



SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

NOMOR SOP		: 14/1.I-IND.1/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN		: 1 April 2024
TGL. REVISI		: -
TGL. EFEKTIF		: 1 April 2024
DISAHKAN OLEH		Sekretaris Inspektorat Jenderal Emu Sita NIP. 19661131993031001
NAMA SOP		: PELAPORAN KEGIATAN TERKAIT KINERJA SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang RI No.28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 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; Peraturan Menteri Perindustrian No.150/M-IND/PER/12/2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perindustrian.		1. Memahami tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat Jenderal; 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal; 3. Memahami mekanisme penyusunan LAKIP dan Laporan PP39 Inspektorat Jenderal; 4. Memiliki kemampuan pengolahan data; 5. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolahan data.
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 LAKIP dan Laporan PP39 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 / ordner 2. Di unggah pada Website Inspektorat Jenderal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN KEGIATAN TERKAIT KINERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

No.	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Ses. I/jen	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tata Usaha				
1	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan sesuai tugas masing-masing kabag/ketua tim kerja dan menentukan batas waktu pelaksanaan tugas					Permempin No.150 Tahun 2011 tentang Pedoman penyusunan Dokumen Aunabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan anggota tim kerja untuk penyiapan dokumen dan pengumpulan data terkait program/kegiatan yang dilaksanakan					Disposisi	15 menit	Disposisi	Data terkait pelaksanaan tugas/kegiatan bisa berupa data internal Inspektorat Jenderal maupun data pengawasan pada Audit
3	Mengumpulkan, menganalisis data dan menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan program/kegiatan serta menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan program/kegiatan yang siap direvisi (apabila diperlukan)					Disposisi	3 hari	Draft Laporan Kinerja, nota dinas pengantar	Data terkait pelaksanaan tugas/kegiatan bisa berupa data Internal Inspektorat Jenderal maupun data pengawasan pada Audit
4	Memeriksa data dan dokumen terkait pelaksanaan tugas/kegiatan, memeriksa konsep laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan sehingga siap ditandatangani. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal					Draft Laporan Kinerja, nota dinas pengantar	1 hari	Laporan Kinerja nota dinas pengantar	
5	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan terkait kinerja dan nota dinas pengantar (apabila ada). Memberikan arahan terkait tindak lanjut hasil pelaksanaan tugas/kegiatan					Laporan Kinerja, nota dinas pengantar	2 jam	Laporan Kinerja, nota dinas pengantar	
6	Memberi nomor memo dinas dan mendistribusikannya (apabila ada laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan)					Laporan Kinerja, nota dinas pengantar	1 jam	Tanda terima pengiriman dan arsip	Laporan didistribusikan kepada pihak terkait dengan pelaksanaan tugas/kegiatan
TOTAL WAKTU						4 hari 3 jam 30 menit			