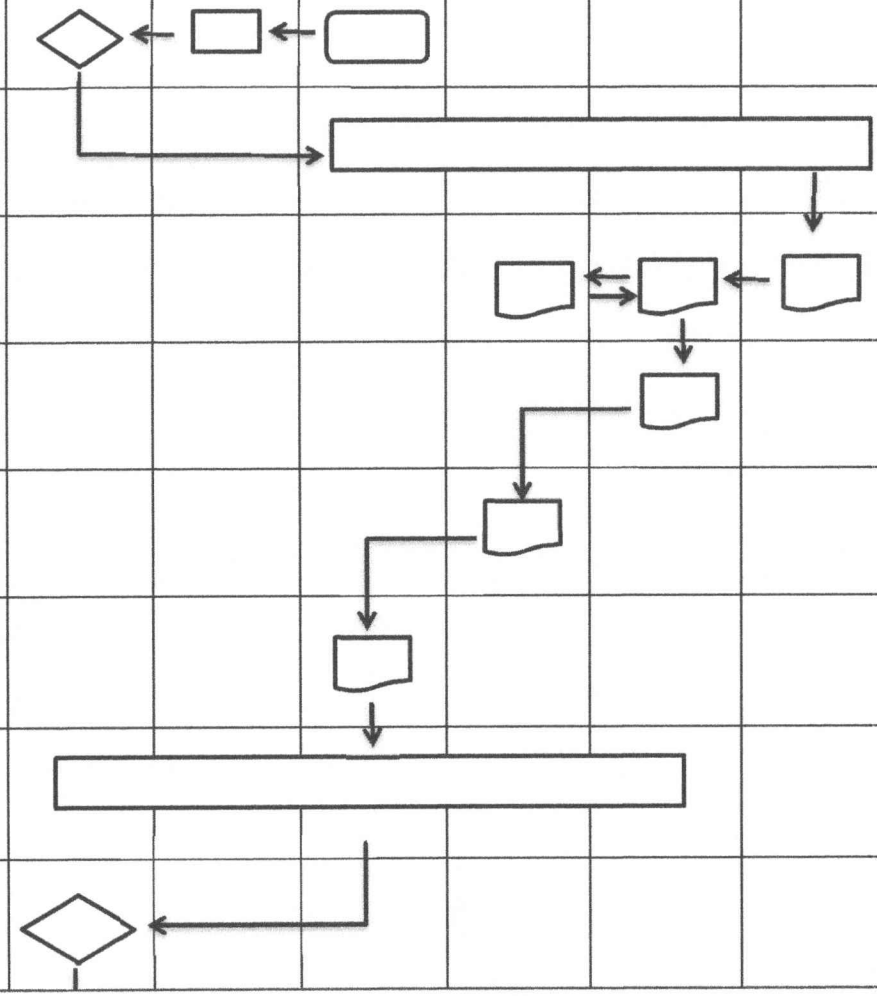
	Nomor SOP	Inspektorat-2/Sop.49/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
INSPEKTORAT KOTA SUNGAI PENUH	Disahkan oleh	Inspektur Kota Sungai Penuh **SUHATRIL, SH, S.Sos, MM** NIP. 19720515 199602 1 001
Inspektur Pembantu Wilayah I	Nama SOP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh

Kriteria/Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM
1. UU No. 8 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN 2. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja 4. Instansi Pemerintah 5. Permenpan dan RB No.88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. P2UPD, Auditor dan staf pelaksana yang mempunyai SDM 2. Memahami peraturan berkaitan dengan evaluasi Laporan Kinerja 3. Tim Evaluasi berjumlah minimal 4 (empat) orang terdiri dari 1 (Satu) Ketua dan 3 (tiga) Anggota
Keterkaitan	**Tujuan Evaluasi :**
	1. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas

	Ruang Lingkup Pelaksanaan Reviu : 1. Metode pengumpulan data/informasi 2. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas 3. Penyusunan kertas kerja evaluasi 4. Membuat laporan hasil evaluasi
	Metode Evaluasi : 1. Pengumpulan data dari SKPD Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh
	Tahapan Evaluasi : 1. Entri Meeting 2. Pengumpulan dokumen pendukung LKj SKPD 3. Meminta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ke SKPD 4. Mengentri data dalam kertas kerja evaluasi 5. Pengujian atas keandalan dan akurasi data 6. Melakukan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah evaluasi, dan membuat kesimpulan hasil evaluasi 7. Membuat Laporan Hasil Reviu (LHR)
	Manajemen Informasi dan Keuangan :

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penyusunan PKPT SOP Penerbitan Surat Tugas SOP Perjalanan dinas	1. SK Inspektur tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan Evaluasi 2. Surat Tugas 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 4. Form Kertas Kerja Evaluasi dan Formulir Checklist (KKE) 5. Peraturan/kriteria yang berkaitan dengan evaluasi laporan kinerja 6. Laptop 7. Flashdisk
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Evaluasi dilakukan pada bulan Maret s/d Agustus setiap tahunnya 2. Dilakukan Expose Hasil evaluasi dengan SKPD terkait 3. Konsep LHE diterbitkan 2 (dua) hari kerja setelah ekspose erja IP	1. RPJMD 2. Renstra 3. Laporan Kinerja 4. Penetapan Kinerja 5. Renja

FLOW-CHART SOP EVALUASI LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban/Koordinator	Ketua Tim	Anggota	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan penugasan (Susunan Tim, pengumpulan data awal, Menetapkan sample sasaran pemeriksaan, penyusunan KAK/PKE, dan penerbitan surat tugas)							draf ST, KAK dan PKE	1 hari	ST yang disetujui	
2	Entry meeting							ST, PKE dan data SKPD		BA Entry meeting	
3	Pengumpulan data pendukung							data SKPD (Lkj SKPD, PK, Renstra dan Renja)	2 hari (minimal)	KKE	
4	Melakukan input KKE							KKE dan data pendukung	2 hari (minimal)	KKE	
5	Melakukan Verifikasi data KKE							KKE dan data pendukung	1 hari (minimal)	KKE	
6	Penyampaian hasil sementara Evaluasi Laporan Kinerja (LKj) SKPD							KKE dan data pendukung	1 hari	BA Exit Meeting	
7	Expose laporan hasil evaluasi Lkj IP							Pointer hasil reviu sementara	1 hari		
8	Hasil expose evaluasi LKj IP							BA hasil expose	1 hari