



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

	NOMOR SOP	: 07/IJ-IND.1/SOP/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 23 April 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 25 April 2025
	DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emil Setiawan NIP. 196611131993031001
NAMA SOP : PENGUMPULAN DATA DAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN LAPORAN PP 39 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;	1. Memahami tugas dan fungsi Sekretariat Inspektorat Jenderal;	
2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan;	2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal;	
3. Peraturan Pemerintah RI No.39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;	3. Memahami mekanisme penyusunan LAKIP dan Laporan PP39 Sekretariat Inspektorat	
4. Peraturan Menteri Perindustrian No.1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;	4. Memiliki kemampuan 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.	5. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pengolahan data.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Masuk di lingkungan Inspektorat Jenderal	1. Petunjuk Operasional Kegiatan	
2. SOP Surat Keluar di lingkungan Inspektorat Jenderal	2. Term Of Reference	
3. SOP Reviu Dokumen Rencana Strategis di lingkungan Inspektorat Jenderal	3. Renstra Inspektorat Jenderal	
4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (Perkin) dan Rencana Kinerja (Renkin) di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal	4. Komputer/Printer/Scanner dan ATK	
	5. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila LAKIP dan Laporan PP39 Sekretariat 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 SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris ITJEN	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim kerja Program	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan ketua Tim Kerja Program untuk mengumpulkan data kinerja Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk penyusunan Dokumen Pelaporan Kinerja	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Meminta data pencapaian kinerja masing-masing tim kerja kepada anggota tim kerja Program					Disposisi	15 mnt	Disposisi	1) LAKIP Itjen disusun per tahun; 2) Laporan PP 39 disusun per tri wulan
3	Melakukan koordinasi dengan seluruh Ketua Tim Kerja di Sekretariat Itjen , Mengumpulkan dan menganalisa data pencapaian kinerja dan menyusun draft laporan					Disposisi, Data, draft laporan serta memo dinas pengantar	5 hari	Data, draft laporan serta memo dinas pengantar	Data capaian kinerja dari semua Kasubag di Sekrtariat Inspektorat
5	Memeriksa data capaian kinerja , mengoreksi draft laporan, memaraf laporan dan memo dinas pengantar					Draft laporan dan memo dinas pengantar	8 jam	Draft laporan dan memo dinas pengantar	Memo dinas pengantar laporan
6	Memeriksa dan menandatangani laporan					Draft laporan dan memo dinas pengantar	3 jam	Laporan dan memo dinas pengantar	
7	Memberi nomor memo dinas pengantar laporan dan mendistribusikannya					Laporan dan memo dinas pengantar	30 mnt	Tanda terima pengiriman dan arsip	- Didistribusikan kepada Itjen, Biro Perencanaan, eselon II Itjen - Ses Itjen mensosialisasikan hasil capaian kepada seluruh penanggung jawab kegiatan
TOTAL WAKTU									
							5 hari 12 jam		