


	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 067/SOP/ITJEN/12/2020
		Tgl Disahkan	: 20 Desember 2020
		Tgl Revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal  GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Penyusunan Dokumen Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan; 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 		<p>Evaluasi kelembagaan dilaksanakan setidaknya sekali dalam tiga tahun untuk mengetahui gambaran perbaikan dan/atau penyempurnaan terhadap struktur dan proses organisasi, serta dapat menjadi masukan bagi penyusunan Naskah Akademis guna pencapaian penataan organisasi yang efektif</p>	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet 5 Proyektor 	
Peringatan :			
Apabila evaluasi kelembagaan tidak dilaksanakan maka dapat menghambat penataan organisasi yang efektif.			

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: 067/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. 19630717 198903 1 002
"Penyusunan Dokumen Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2 Undang-Undangan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan; 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 		Evaluasi kelembagaan dilaksanakan setidaknya sekali dalam tiga tahun untuk mengetahui gambaran perbaikan dan/atau penyempurnaan terhadap struktur dan proses organisasi, serta dapat menjadi masukan bagi penyusunan Naskah Akademis guna pencapaian penataan organisasi yang efektif	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat Jenderal		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet 5 Proyektor 	
Peringatan :			
Apabila evaluasi kelembagaan tidak dilaksanakan maka dapat menghambat penataan organisasi yang efektif.			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Analisis Organisasi	Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Sekretaris Inspektoral Jenderal untuk melaksanakan evaluasi Kelembagaan guna menganalisa, memperbaiki, menyesuaikan, dan/atau menyempurnakan struktur dan proses organisasi sesuai dengan lingkungan strateginya							Peraturan terkait Ortaker Inspektoral Jenderal	15 menit	Perintah Irgen	Evaluasi Kelembagaan dilaksanakan minimal tiga tahun sekali
2	Memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan tahapan evaluasi Kelembagaan, mulai dari persiapan, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data, serta laporan evaluasi							Perintah Irgen	15 menit	Perintah Sesitjen	
3	Memerintahkan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan tahap persiapan dengan menyusun Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan serta menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data							Perintah Sesitjen	15 menit	Perintah Kabag	
4	Menyusun Konsep Keputusan Inspektur Jenderal perihal Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Inspektoral Jenderal							Perintah Kabag	1 hari	Konsep Keputusan Irgen	Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan terdiri atas perwakilan dari masing-masing Inspektoral dan Bagian yang disampaikan melalui nota dinas
5	Memeriksa Konsep Keputusan Inspektur Jenderal perihal Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Inspektoral Jenderal dan menyampaikan kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal guna proses peترtapan							Konsep Keputusan Irgen	1 jam	Konsep Keputusan Irgen	
6	Memeriksa dan memproses penetapan Konsep Keputusan Inspektur Jenderal perihal Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan di Lingkungan Inspektoral Jenderal - Memerintahkan Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tahapan evaluasi dengan Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan							Konsep Keputusan Irgen	1 jam	- Keputusan Irgen - Perintah Sesitjen	Proses ini sesuai dengan SOP Penyusunan Produk Hukum yang Ditandatangani Inspektur Jenderal

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Baku	Output	Keterangan
		Inspektur Jendral	Sekretaris Inspektoral Jendral	Kepala Bagian Kepegawatan, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Analisa Organisasi	Tim Pelaksana Evaluasi Kembangkan			
7	Memerintahkan Kasubag Organisasi dan Tata Laksana untuk mempersiapkan rapat persiapan pelaksanaan evaluasi kembangkan dengan Tim									
8	Mempersiapkan rapat persiapan pelaksanaan evaluasi kembangkan dengan Tim									
9	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan evaluasi kembangkan									
10	Menyebarkan dan mengumpulkan kuesioner evaluasi kepada dan dari responden									
11	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa ketengkapan isian kuesioner - Melakukan pengolahan data kuesioner - Melaksanakan konsensus hasil pengolahan data 									

- Surat Undangan Rapat

- Bahan paparan Rapat

1 hari

- Notulensi hasil rapat kuesioner Evaluasi Kembangkan

Hasil Jawaban Kuesioner

7 hari

- Surat Undangan Rapat

- Bahan paparan Rapat

1 hari

- Notulensi hasil rapat kuesioner Evaluasi Kembangkan

Hasil Jawaban Kuesioner

14 hari

- Hasil pengolahan Data Kuesioner

- Notulensi Konsensus

Pengolahan data kuesioner dilaksanakan dengan cara:

1. Menilai isi kuesioner dengan pembobotan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan tentang evaluasi kembangkan
2. Analisa terhadap jawaban atas pertanyaan terbuka sebagai perbandingan hasil jawaban terhadap kuesioner

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Analisis Organisasi	Tim Pelaksana Evaluasi Kelembagaan	Kelengkapan	Waktu		Output			
12	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun penyajian hasil pengolahan data dalam bentuk peringkat komposit dan grafik radar masing-masing sub dimensi - Menyusun konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan dengan berisi minimal pendahuluan, analisis, dan penutup - Menyusun konsep Surat Dinas perihal penyampaian Laporan Evaluasi Kelembagaan Inspektoral Jenderal 									<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengolahan Data Kuesioner - Notulensi Konsensus 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan - Konsep Surat Dinas Penyampaian 		<ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan mencakup latar belakang masalah, tujuan evaluasi, metode, tim evaluasi, dan jadwal pelaksanaan evaluasi - Analisa meliputi data kuesioner, perhitungan nilai dan deskripsi hasil analisis terhadap dimensi dan subdimensi - Penutup meliputi kesimpulan dan rekomendasi
13	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memparaf konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan dan konsep Surat Dinas Penyampaian, serta menyampaikan kepada Sekretaris Inspektoral Jenderal 									<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan - Konsep Surat Dinas Penyampaian 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan - Konsep Surat Dinas Penyampaian 		
14	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memparaf konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan Inspektoral Jenderal, serta menyampaikan kepada Inspektoral Jenderal 									<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan - Konsep Surat Dinas Penyampaian 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan 		
15	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan memandatangani konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan Inspektoral Jenderal serta mendisposisi Sekretaris Inspektoral Jenderal untuk menyampaikan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi 									<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Laporan Evaluasi Kelembagaan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kelembagaan Evaluasi 		
16	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Laporan Evaluasi Kelembagaan Inspektoral Jenderal - Memeriksa dan memandatangani konsep Surat Dinas Penyampaian, serta menyampaikan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi 									<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kelembagaan Evaluasi - Surat Dinas Penyampaian 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kelembagaan Evaluasi - Surat Dinas Penyampaian 		<ul style="list-style-type: none"> - Proses penomoran dan Penyampaian Surat Dinas dilaksanakan oleh Pengelola Tata Usaha - Penyimpangan Arsip pada Sentral File Sekretariat Inspektoral Jenderal dilaksanakan oleh Asispanis/ Pengelola Tata Usaha
17	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Tembusan Surat Dinas Penyampaian Laporan Evaluasi Kelembagaan Inspektoral Jenderal sebagai dasar penataan organisasi Inspektoral Jenderal 									<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kelembagaan Evaluasi - Surat Dinas Penyampaian 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kelembagaan Evaluasi - Surat Dinas Penyampaian 		