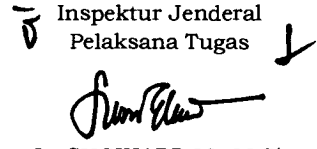


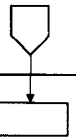
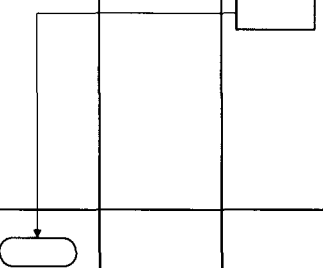

	<p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 035 / SOP / ITJEN / 11 / 2019
		Tgl. Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;">  Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001 </div>
"Pelaksanaan Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)"			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Kepala BPKP RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 6. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor SK.85/KP.804/ITJEN-2017 tentang Pedoman Penilaian Tingkat Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penilaian Maturitas atas Penyelenggaraan SPIP sesuai Jadwal 2. Melakukan koordinasi bersama 	
Keterkaitan :		Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 2. SOP tentang Penyusunan penanganan Surat Masuk; 3. SOP tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat Jenderal. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Projector 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Nota Dinas, Lembar Disposisi dan Buku Kerja 5. Alat tulis kantor 6. Peraturan-peraturan terkait 	
Peringatan :			
Keterlambatan melakukan Evaluasi Maturitas SPIP akan mempengaruhi penilaian maturitas SPIP Kementerian Perhubungan			

 <p style="text-align: center;">SOP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 035/ SOP/ ITJEN/ 11 /2019
	Tgl. Disahkan	: 5 NOVEMBER 2019
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. diberlakukan	:
	Disahkan oleh	: Inspektur Jenderal Pelaksana Tugas  Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
"Pelaksanaan Evaluasi Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)"		
Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Kepala BPKP RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 6. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor SK.85/KP.804/ITJEN-2017 tentang Pedoman Penilaian Tingkat Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penilaian Maturitas atas Penyelenggaraan SPIP sesuai Jadwal 2. Melakukan koordinasi bersama 	
Keterkaitan :	Peralatan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 2. SOP tentang Penyusunan penanganan Surat Masuk; 3. SOP tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat Jenderal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Projector 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Nota Dinas, Lembar Disposisi dan Buku Kerja 5. Alat tulis kantor 6. Peraturan-peraturan terkait 	
Peringatan :		
Keterlambatan melakukan Evaluasi Maturitas SPIP akan mempengaruhi penilaian maturitas SPIP Kementerian Perhubungan		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Penanggung Jawab	Inspektur I s.d IV	Kasubag TU (Inspektorat Penanggung Jawab)	Tim Evaluasi			Kelengkapan	Waktu	Output	
							Pengendali Teknis	Ketua	Anggota				
10.	Memproses penerbitan Surat Tugas dan menyampaikan Surat Tugas									1. Nota Dinas 2. Lembar disposisi	3 jam	Surat Tugas	Penerbitan surat tugas diproses sesuai dengan SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal
11.	Menugaskan Tim untuk melaksanakan Evaluasi Maturitas SPIP									1. SK Tim Evaluasi 2. Surat Tugas	30 menit	1. SK Tim Evaluasi 2. Surat Tugas	
12.	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Evaluasi Maturitas SPIP												
13.	Membuat Program Kerja Evaluasi (PKE)									1. SK Tim Evaluasi 2. Surat Tugas	2 jam	1. Program Kerja Evaluasi (PKE) 2. Kartu penugasan 3. Anggaran waktu evaluasi	
14.	- Melaksanakan Evaluasi Maturitas SPIP - Menyusun Kertas Kerja Evaluasi (KKE) Maturitas SPIP									1. Dokumen SPIP 2. SK Tim 3. Surat Tugas	19,5 jam	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	
15.	Melakukan Evaluasi atas Kertas Kerja Evaluasi (KKE)									1. Dokumen SPIP 2. KKE	1 jam	KKE yang telah dievaluasi KT	
16.	Melakukan Evaluasi atas Kertas Kerja Evaluasi (KKE)									1. Dokumen SPIP 2. KKE yang telah dievaluasi KT	1 jam	KKE yang telah dievaluasi Dalnis	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Kasubbag TU	Tim Audit				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota				
													
26	Menandatangani Surat Pengantar Laporan Hasil Audit Kinerja untuk disampaikan kepada auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.									1. Laporan Hasil Audit Kinerja; 2. Konsep Surat Pengantar Laporan kepada Auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.	2 Jam	1. Laporan Hasil Audit Kinerja; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.	Apabila terdapat rekomendasi hasil audit yang bersifat strategis dan/atau bernilai lebih dari Rp500.000.000,00, maka surat pengantar laporan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
27	Menerima laporan hasil pelaksanaan audit kinerja									1. Laporan Hasil Audit Kinerja; 2. Konsep Surat Pengantar Laporan kepada Auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.	30 menit	1. Laporan Hasil Audit Kinerja; 2. Surat Pengantar Laporan kepada Auditi dengan tembusan Eselon I terkait dan pihak terkait lainnya.	1. Penomoran dan pengiriman surat sesuai dengan SOP Penanganan Surat Keluar yang Dikelola Inspektorat. 2. Pengecekan kelengkapan LHA dilakukan oleh Kasubbag TU sebelum pengiriman dan pendokumentasian