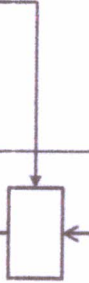




SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

	NOMOR SOP	: 10/IJ-IND.1/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 1 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 April 2024
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Inspektorat Jenderal Emilia Satrio NIP. 19661131993031001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIN) SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memahami tugas dan fungsi Unit Inspektorat Jenderal	
2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;	2. Memahami mekanisme penyusunan LAKIN Inspektorat Jenderal;	
3. Peraturan Pemerintah RI No.39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;	3. Memiliki kemampuan pengolahan data;	
4. Peraturan Menteri Perindustrian No.8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;	4. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolahan data.	
5. Peraturan Menteri Perindustrian No.150/M-IND/PER/12/2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perindustrian.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Petunjuk Operasional Kegiatan 2. Term Of Reference 3. Renstra Inspektorat Jenderal 4. Komputer/Printer/Scanner dan ATK 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal terhambat disusun dan diserahkan, maka akan mengurangi hasil penilaian kinerja dan penilaian evaluasi SAKIP unit kerja.	1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / cetak 2. Di unggah pada Website Inspektorat Jenderal	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		KET
		Sekretaris ITJEN	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim Kerja Program	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja Program untuk mengumpulkan data kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk penyusunan Dokumen Pelaporan Kinerja					Permenpern No : 150 Tahun 2011 tentang PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	15 menit	Disposisi	1) LAKIP Itjen disusun per tahun; 2) Laporan PP 39 disusun per tri wulan
2	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim lain dan menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan data capaian kinerja					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menganalisa data pencapaian kinerja dan membuat draft Nota Dinas pengantar ke Inspektur Jenderal					Disposisi	6 hari	- Data Capaian Kinerja - Draft LAKIP Sekretariat Inspektorat Jenderal - Nota Dinas Pengantar	
4	Memeriksa data capaian kinerja, mengoreksi draft laporan dan memaraf laporan serta memeriksa draft nota dinas pengantar					- Data Capaian Kinerja - Draft LAKIP Sekretariat Inspektorat Jenderal - Nota Dinas Pengantar	4 jam	- Data Capaian Kinerja - Draft LAKIP Sekretariat Inspektorat Jenderal - Nota Dinas Pengantar	
5	Memeriksa dan menandatangani laporan serta nota dinas pengantar					- Data Capaian Kinerja - Draft LAKIP Sekretariat Inspektorat Jenderal - Nota Dinas Pengantar	3jam	- LAKIP Sekretariat Inspektorat Jenderal - Nota Dinas Pengantar	
6	Memberi nomor memo dinas pengantar laporan dan mendistribusikannya					- LAKIP Sekretariat Inspektorat Jenderal - Nota Dinas Pengantar	30 menit	Tanda terima pengimanan dan arsip	- Didistribusikan kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal
TOTAL WAKTU							6 Hari 8 jam 45 menit		