


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 059 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl. Disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Inspektur Jenderal
		<p style="text-align: center;">GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196307171989031002</p>	
"Pelaksanaan Pengawasan Pengadaan PNS"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 		<p>Pelaksanaan pengawasan pengadaan PNS dilakukan sesuai standar pengawasan yang berlaku</p>	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<p>SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/Komputer 2 Proyektor 3 ATK 4 Printer 	
Peringatan:			
<p>Apabila pengawasan pengadaan PNS tidak dilakukan dengan baik, maka indikasi pelanggaran dalam pengadaan PNS tidak dapat diketahui.</p>			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 050 / SOP / ITJEN / 12 / 2020
		Tgl. Disahkan	: 30 Desember 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196307171989031002
"Pelaksanaan Pengawasan Pengadaan PNS"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern 		Pelaksanaan pengawasan pengadaan PNS dilakukan sesuai standar pengawasan yang berlaku	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/Komputer 2 Proyektor 3 ATK 4 Printer 	
Peringatan:			
Apabila pengawasan pengadaan PNS tidak dilakukan dengan baik, maka indikasi pelanggaran dalam pengadaan PNS tidak dapat diketahui.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Ketersediaan	Waktu	Output	Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Koordinator Pelaksana	Kasubbag TU Inspektorat Koordinator Pelaksana	Tim Pengawasan Pengadaan PNS						
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis					Ketua Tim
9	Melaksanakan persiapan Pengawasan Pengadaan PNS.							4,5 Jam	1. Kartu Pengawasan; 2. Anggaran Waktu Pengawasan Pengadaan CPNS.	Format Output disesuaikan dengan Format KMA		
10	Menyusun Program Kerja Pengawasan (PKP).							5 Jam	1. Kartu Pengawasan; 2. Anggaran Waktu Pengawasan Pengadaan CPNS.			
11	Merencanakan Program Kerja Pengawasan (PKP).							2 Jam	PKP yang telah direvisi oleh Dalnis.	PKP ditanda tangani oleh Pengendali Teknis dan Ketua.		
12	Merencanakan Program Kerja Pengawasan (PKP).							2 Jam	PKP yang telah direvisi oleh Dalnis.			
13	Melaksanakan Pengawasan Pengadaan PNS.							4 Hari	1. PKP; 2. Formulir KKP.	1. Kertas Kerja (KKP) - Dilaksanakan dengan berpedoman pada standar berikut data pendukung terkait; 2. BA Hasil Ujian; 3. Dokumentasi/ Foto Kegiatan.		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Tim Pengawasan Pengadaan PNS				Mutu Baku			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Koordinator Pelaksana	Kasubbag TU Inspektorat Koordinator Pelaksana	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
14	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Pengawasan (KKP).								1. Kertas Kerja Pengawasan (KKP) berikut data dukung terkait; Dokumentasi/ Foto 2. Kegiatan; Formulir Lembar Reviu 3. Supervisil.	2 Hari	KKP hasil reviu Ketua Tim.	Format Output disesuaikan dengan Format KMA; - Alokasi waktu disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan pengadaan PNS.	
15	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Pengawasan (KKP).								KKP hasil reviu Ketua Tim.	2 Hari	KKP hasil reviu Dalnis.	Format Output disesuaikan dengan Format KMA; - Alokasi waktu disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan pengadaan PNS.	
16	Melaksanakan Reviu atas Kertas Kerja Pengawasan (KKP).								KKP hasil reviu Dalnis.	2 Hari	KKP hasil reviu Dalnis.	Format Output disesuaikan dengan Format KMA; - Alokasi waktu disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan pengadaan PNS.	
17	Menyusun konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS.								1. KKP & data dukung terkait; 2. Surat Tugas; 3. Berita Acara Hasil Ujian.	3 Hari	Konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS		
18	Melaksanakan Reviu atas Konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS dan menyampaikan kepada Pengendali Mutu								Konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS.	2 Jam	Konsep Pengawasan Pengadaan PNS hasil reviu Dalnis.		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Koordinator Pelaksana	Kasubag TU Inspektorat Koordinator Pelaksana	Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim					Anggota	
19	Melaksanakan Reviu atas Konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS.										1. Konsep Laporan Pengawasan Pengadaan PNS hasil reviu Dalnis.	2 Jam	Konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS hasil reviu Dalnis.	LHP ditandatangani oleh seluruh Tim Pengawasan.
20	Memandatangan Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS - Menyampaikan LHP kepada Inspektur selaku penanggungjawab kegiatan										1. Konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS yang sudah direviu oleh Dalnis; 2. KKP & data dukung terkait; 3. BA Hasil Pengawasan; 4. Surat Tugas.	3 Jam	Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS;	
21	Memerintahkan Kasubag TU untuk mengkoordinasikan penyusunan laporan kompiasi hasil pengawasan pengadaan PNS										Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS dari seluruh tim pengawas	15 Menit	1. Perintah Inspektur; 2. Laporan Hasil Pengawasan PNS dari seluruh tim pengawas	
22	Mengkoordinasikan penyusunan laporan kompiasi hasil pengawasan pengadaan PNS										1. Perintah Inspektur; 2. Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS dari seluruh tim pengawas	3 Hari	1. Konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Inspektur Jenderal.	Penyampaian laporan selain kepada Inspektur Jenderal akan mengacu ketentuan yang berlaku
23	Menyetujui dan menandatangani konsep laporan dan surat pengantar serta menyampaikan kepada Inspektur Jenderal										1. Konsep Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS; 2. Konsep Surat Pengantar Laporan kepada Inspektur Jenderal.	3 Jam	1. Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Inspektur Jenderal.	Penomoran dan Surat diksasikan oleh Pengelola Tata Usaha Penyimpangan Arsip pada central file Inspektorat dilakukan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Arsiparis
24	Menerima Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS										1. Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Inspektur Jenderal.	15 Menit	1. Laporan Hasil Pengawasan Pengadaan PNS; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Inspektur Jenderal.	