



INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP		:	11/IJ-IND.1/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN		:	23 April 2025
		TGL. REVISI		:	-
		TGL. EFEKTIF		:	25 April 2025
		DISAHKAN OLEH		:	 Sekretaris Inspektorat Jenderal NIP. 196611131993031001
NAMA SOP		:	PENILAIAN SAKIP UNIT ESELON II		
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. 6. Keputusan Inspektur Jenderal No.93 tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Perindustrian.		1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Eselon II di lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. Memahami mekanisme penyusunan Laporan dan Laporan RP 39 Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Memahami mekanisme Penilaian Kinerja dan Evaluasi SAKIP 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 Perencanaan Kinerja (Perkin) dan Rencana Kinerja (Renkin) di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal 5. SOP Pengumpulan Data dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan PP 39 Sekretariat ITJEN. 6. SOP Pembuatan Surat Tugas		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 tidak dilakukan penilaian SAKIP Unit Eselon II, akan menyalaahi peraturan yang ada dan mengurangi nilai Unit Eselon I.		1. Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENILAIAN SAKIP UNIT ESELON II
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Irjen	Ses. Itjen	Ketua Tim Kerja Program	Anggota Tim Kerja Program	Tim Penilai	Tata Usaha		Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Inspektoral Jenderal untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) unit eselon II di lingkungan Inspektoral Jenderal							Disposisi/Memo Dinas	15 menit	Disposisi	Pemempn No 75 Tahun 2014
2	Menugaskan Ketua Tim Kerja Program untuk mengkoordinasikan Pelaksanaan Evaluasi SAKIP di lingkungan Inspektoral Jenderal							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Ketua tim kerja program untuk mempersiapkan pelaksanaan evaluasi SAKIP unit eselon II di lingkungan Inspektoral Jenderal dan mengkoordinasikan persiapan evaluasi dengan seluruh Tim Penilai SAKIP							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memperiapkan bahan evaluasi SAKIP							Disposisi	2 Hari	Bahan Evaluasi SAKIP Kemempn, konsep pengajuan ST, dan konsep SK	
7	Pelaksanaan evaluasi SAKIP							Bahan Evaluasi SAKIP Kemempn, ST Tim Penilai, SK Kegiatan	16 jam	Rekapitulasi nilai evaluasi SAKIP, saran dan rekomendasi	
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan menyampaikan kepada Tim Penilai SAKIP							Rekapitulasi nilai evaluasi SAKIP, saran dan rekomendasi	5 jam	Draft Laporan Hasil Evaluasi	
9	Mengoreksi dan memaraf laporan							Draft Laporan Hasil Evaluasi	5 jam	Draft Laporan Hasil Evaluasi	
10	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Evaluasi (LHE) unit Eselon II Inspektoral Jenderal							Draft Laporan Hasil Evaluasi	5 jam	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	
11	Memberikan nomor dan mengirirkan LHE ke masing-masing unit eselon II di lingkungan Inspektoral Jenderal							Laporan Hasil Evaluasi SAKIP yang telah diandatangani Sekretaris Inspektoral Jenderal	30 menit	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP yang telah diandatangani Sekretaris Inspektoral Jenderal	
TOTAL WAKTU											
3 hari 12 jam 15 menit											