

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH	Nomor SOP 188/27/IC/411.200/2020
	Tanggal Pembuatan 28-08-2020
	Tanggal Revisi 09-2021
	Tanggal Efektif 23-09-2023
	Disahkan oleh  INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK DR. MOKHAMAD YASIN, M.Si Peminda Nama Madya NIP. 198610051987031010
	Nama SOP EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja Instansi Pemerintah; 10 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020; 11 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 12 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikasi fungsional auditor/P2UPD 2 Memegang teguh kode etik Pengawasan 3 Menguasai proses bisnis perangkat daerah 4 Memiliki pemahaman terkait dengan SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) 5 Mampu mengoperasikan komputer (Minimal Ms. Office: Word, Excel)
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan SPT 2. SOP Penyusunan Ikhtisar LHP 3. SOP Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan APIP 4. SOP Penyusunan Dialog Kinerja 5. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 6. SOP Monev Kinerja Secara Periodik 7. SOP Penyusunan LKjIP-SKPD 8. SOP Penyusunan Laporan Monev Renaksi Kinerja 9. SOP Laporan Evaluasi Renja Perangkat Daerah 10. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPT 2. LHE SAKIP tahun sebelumnya 3. Regulasi/Pedoman Terkait SAKIP 4. Program Kerja Evaluasi 5. Tools/form Kertas Kerja Evaluasi 6. Komputer, printer, kertas, bolpoint, pensil, alat hitung
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mempengaruhi kualitas hasil evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja Evaluasi (KKE) 2. Program Kerja Evaluasi

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	PEJABAT FUNGSIONAL/PELAKSANA	INSPEKTUR PEMBANTU	TIM EVALUASI	PERANGKAT DAERAH	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Sekretaris dan Irban untuk mempersiapkan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)							Perintah Lisan/Tertulis	10 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
2	Menugaskan Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk menyiapkan konsep SK dan SPT Tim Evaluasi SAKIP serta Surat Pemberitahuan ke Perangkat Daerah							Perintah Lisan/Tertulis	30 menit	Perintah Lisan/Tertulis	
3	Menyusun konsep SK dan SPT Tim Evaluasi SAKIP dan Pemberitahuan ke Perangkat Daerah							Perintah Lisan/Tertulis	30 menit	Konsep SK, SPT dan Surat Pemberitahuan	
4	Memverivikasi dan memaraf konsep SK dan SPT Tim Evaluasi SAKIP dan Pemberitahuan ke Perangkat Daerah, selanjutnya disediakan Inspektur untuk mendapat Persetujuan							Konsep SK, SPT dan Surat Pemberitahuan	30 menit	Konsep SK, SPT dan Surat Pemberitahuan yang telah diparaf	
5	Membaca dan menandatangani konsep SK dan SPT Tim Evaluasi SAKIP dan Pemberitahuan ke Perangkat Daerah, selanjutnya disediakan Inspektur untuk mendapat Persetujuan							Konsep SK, SPT dan Surat Pemberitahuan yang telah diparaf	15 menit	SK, SPT dan Surat Pemberitahuan	
6	Meneruskan SK dan SPT Tim Evaluasi SAKIP ke Irban dan Pemberitahuan ke Perangkat Daerah,							SK, SPT dan Surat Pemberitahuan	10 menit	SK, SPT dan Surat Pemberitahuan	
7	Menerima SK dan SPT Tim Evaluasi SAKIP dan mengkoordinasikan dengan Tim Evaluasi SAKIP untuk menyusun program kerja evaluasi, dan list permintaan dokumen AKIP							SK, SPT Tim dan Konsep Program Kerja Evaluasi	1 Jam	Program Kerja Evaluasi Daftar/list pemenuhan dokumen AKIP	
8	Up Load bukti dukung sebagai bahan Evaluasi SAKIP pada link yang telah ditentukan							Link data dukung	1 Hari kerja	Dokumen Pendukung	
9	Tim Evaluasi mengumpulkan dokumen pendukung evaluasi dari OPD yang telah diupload pada link							Link data dukung	1 Hari kerja	Dokumen Pendukung	
10	Tim evaluasi melakukan telaah atas bukti dukung dan melakukan input pada Kertas Kerja Evaluasi (KKE)					 		Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	3 Hari Kerja	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	PEJABAT FUNGSIONAL/PELAKSANA	INSPEKTUR PEMBANTU	TIM EVALUASI	PERANGKAT DAERAH	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Tim evaluasi melakukan input hasil penilaian dalam lembar kriteria evaluasi							Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	1 Jam	Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	
12	Ketua Tim melaporkan hasil sementara evaluasi dan Norma Hasil Evaluasi kepada Pengendali Teknis dan Inspektur Pembantu							Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	30 menit	Norma Hasil Evaluasi	
13	Tim evaluasi menyampaikan hasil sementara evaluasi kepada OPD serta mengkomunikasikan NHE dengan OPD							Norma Hasil Evaluasi	5 Hari Kerja	Norma Hasil Evaluasi	
14	Ketua Tim Menyusun Konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) untuk dikoreksi oleh Pengendali Teknis							Norma Hasil Evaluasi	4 jam	LHE BA hasil Verifikasi	
15	Pengendali Teknis mengkoreksi dan memaraf kesimpulan dan hasil evaluasi SAKIP yang tertuang dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE)							Konsep LHE	30 menit	Konsep LHE	
16	Meriviu secara berjenjang konsep LHE, selanjutnya disediakan pada Inspektur untuk mendapat persetujuan							Konsep LHE yang sudah dikoreksi	30 menit	LHE sudah direviu secara berjenjang	
17	Membaca dan menandatangani konsep LHE							LHE sudah direviu secara berjenjang	30 menit	LHE	
16	Mengagendakan dan membuat surat pengantar LHE SAKIP pada Perangkat Daerah							LHE	30 menit	LHE, Surat Pengantar	
17	Mengirim LHE SAKIP ke Perangkat Daerah							LHE, Surat Pengantar	1 Jam	LHE	
18	Mendokumentasikan LHE SAKP							LHE	30 menit	Surat Pengantar, LHE	