



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	700/07/SOP/411.200/2025
Tanggal Pembuatan	14-03-2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	14-03-2025
Disahkan oleh	Inspektur Daerah Kabupaten Nganjuk Drs. Mokhammad Yasin, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010
Nama SOP	TINDAK LANJUT EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) SKPD

Dasar Hukum

- 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 Pemerintahan 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 Penjenjangan 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

Kualifikasi pelaksana

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 :

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
9. SOP Laporan Evaluasi Renja Perangkat
10. SOP Mekanisme Pengumpulan Data
11. SOP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja

Peralatan/perlengkapan :

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 :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mempengaruhi kualitas hasil evaluasi

Pencatatan dan pendataan :

1. Kertas kerja Evaluasi (KKE)
2. Program Kerja Evaluasi

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	PEJABAT FUNGSIONAL/ PELAKSANA PADA SEKRETARIAT	INSPEKTUR PEMBANTU	TIM EVALUATOR SAKIP	PERANGKAT DAERAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Evaluator menyusun Format Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP sesuai dengan Rekomendasi pada LHE SAKIP serta <i>link upload</i> dokumen bukti tindak lanjut SAKIP dan berkoordinasi dengan Sekretaris Inspektorat							Konsep Format Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP dan LHE SAKIP	2 Jam	-Format Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP - Link Upload	
2	Sekretaris memerintahkan Pejabat Fungsional/Pelaksana pada sekretariat untuk membuat konsep surat Tindak Lanjut LHE SAKIP							Format Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP	60 menit	Format konsep Surat Kepada OPD terkait	
3	Sekretaris membaca dan memverifikasi konsep surat dan format Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP sesuai dengan Rekomendasi pada LHE SAKIP							Format konsep Surat Kepada OPD terkait	30 menit	Format konsep Surat Kepada OPD terkait	
4	Inspektur Membaca, memverifikasi dan menyetujui konsep surat dan format Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP sesuai dengan Rekomendasi pada LHE SAKIP dan mengirim kepada OPD terkait							Surat Kepada OPD terkait Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP	30 menit	Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP	
Pengelolaan Tindak Lanjut LHE SAKIP OPD											
5	Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Sekretariat Inspektorat menghimpun semua Tindak Lanjut Rencana Aksi Evaluasi SAKIP							-Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP -link Upload	7 Hari kerja	-Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP	
6	Pejabat Fungsional/Pelaksana pada Sekretariat Inspektorat mendistribusikan Tindak Lanjut Rencana Aksi Evaluasi SAKIP kepada Tim Evaluator						Ya	-Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP	7 Hari kerja	-Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP -Cecklist OPD yang mengumpulkan TL Evaluasi SAKIP	
7	Tim Evaluator SAKIP melakukan evaluasi atas Tindak Lanjut Rekomendasi pada Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP. Apabila belum disetujui dikomunikasikan dengan Perangkat Daerah Apabila sudah disetujui dibuatkan Berita Acara Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP						Tidak	-Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP	3 Hari Kerja	Kertas Kerja Evaluasi TL SAKIP -Berita Acara Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP	