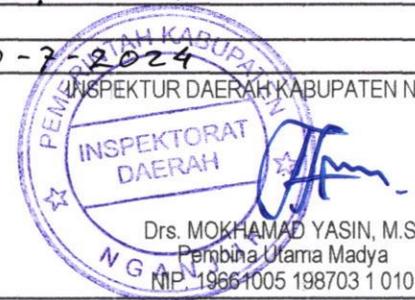


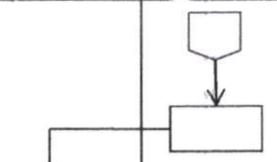
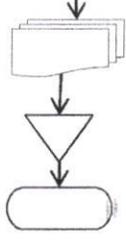


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/48/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	30-7-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30-7-2024
Disahkan oleh	 Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	Evaluasi Desa

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; 8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 57 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 10. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)	Kualifikasi pelaksana 1. Pejabat Struktural pada Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk 2. Pejabat Fungsional pada Inspektorat Daerah Kabupaten Nganjuk 3. Auditor/PPUPD 4. Memiliki pemahaman mengenai Desa
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas	Peralatan/perlengkapan : 1. Kertas Kerja Evaluasi 2. Surat Perintah Tugas 3. Data Pendukung Lainnya 4. ATK, Laptop dan Printer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pengawasan tidak optimal dan tidak tepat sasaran	Pencatatan dan pendataan : 1. Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut 2. LHE dikirim ke Perangkat Daerah yang direviu 3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	AUDITI	TIM EVALUASI	STAF	IRBAN	PEJABAT FUNGSIONAL	SEKRETARIS	INSPEKTUR	BUPATI	MUTU BAKU			KET	
										KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pembuatan/Penerbitan Surat Perintah Tugas Tim Evaluasi										Draft Surat Perintah Tugas	20 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
2	Penandatanganan Surat Perintah Tugas										Draft Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
3	Pengkoordinasian dengan Tim Evaluasi untuk penyusunan program kerja evaluasi										Surat Perintah Tugas	30 menit	Disposisi	
4	Ketua Tim dan Dalnis menyusun konsep PKE dan kemudian disampaikan ke Irbn										Disposisi	2 Jam	Konsep PKE	
5	Mengkoreksi konsep PKE yang telah disusun, apabila belum sesuai dikembalikan ke Tim Evaluasi										Konsep PKE	2 Jam	Konsep PKE	
6	Mengkoreksi konsep PKE yang telah direviu Irbn, apabila belum sesuai dikembalikan ke Irbn										Konsep PKE	2 Jam	PKE	
7	Melakukan evaluasi ke auditi sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam surat tugas dengan mengacu pada PKE untuk dituangkan ke dalam kertas kerja evaluasi dan notisi disampaikan kepada auditi										PKE	7 Jam	KKE, Notisi	
8	Auditi memberikan tanggapan atau klarifikasi atas notisi hasil evaluasi, apabila belum mencapai kesepakatan dilakukan pembahasan ulang bersama Tim Evaluasi dan apabila telah disetujui maka Pimpinan Auditi menandatangani Berita Acara Kesepakatan Tindaklanjut										KKE, Notisi	1 Jam	KKE dan Berita Acara Kesepakatan Tindaklanjut	
9	Tim Evaluasi Menyusun Draft Laporan Hasil Evaluasi dari kertas kerja evaluasi untuk disampaikan ke Irbn										KKE	4 Jam	Konsep Laporan Hasil Evaluasi	
10	Mengkoreksi konsep LHE yang telah disusun, apabila belum sesuai dikembalikan ke Tim Evaluasi										Konsep Laporan Hasil Evaluasi	2 Jam	Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi	
11	Mereviu konsep LHE yang telah direviu secara berjenjang, apabila belum sesuai dikembalikan ke Irbn										Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi	2 Jam	Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi	
12	Mengkoreksi konsep LHE yang telah direviu berjenjang, apabila belum sesuai dikembalikan ke Pejabat Fungsional										Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi	2 Jam	Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi	

13	Menandatangani konsep Laporan Hasil Evaluasi dan memaraf Surat Penegasan Masalah (SPM)								Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi	10 Menit	Laporan Hasil Evaluasi, SPM	
14	Mengirim Konsep SPM kepada Bupati dilampiri dengan LHE								Laporan Hasil Evaluasi dan Konsep SPM	15 Menit	Laporan Hasil Evaluasi dan SPM	
15	Menerima SPM dari Bupati yang telah ditandatangani dan memerintahkan kepada staf untuk menggandakan LHE dan SPM								Laporan Hasil Evaluasi dan SPM	3 hari	Disposisi Penggandaan	
16	Melakukan Penggandaan LHE untuk dikirimkan ke Auditi yang di Evaluasi serta sebagai Arsip								Disposisi Penggandaan	30 menit	LHE yang terkirim ke Auditi & Arsip LHE	