




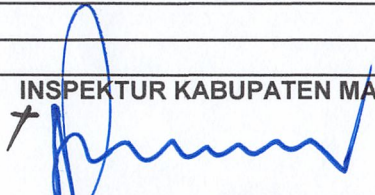
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	3 /SOP/35.07.050/2017	 <p style="margin: 0;">INSPEKTUR KABUPATEN MALANG INSPEKTORAT DAERAH</p> <p style="margin: 0;">DR. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007</p>
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017	
Tanggal Revisi	5 Januari 2017	
Tanggal Efektif	9 Januari 2017	
Disahkan oleh		
Nama SOP	EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Kebijakan mengenai Evaluasi Kinerja; 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penggandaan Dokumen; 2. SOP Pendokumentasian Dokumen. 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Evaluasi Penetapan Kinerja; 2. Pedoman Penetapan Kinerja; 3. Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
<p>Peringatan</p> <p>Apabila dokumen penetapan kinerja pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Dokumentasi Hasil Evaluasi</p>

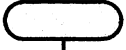




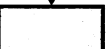



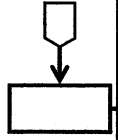
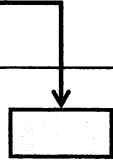
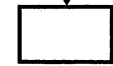
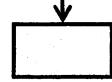
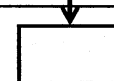
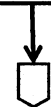
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	3 /SOP/35.07.050/2017	
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017	
Tanggal Revisi	5 Januari 2017	
Tanggal Efektif	9 Januari 2017	
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG Dr. FRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007	
Nama SOP	EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	

Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Kebijakan mengenai Evaluasi Kinerja; 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.
Keterkaitan 1. SOP Pengandaan Dokumen; 2. SOP Pendokumentasian Dokumen.	Peralatan/perlengkapan 1. Instrumen Evaluasi Penetapan Kinerja; 2. Pedoman Penetapan Kinerja; 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan Apabila dokumen penetapan kinerja pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan.	Pencatatan dan pendataan Buku Dokumentasi Hasil Evaluasi

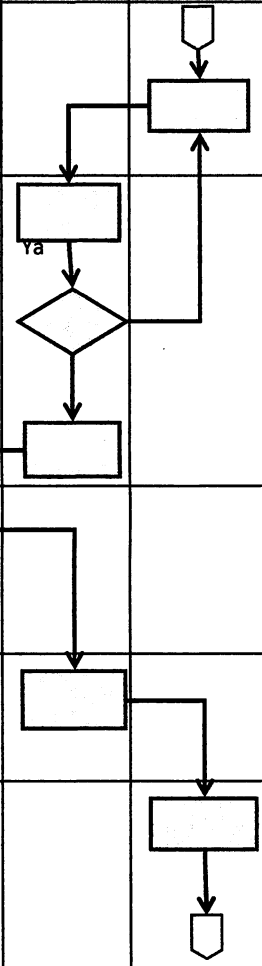
PROSEDUR EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No.	Uraian Kegiatan	SKPD	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu		Output
							IRBAN	Staf IRBAN				
1	Inspektur menugaskan Sekretaris untuk menyusun konsep surat tugas Evaluasi LAKIP.									5 Menit		
2	Menugaskan Kasubbag TU untuk menyusun konsep surat tugas Evaluasi LAKIP.									5 Menit		
3	berkoordinasi dengan IRBAN untuk menentukan nama-nama Tim Evaluasi dan menugaskan Staf TU untuk membuat Surat Tugas beserta kelengkapannya.							Daftar nama - nama Anggota Tim yang akan melakukan evaluasi	15 Menit	Draf Surat Tugas		
4	membuat Surat Tugas beserta kelengkapannya											
5	menerima, meneliti dan mengoreksi konsep surat tugas Evaluasi LAKIP beserta kelengkapannya Apabila disetujui, selanjutnya diparaf dan diajukan pada Inspektur untuk ditandatangani. Jika perlu dilakukan revisi, maka Sekretaris menugaskan kembali Kasubbag TU sesuai proses sebelumnya.							Draf Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas siap untuk ditandatangani		
6	menandatangani dan mendisposisi konsep surat tugas kepada Sekretaris untuk dikirim kepada SKPD.							Surat Tugas siap untuk ditandatangani	5 Menit	Surat Tugas dan Kelengkapannya		

No.	Uraian Kegiatan	SKPD	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu	Output	
							IRBAN	Staf IRBAN				
												
7	menerima surat tugas Evaluasi LAKIP untuk selanjutnya menugaskan Staf Tu untuk proses selanjutnya.								Surat Tugas siap diberi nomor	5 Menit	Surat Tugas siap diberi nomor	
8	menerima surat tugas Evaluasi LAKIP beserta kelengkapannya untuk selanjutnya memberi nomor, menggandakan dan mengirim kepada IRBAN, serta mengarsipkan.							Surat Tugas siap diberi nomor	5 Menit	Surat Tugas		
9	menerima surat tugas Evaluasi LAKIP beserta kelengkapannya, meneruskannya kepada anggota Tim Evaluasi, dan menugaskan anggota Tim Evaluasi untuk menyiapkan bahan-bahan untuk Evaluasi LAKIP.							Surat Tugas, peraturan-peraturan terkait sebagai acuan evaluasi	5 Menit	Surat Tugas, peraturan-peraturan terkait sebagai acuan evaluasi		
10	menerima surat tugas Evaluasi LAKIP dan menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk melakukan evaluasi.						 	Surat Tugas, peraturan-peraturan terkait sebagai acuan evaluasi	1 Jam	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi		

