelas Laporan Tahunan, dapat dilampirkan perhitungan data, gambar, foto, tabel, diagram, grafik dan data lain yang relevan.

INSPEKTUR JENDERAL,



WENDY ARITENANG

LAMPIRAN II
PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR HK-204/1/4/ITJEN-2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

HALAMAN SAMPUL DEPAN
LAPORAN TAHUNAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

(Logo Kementerian Perhubungan)

LAPORAN TAHUNAN XXXX } (Arial 16 pt)
(nama Unit Kerja)

(nama Unit Kerja)
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN } (Arial 16 pt)
(bulan, tahun)

INSPEKTUR JENDERAL,



WENDY ARITENANG