
	<p style="text-align: center;">SOP DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p>	Nomor SOP	:	019/SOP/DRJU/Ren/IX/2017
		Tgl. ditetapkan	:	08 September 2017
		Tgl. Revisi	:	17 Juni 2017
		Tgl. diberlakukan	:	01 Juli 2017
		ditetapkan oleh	:	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p>  <p style="text-align: center;"><u>AGUS SANTOSO</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.19580804 199711 1 001</p>
SOP Penyusunan LAKIP Direktorat Jendral Perhubungan Udara				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perhubungan No PM 61 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Perhubungan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan No KM 60 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Perhubungan. 3. Permenpan dan RB No. PM 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja instansi pemerintah. 4. Permenhub No. PM 69 tahun 2012 tentang penyusunan rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja, dan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kemenhub. 5. Permenhub No.68 tahun 2012 tentang penetapan indikator kinerja utama. 6. Peraturan Menteri Perhubungan No PM 12 Tahun 2013 tentang pedoman pengukuran indikator kinerja di lingkungan Kemenhub. 7. Peraturan Menteri Perhubungan No PM 11 Tahun 2013 tentang pedoman pengumpulan data kinerja di lingkungan Kemenhub. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan pedoman yang mendasari penyusuna LAKIP 2. Mampu menganalisa dan mengevaluasi capaian kinerja 3. Dapat berkoordinasi dengan unit kerja lain 		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PK setdijen 2. SOP PK DJU 3. SOP pengumpulan data kinerja DJU 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Ruang Rapat 4. Akses internet 5. Scenser 6. Print 		
Peringatan:		Pencatatan/ Pendataan:		
<p>Jika data capaian kinerja dari masing-masing direktorat lambat terkumpul maka penyusun LAKIP DJU akan terlambat sehingga diperlukan koordinasi secara intensif kepada tiap-tiap direktorat</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Capaian data kinerja IKU DJU 2. Penginputan data kinerja IKU DJU 3. Pendokumentasian hasil-hasil penginputan data kinerja DJU 		
Cara Mengatasi:				

No	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Dirjen Hubud	Sesditjen Hubud	Kabag Perencanaan	Kasubbag analisa dan evaluasi	pejabat fungsional tertentu / staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengarahkan surat permintaan penyusunan LAKIP eselon I/DJU						surat permintaan penyusunan LAKIP	1 hari	disposisi	
2	Mengkaji surat perihal permintaan penyusunan LAKIP eselon I/DJU						surat permintaan penyusunan LAKIP	1 hari	disposisi	
3	Memeriksa surat perihal permintaan penyusunan LAKIP eselon I/DJU						surat permintaan penyusunan LAKIP	1 hari	disposisi	
4	Mengonsep surat kepada unit kerja terkait perihal materi LAKIP DJU						konsep surat	1 hari	konsep surat	
5	Menyiapkan draft dokumen LAKIP DJU berdasarkan data / materi dari masing-masing bagian/unit kerja terkait serta dokumen renstra						berkas	3 minggu	draft dokumen LAKIP	
6.	Pengesahan LAKIP DJU						dfrat dokumen LAKIP	2 hari	dokumen LAKIP	
								3 minggu 6 hari		