No.	Uraian Kegiatan	SKPD	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu	Output	
							IRBAN	Staf IRBAN				
11	menerima surat tugas Evaluasi LAKIP, selanjutnya menyiapkan dan menyerahkan bahan Evaluasi berupa DPPA, Renstra, Realisasi Program & Kegiatan, Renja RKA dan LAKIP SKPD yang bersangkutan kepada Tim Evaluasi Inspektorat.								Surat Penugasan Evaluasi LAKIP dari Inspektorat	1 Hari	Bahan-bahan untuk Evaluasi berupa DPPA, Renstra, Realisasi Program & Kegiatan, Renja RKA dan LAKIP SKPD	
12	menerima bahan - bahan untuk Evaluasi LAKIP, meneruskannya kepada anggota Tim Evaluasi, untuk di Evaluasi.								Bahan-bahan untuk Evaluasi berupa DPPA, Renstra, Realisasi Program & Kegiatan, Renja RKA dan LAKIP SKPD	15 Menit	Bahan-bahan untuk Evaluasi berupa DPPA, Renstra, Realisasi Program & Kegiatan, Renja RKA dan LAKIP SKPD	
13	menerima bahan - bahan untuk Evaluasi LAKIP, untuk selanjutnya melakukan Evaluasi, menyusun Berita Acara Pemeriksaan dan mengajukan kepada IRBAN.								mengevaluasi bahan-bahan untuk Evaluasi berupa DPPA, Renstra, Realisasi Program & Kegiatan, Renja RKA dan LAKIP SKPD	10 Hari	Draf Berita Acara Pemeriksaan	

No.	Uraian Kegiatan	SKPD	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu		Output
							IRBAN	Staf IRBAN				
14	meneliti dan mengoreksi hasil Berita Acara Pemeriksaan untuk selanjutnya apabila disetujui ditandatangani dan melakukan expose pada SKPD untuk memberikan tanggapan, dan apabila tidak disetujui atau ada koreksi maka dikembalikan pada Anggota Tim sesuai proses sebelumnya.								Draf Berita Acara Pemeriksaan	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan	
15	menerima Berita Acara Pemeriksaan untuk kemudian memberikan tanggapan dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.								Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	Tanggapan Berita Acara Pemeriksaan	
16	menerima tanggapan atas Berita Acara Pemeriksaan, selanjutnya menugaskan Anggota Tim untuk menyusun Laporan Hasil Evaluasi LAKIP.								Tanggapan Berita Acara Pemeriksaan	5 Menit	Tanggapan Berita Acara Pemeriksaan	
17	menyusun Laporan Hasil Evaluasi LAKIP kemudian menyerahkan pada Ketua Tim untuk diteliti dan apabila disetujui memberi paraf untuk kemudian diajukan kepada Inspektur melalui Sekretaris.								Tanggapan Berita Acara Pemeriksaan	2 Hari	Draf Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	



No.	Uraian Kegiatan	SKPD	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu		Output
							IRBAN	Staf IRBAN				
18	meneliti dan mengoreksi Laporan Hasil Evaluasi LAKIP untuk selanjutnya apabila disetujui diparaf dan selanjutnya diberikan pada Sekretaris untuk teliti dan dikoreksi apabila tidak disetujui dikembalikan pada anggota tim sesuai proses sebelumnya.								Draf Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Jam	Draf Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
19	meneliti dan mengoreksi Laporan Hasil Evaluasi LAKIP apabila disetujui diparaf dan diajukan pada Inspektur untuk ditandatangani dan apabila ada koreksi maka dikembalikan pada IRBAN sesuai proses sebelumnya.								Draf Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Jam	Draf Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
20	menerima dan meneliti Laporan Hasil Evaluasi LAKIP apabila disetujui ditandatangani dan dikembalikan pada Sekretaris untuk proses selanjutnya, namun apabila tidak disetujui maka dikembalikan pada Sekretaris sesuai proses sebelumnya.								Draf Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Jam	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	

No.	Uraian Kegiatan	SKPD	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Inspektur	Sekretaris	Kasubbag TU	Staf TU	IRBANWIL		Kelengkapan	Waktu	Output		
							IRBAN	Staf IRBAN					
21	menerima dan serahkan pada Staf TU untuk proses selanjutnya.									Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
22	menerima Laporan Hasil Evaluasi LAKIP yang telah ditandatangani, memberi nomor dan menggandakan kemudian mengirim kepada SKPD, IRBAN serta mengarsipkannya.									Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
23	menerima Laporan Hasil Evaluasi LAKIP, dan mendisposisi pada Anggota Tim Evaluasi untuk mengarsipkannya.									Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
22	mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP.									Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	