



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

	Nomor SOP	:	700/01-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	Unda Abbari, SH., MH. Pemina Tk. I IV/b	
	Nama SOP	Evaluasi SAKIP	
	Kualifikasi Pelaksana	1. Menguasai penggunaan komputer 2. Menguasai materi pemeriksaan 3. Komunikatif	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik No.25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik APSP; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit APSP; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.		
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan 1. Surat Tugas 2. Dokumen-dokumen pemeriksaan 3. Peralatan & perlengkapan Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Laporan Pengaduan Masyarakat 2. Disposisi Inspektur 3. Surat Tugas 4. LHP 5. Berita Acara Pemeriksaan		
	1. SOP Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)		

PROSEDUR EVALUASI SAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Ket					
		Inspektor	Sekretaris	Inspektor Pembantu	(TIM Evaluasi) Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota	Kasubag Adm. Umum dan Keu	OPD						
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan SPT melaksanakan Evaluasi SAKIP dan Irban Untuk Perencanaan Pengawasan Evaluasi SAKIP	□						Perencanaan Awal	1 Hari	Disposisi			
2	Mencanakan pengesahan (penyusunan Tim, dan Penerbitan SPT)			□						Disposisi, SK Tim	1 Hari	Rencana Pengawasan	
3	Mengkoordinasikan dengan Kasubag Adm. Umum dan Keu untuk membuat SPT untuk pelaksanaan Evaluasi SAKIP dan menyusun surat ke OPD		□			□				Disposisi, SK Tim	1 Hari	Rencana Pengawasan	
4	Membuat SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, dan diserahkan kepada Tim Evaluasi					□		□		Disposisi, SK Tim, Rencana Pengawasan	1 Hari	SK Tim, SPT, Surat untuk OPD	
5	Mengkoordinasikan Tim sekaligus penyusunan rencana kerja evaluasi					□				SK Tim, SPT, Surat untuk OPD	1 Hari	SK Tim, SPT, Surat untuk OPD	
6	Menyerahkan bukti pendukung sebagai bahan evaluasi SAKIP							□		Surat masuk	1 Hari	Dokumen Pendukung	
7	Mengumpulkan dokumen pendukung evaluasi dari OPD							□		Dokumen pendukung	1 Hari	Lembar Kerja EV	
8	Melakukan input KKE							□		Lembar Kerja Ev	1 Hari	KKE	

9	Melakukan input hasil penilaian dalam lembar kriteria evaluasi			KKE	3 Hari	KKE
10	Melaporkan hasil sementara evaluasi dan NHE kepada Irban		KKE	1 Hari	NHE	
11	Menyampaikan hasil sementara evaluasi kepada OPD serta mengomunikasikan NHE dengan OPD		NHE	1 Hari	BA Hasil Verifikasi	
12	Menyusun Konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) untuk dikoreksi oleh Irban		BA Hasil Verifikasi	1 Hari	Konsep LHE	
13	Mengkoreksi Konsep LHE yang telah disusun, apabila belum sesuai dikembalikan kepada Irban		Konsep LHE	1 Hari	Konsep LHE	
14	Memdatangkan Konsep LHE, apabila belum sesuai dikembalikan kepada Irban		Konsep LHE	1 Hari	LHE	
15	Mengekoordinasikan kepada KasubBag PKU untuk mengirimkan LHE kepada OPD yang dievaluasi dengan tembusan Walikota		LHE	1 Hari	Surat Pengantar, LHE	
16	Membuat Surat Pengantar serta LHE kepada PD		LHE	1 Hari	Surat Pengantar, LHE	
17	Mengirimkan LHE kepada OPD dan mengarsip LHE		Surat Pengantar, LHE	1 Hari	LHE	

