



**INSPEKTORAT
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

Nomor SOP : SOP/INS/058/437.72/2024
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 2 Januari 2024
Disahkan Oleh



INSPEKTUR KABUPATEN GRESIK

DR. ACHMAD HADI, SP., MT., CGCAE

Pembina Utama Muda / Ivc
NIP. 19740101 199803 1 013

Nama SOP : EVALUASI SAKIP

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 APIP
4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang standar Audit APIP
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 Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);

PERINGATAN

1. Pemeriksa harus dilakukan secara objektif berdasarkan data yang ada
2. Penyusunan LHP harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Menguasai Materi
3. Memahami Tata Naskah Dinas
4. Komunikatif

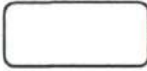
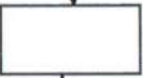
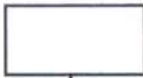
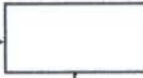
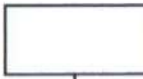
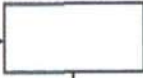
PERALATAN / PERLENGKAPAN

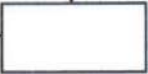
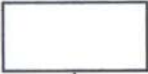
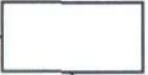
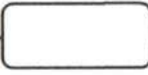
1. Surat Tugas
2. Dokumen-dokumen pemeriksaan
3. Peralatan & perlengkapan Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual :
1. Laporan pengaduan masyarakat
 2. Disposisi Inspektur
 3. SK TIM Pemeriksa
 4. Data awal pemeriksaan
 5. Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk
 6. Surat Panggilan Dinas
 7. LHP, Nota Dinas
 8. Berita Acara Pemeriksaaan

SOP EVALUASI SAKIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim Evaluasi Pengendali	Sekretariat	Pelaksan	Opd	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan SPT melaksanakan Evaluasi SAKIP dan Irban untuk perencanaan penugasan Evaluasi SAKIP								Perwal.	1 hari	Disposisi	
2	Merencanakan penugasan (penyusunan Tim dan Penerbitan SPT)								Disposisi, SK Tim.	1 hari	Rencana penugasan	
3	Mengkoordinasi dengan Kasubag PKU untuk membuat SPT untuk pelaksanaan Evaluasi SAKIP dan menyusun surat ke OPD								Disposisi, SK Tim.	1 hari	Rencana penugasan	
4	Membuat SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, dan diserahkan kepada Tim Evaluasi								Disposisi, SK Tim, Rencana penugasan.	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	Melakukann input KKE								Lembar Kerja Ev, KKE.	3 hari	KKE	
												

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim Evaluasi Pengendali	Sekretariat	Pelaksan	Opd	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
												
9	Melakukan input hasil penilaian dalam lembar kriteria evaluasi.								KKE.	1 hari	NHE	
10	Melaporkan hasil sementara evaluasi dan NHE kepada Irban.								KKE.	1 hari	Draft kertas kerja audit	
11	Menyusun Konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) untuk dikoreksi oleh Irban.								NHE	1 hari	BA hsl verifikasi	
12	Mengkoreksi Konsep LHE yang telah disusun, apabila belum sesuai dikembalikan kepada Tim Evaluasi.								BA hsl verifikasi	1 hari	Konsep LHE	
13	Menandatangani Konsep LHE, apabila belum sesuai dikembalikan kepada Irban.								Konsep LHE	1 hari	Konsep LHE	
14	Menyusun pelaporan audit oleh tim dan penandatanganan								Konsep LHE	1 hari	LHE	
15	Mengkoordinasikan kepada Kasubag PKU untuk mengirimkan LHE kepada OPD yang dievaluasi dengan tembusan Walikota.								LHE	1 hari	Surat Pengantar, LHE	
16	Membuat Surat Pengantar serta LHE kepada OPD.								LHE	1 hari	Surat Pengantar, LHE	
17	Mengirimkan LHE kepada OPD dan mengarsip LHE.								Surat Pengantar, LHE	1 hari	LHE	