

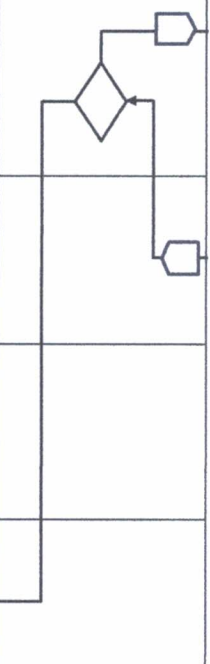


SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP	: 11/IJ-IND.1/SOP/2024
		TGL. PEMBUATAN	: 1 April 2024
		TGL. REVISI	: -
		TGL. EFEKTIF	: 1 April 2024
		DISAHKAN OLEH	Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emu Satria NIP. 196611131993031001
	NAMA SOP	: REVIU LAPORAN KINERJA (LAKIN) SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami tugas dan fungsi Unit Inspektorat Jenderal 2. Memahami mekanisme penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) Inspektorat Jenderal; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolah data.	
DASAR HUKUM :		Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penjaminan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan; 3. Peraturan Pemerintah RI No.39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Menteri Perindustrian No.8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian; 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 :	
SOP Surat Keluar		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 terlambat 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)
REVIU LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Sekretaris Inspektorat Jenderal	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 menyiapkan revidu laporan akuntabilitas kinerja unit Sekretariat Inspektorat Jenderal					LAKIN	15 mnt	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan anggota tim untuk melakukan revidu laporan akuntabilitas kinerja unit Sekretariat Inspektorat Jenderal					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Membuat surat pengantar untuk melakukan rapat revidu laporan akuntabilitas kinerja unit Sekretariat Inspektorat Jenderal					Disposisi	1 Jam	Disposisi	SOP Surat Keluar
4	Melakukan rapat revidu laporan akuntabilitas kinerja unit Sekretariat Inspektorat Jenderal					Surat Keluar	3 Jam	- Draft Revidu LAKIN	Mengundang Ketua Tim & Anggota Tim
5	Melakukan penyusunan notulensi rapat revidu LAKIN					- Draft Notulensi	3 Jam	- Draft Notulensi - Draft Nota Dinas	
6	Mengoreksi dan memaraf draft revidu laporan akuntabilitas kinerja unit Sekretariat Inspektorat Jenderal dan nota pengantar					- Draft Revidu LAKIN - Draft Nota Dinas	1 jam	- Draft Revidu LAKIN - Draft Nota Dinas	

7	Menandatangani dokumen notulensi reviu akuntabilitas kinerja unit Sekretariat Inspektorat Jenderal dan nota pengantar					- Draft Reviu LAKIP - Nota Dinas	1 jam	- Reviu LAKIN - Nota Dinas	
8	Memberi nomor dan mendistribusikan notulensi reviu akuntabilitas kinerja unit Sekretariat Inspektorat Jenderal					- Reviu LAKIN - Nota Dinas	30 Menit	Tanda terima	didistribusikan ke para ketua Tim Sekretariat Inspektorat Jenderal
TOTAL WAKTU							12 Jam 45 menit		