

		NOMOR SOP	: 07/IJ-IND.1/SOP/2023
		TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2023
		TGL. REVISI	: <i>2023</i>
		TGL. EFEKTIF	: 18 Agustus 2023
		DISAHKAN OLEH	Sekretaris Inspektorat Jenderal  <u>Mawas Swathatfrijiah</u> NIP. 196408071991101001
NAMA SOP		: PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 3 UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 5 Peraturan Menteri Perindustrian No.8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.		1. Memahami ketentuan perencanaan dan penganggaran 2. Menguasai Aplikasi Pemroses Dokumen	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Perencanaan Pemeriksaan 2 SOP Surat Masuk		1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner dan ATK 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Penyusunan PKPT yang terhambat atau tidak lengkap akan mempengaruhi evaluasi kegiatan di tahun yang akan datang		1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris IT/JEN	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim Kerja Program	Inspektur Jenderal	Tata Usaha	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja Program untuk menyusun narasi PKPT dan mengumpulkan data Lampiran PKPT Inspektur Jenderal untuk penyusunan Dokumen PKPT	3							
2	Meminta data lampiran PKPT masing-masing Inspektoral dan narasi PKPT kepada anggota tim kerja Program		4						
3	Menyusun nota dinas, narasi PKPT, melakukan koordinasi dengan seluruh Kasubag TU Inspektoral, mengumpulkan dan menganalisa data lampiran PKPT dan menyusun draft PKPT			5					
4	Memeriksa narasi PKPT, memeriksa data lampiran PKPT, mengoreksi draft PKPT, memaraf dokumen PKPT dan nota dinas pengantar								
5	Memeriksa narasi PKPT, memeriksa data lampiran PKPT, mengoreksi draft PKPT, memaraf dokumen PKPT dan nota dinas pengantar								
6	Memeriksa dan menandatangani dokumen PKPT								
7	Memberi nomor nota dinas pengantar dokumen PKPT dan mendistribusikannya								
TOTAL WAKTU							5 hari 1 jam 30 menit		