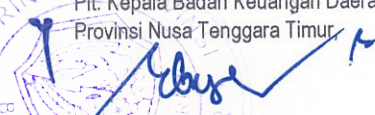


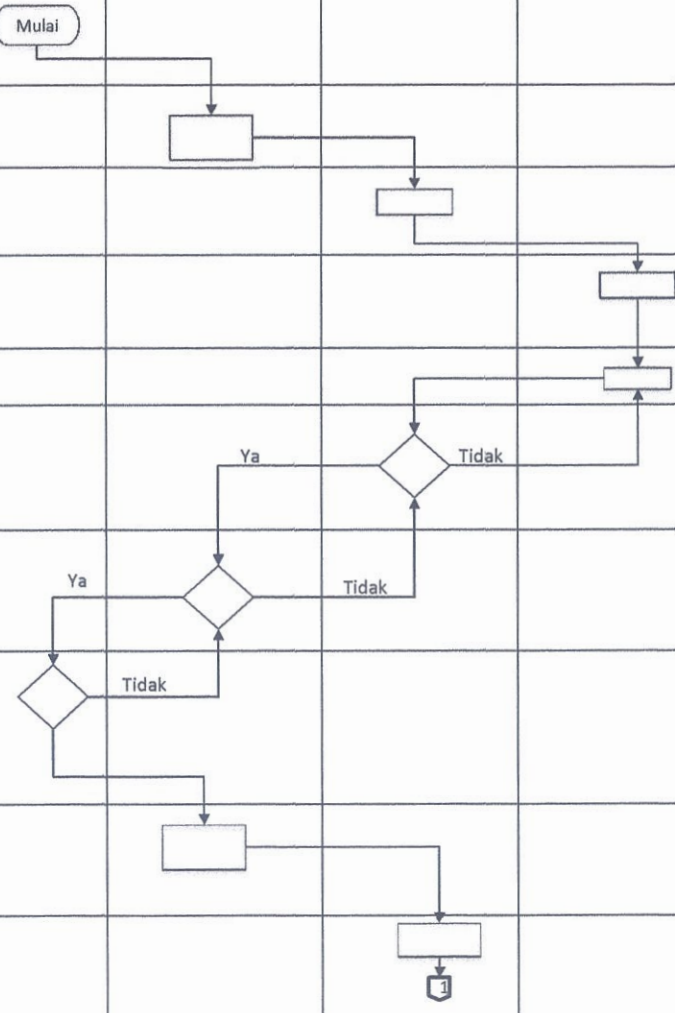


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	31 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP).

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 20252. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawasan Pemerintah Di Lingkup Dapertemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1;2. Pejabat Struktural pada Badan Keuangan Daerah ;3. Memiliki kemampuan analikal yang baik;
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan5. SOP Penyusunan Laporan Semesteran6. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer / Laptop3. Printer4. Proyektor5. Kamera
Peringatan <p>Apabila standar operasional Prosedur Pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak Pada Proses Evaluasi</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim Evaluasi SAKIP	Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP	Anggota Tim Evaluasi SAKIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
						6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menelaah surat edaran Sekda, mendisposisi dan Menugaskan Sekretaris Badan dalam menyiapkan Tim serta pelaksanaan Monitoring dan evaluasi	Mulai				Kertas/lebaran disposisi	30 menit	surat Disposisi Kepala Badan	Terkait dengan SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2	Menugaskan Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan					Surat Disposisi Kepala Badan	7 Jam	Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	
3	Menugaskan Anggota Tim Evaluasi SAKIP untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan					Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	2 Jam	PKP dan dokumen pendukung	
4	Menyiapkan materi /format untuk pelaksanaan evaluasi dan Monitoring sesuai arahan Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP					PKP dan dokumen pendukung	2 hari	Materi/Format evaluasi dan KKA	
5	Menyusun dan mereviu Manajemen Letter					Materi/Format Monev dan KKA	7 Jam	Draft/Konsep Manajemen Letter	
6	Memeriksa Manajemen Letter Tim, Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim Evaluasi SAKIP untuk di paraf dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft/Konsep Manajemen Letter	120 menit	Draft/Konsep Manajemen Letter	
7	Memeriksa Manajemen Letter Tim, Jika setuju, diserahkan kepada Kepala Badan untuk di tandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft/Konsep Manajemen Letter	120 menit	Draft/Konsep Manajemen Letter	
8	Memeriksa Manajemen Letter Tim. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki					Draft/Konsep Manajemen Letter	60 menit	Manajemen Letter	
9	Mengarahkan Sekretaris tim untuk mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi					Manajemen Letter	10 Menit	Manajemen Letter	
10	Mengarahkan Anggota tim untuk mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi					Manajemen Letter	10 Menit	Manajemen Letter	



No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim Evaluasi SAKIP	Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP	Anggota Tim Evaluasi SAKIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
						6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
11	Mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan					Manajemen Letter	7 Jam	Draft Nota Dinas Hasil Evaluasi	
12	Memeriksa Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika Setuju, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	120 menit	Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	
13	Memeriksa Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika Setuju, diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	120 menit	Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	
14	Memeriksa Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika Setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris Tim untuk dilaksanakan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki					Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	60 menit	Nota Hasil Dinas evaluasi	
15	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Monev kepada Pejabat Pelaksana untuk disampaikan kepada Kepala Badan					Nota Hasil Dinas evaluasi	30 menit	Dokumen Nota Dinas Hasil Evaluasi	
16	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Monev kepada Kepala Badan serta mendokumentasikan					Dokumen Nota Dinas Hasil Evaluasi	30 menit	Dokumen Nota Dinas Hasil Evaluasi	

