



**INSPEKTORAT DAERAH
KOTA PEMATANGSIANTAR**

SOP EVALUASI SAKIP SKPD



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
INSPEKTORAT**

**JALAN KERTAS NO.2
PEMATANGSIANTAR**

Nomor SOP

900 / 113 / 2021

Tanggal Pembuatan

07 JANUARI 2021

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

2021

Disahkan oleh

**Pt. INSPEKTUR
Kota Pematangsiantar**

**JUNAEDI A. SITANGGANG, S.STP
PEMBINA
NIP. 19800521 199810 1 001**

Judul SOP

EVALUASI SAKIP SKPD

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar

Kualifikasi pelaksana

Memahami tata cara pelaksanaan evaluasi SAKIP SKPD

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

LKT SKPD

Peringatan










Pencatatan dan pendataan

Hard Copy
Soft Copy

SOP Evaluasi SAKIP SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan
		Tim Evaluasi	Pengendali Teknis	Kasubbag	Sekretaris	Inspektur	
1	Inspektur memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan pelaksanaan Evaluasi SAKIP SKPD					x	
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan Surat Perintah Tugas Tim Evaluasi SAKIP SKPD				x		
3	Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan SPT dan menyerahkannya kepada Tim Evaluasi			x			SOP Surat Perintah Tugas
4	Tim Evaluasi melakukan peninjauan langsung kepada SKPD untuk mengevaluasi SAKIP beserta dokumen kelengkapannya (renstra, renja, PK, LK) dan menyiapkan konsep laporan hasil evaluasi untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis	x					
5	Pengendali Teknis melakukan review terhadap laporan hasil evaluasi. Jika setuju, memarafnya dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim untuk melakukan perbaikan		x				
6	Sekretaris menerima laporan hasil evaluasi, memeriksanya. Jika setuju memarafnya selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk penandatanganan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim Evaluasi melalui Pengendali Teknis				x		
7	Inspektur memeriksa laporan hasil evaluasi SAKIP SKPD, jika setuju maka menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan pada tim evaluasi untuk dilakukan perbaikan melalui Sekretaris					x	
8	Sekretaris menerima laporan hasil evaluasi final dan menugaskan Kasubbag Administrasi Umum untuk mendokumentasikan dan				x		
9	Kasubbag Administrasi Umum mengagendakan dan mendokumentasikan laporan hasil evaluasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Walikota Tebing Tinggi			x			

SOP Evaluasi SAKIP SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Evaluasi	Pengendali Teknis	Kasubbag	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan pelaksanaan Evaluasi SAKIP SKPD						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan Surat Perintah Tugas Tim Evaluasi SAKIP SKPD						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
3	Menyiapkan SPT dan menyerahkannya kepada Tim Evaluasi SAKIP SKPD						Disposisi Surat		SPT dan SPPD	SOP Surat Perintah Tugas
4	Melakukan peninjauan langsung kepada SKPD untuk mengevaluasi SAKIP beserta dokumen kelengkapannya (renstra, renja, PK, LK) dan menyiapkan konsep laporan hasil evaluasi untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis						SPT dan SPPD	4 hari	Draft Laporan Hasil Evaluasi	
5	Melakukan review terhadap laporan hasil evaluasi. Jika setuju, memarafnya dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim untuk melakukan perbaikan						Draft Laporan Hasil Evaluasi	1 hari	Draft Laporan Hasil Evaluasi	
6	Menerima laporan hasil evaluasi, memeriksanya. Jika setuju memarafnya selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk penandatanganan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim Evaluasi melalui Pengendali Teknis						Draft Laporan Hasil Evaluasi	30 menit	Draft Laporan Hasil Evaluasi	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi SAKIP SKPD, jika setuju maka menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan pada tim evaluasi untuk dilakukan perbaikan melalui Sekretaris						Draft Laporan Hasil Evaluasi	20 menit	Final Laporan Hasil Evaluasi	
8	Menerima laporan hasil evaluasi final dan menugaskan Kasubbag Administrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengendalikannya						Final Laporan Hasil Evaluasi	10 menit	Final Laporan Hasil Evaluasi	
9	Mengagendakan dan mendokumentasikan laporan hasil evaluasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Walikota Tebing Tinggi						Final Laporan Hasil Evaluasi	30 menit	Final Laporan Hasil Evaluasi	