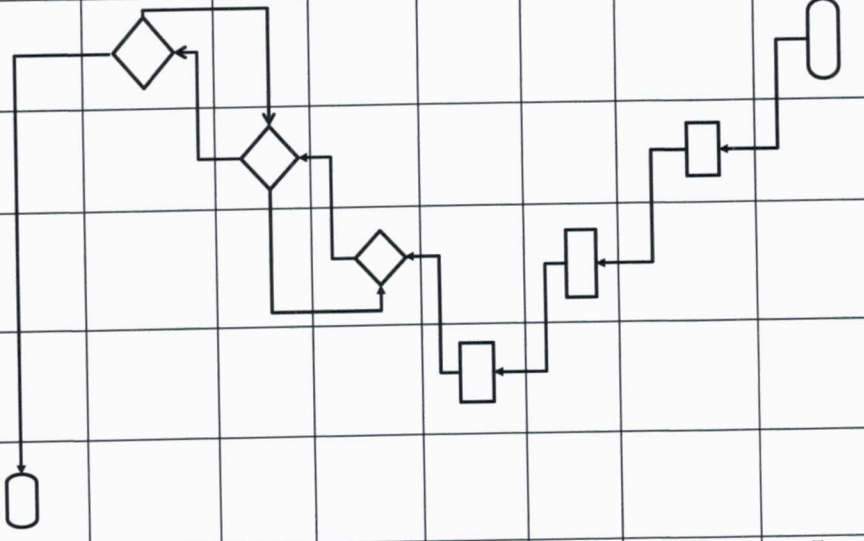




INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP : 06/IJ-IND.1/SOP/2025	
		TGL. PEMBUATAN : 23 April 2025	
		TGL. REVISI : =	
		TGL. EFEKTIF : 25 April 2025	
		DISAHKAN OLEH :  Emil Satira NIP. 196611131993031001 Sekretaris Inspektorat Jenderal	
NAMA SOP		: PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN LAPORAN PP 39 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.1 Tahun 2025 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.		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. SOP Surat Masuk di lingkungan Inspektorat Jenderal 2. SOP Surat Keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal 3. SOP Reviu Dokumen Rencana Strategis di lingkungan Inspektorat Jenderal 4. SOP Penyusunan Pejanjian Kinerja (Perkin) dan Rencana Kinerja (Renkin) di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal		1. Petunjuk Operasional Kegiatan 2. <i>Term Of Reference</i> 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)
PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN LAPORAN PP 39
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan	
		Ijen	Ses Ijen	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim kerja Program	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan laporan PP39 unit Inspektorat Jenderal	3	4	5	8	7	8 Permenperbut No : 150 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	15 menit	10 Disposisi	11 1) LAKIP Ijen disusun per tahun; 2) Laporan PP 39 disusun per tri wulan
2	Menugaskan Ketua Tim Kerja Program untuk mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seluruh unit Es.II di lingkungan Inspektorat Jenderal berdasarkan rencana aksi yang telah disusun pada awal tahun anggaran						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan anggota tim kerja untuk mengumpulkan data pencapaian kinerja setiap unit eselon II & melakukan koordinasi dengan kasubag TU Inspektorat I, II, III, IV serta ketua tim kerja di lingkungan Sekretariat Ijen						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan, menganalisis data pencapaian kinerja dan menyusun konsep laporan kinerja serta memo dinas pengantar						Disposisi	3 hari	Data Capaian Kinerja, Konsep Laporan Kinerja, memo dinas pengantar	Data capaian kinerja dari Kasubag TU Inspektorat I, II, III, IV dan ketua tim kerja di lingkungan Set Ijen
5	Memeriksa data capaian kinerja dan mengoreksi konsep laporan serta memo dinas pengantar						Data Capaian Kinerja, Konsep Laporan Kinerja, memo dinas pengantar	1 hari	Konsep Laporan Kinerja, memo dinas pengantar	
6	Memeriksa data capaian kinerja, mengoreksi konsep laporan dan memberikan paraf serta memo dinas pengantar						Konsep Laporan Kinerja, memo dinas pengantar	3 jam	Konsep Laporan Kinerja, memo dinas pengantar	
8	Memeriksa dan menandatangani laporan kinerja Inspektorat Jenderal dan memo dinas pengantar						Konsep Laporan Kinerja, memo dinas pengantar	1 jam	Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal, memo dinas pengantar	
9	Memberi nomor memo dinas dan mendistribusikannya						Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal, memo dinas pengantar	1 jam	Tanda terima pengiriman dan arsip	- Didistribusikan ke Menteri Perindustrian dan Kepala Biro Perencanaan - Hasil nya di unggah pada website Ijen dan disosialisasikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal (LAKIP pada bulan Februari tahun berikutnya, Laporan PP 39 pada bulan April, Juli, dan Oktober tahun berjalan)
TOTAL WAKTU								4 hari 5 jam 45 menit		

