

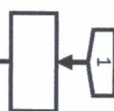


**INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL**

		NOMOR SOP	: 28/1J-IND.1/SOP/2023
		TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2023
		TGL. REVISI	:
		TGL. EFEKTIF	: 18 Agustus 2023
		DISAHKAN OLEH	:  Sekretaris Inspektorat Jenderal <u>Wawas Swathatafrijah</u> 196408071991101001
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	: PELAKSANAAN MONEV SOP
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Perindustrian No. 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian 2. Peraturan Menteri Perindustrian No. 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian 3. Peraturan Menteri Perindustrian No. 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Perindustrian		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office 2. Memahami proses bisnis dan prosedur kerja terkait	
KETERKAITAN : 1. SOP Pengolahan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan SOP AP		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Dokumen Arsip 2. ATK 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila monev SOP tidak dilakukan, maka tidak dapat diketahui keefektifan dan efisiensi penerapan SOP		1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN MONEV SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Ses. Ijzen	Ketua Tim	Anggota Tim	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim untuk melaksanakan monev SOP				Permenperin 42 Tahun 2013 5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Anggota Tim untuk melaksanakan monev SOP				Permenperin 42 Tahun 2013 dan Disposisi 25 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan monev SOP (formulir monev) dan konsep ND pengantar kepada Inspektur dan para Kabag				Permenperin 42 Tahun 2013 dan Disposisi 2 jam	Formulir Monev SOP dan Draft Nota Dinas	
4	Memeriksa konsep ND pengantar kepada Inspektur dan para Kabag				Formulir Monev SOP dan Draft Nota Dinas 10 menit	Formulir Monev SOP dan Draft Nota Dinas	
5	Memeriksa dan menandatangani ND pengantar kepada Inspektur dan para Ketua Tim serta menugaskan Ketua Tim untuk menyiapkan rapat pembahasan monev SOP				Formulir Monev SOP dan Draft Nota Dinas 10 menit	Formulir Monev SOP, Nota Dinas, dan Disposisi	SOP Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Ses. Itjen	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Menugaskan Anggota Tim untuk menyiapkan rapat pembahasan monev SOP				Formulir Monev SOP, Nota Dinas, dan Disposisi	10 menit	Formulir Monev SOP	
7	Mempersiapkan bahan dan rapat pembahasan monev SOP				Formulir Monev SOP	3 jam	Formulir Monev SOP dan Undangan	
8	Melaksanakan rapat pembahasan monev SOP				Formulir Monev SOP	3 jam	Catatan Hasil Rapat	Melibatkan Auditor, Ketua Tim dan Kasubbag TU Inspektorat
9	Anggota Tim membuat notulensi pembahasan monev SOP				Catatan Hasil Rapat	1 jam	Draft Notulensi	
10	Ketua Tim memeriksa notulensi pembahasan monev SOP dan melaporkan kepada Ses Itjen				Draft Notulensi	15 menit	Notulensi	
11	Menyimpan laporan hasil monev				Notulensi	5 menit	Laporan Hasil Monev SOP	
TOTAL WAKTU						10 jam 20 menit		