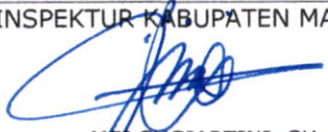




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
INSPEKTORAT

Nomor SOP	: 700/090.1/403.201/2016
Tanggal Pembuatan	: 16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	: 19 Pebruari 2016
Tanggal Pengesahan	: 23 Pebruari 2016
Disahkan oleh	: INSPEKTUR KABUPATEN MAGETAN  MEI SUGIARTINI, SH Pembina Utama Muda NIP. 19600510 198503 2 006
Nama SOP	: Pelaksanaan evaluasi Kinerja Evalap

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah4. Permendagri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tatakerja Inspektorat Provinsi, Kab/Kota.5. Permendagri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2015 tentang kebijakan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 20168. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Magetan.9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 72 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Magetan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap kinerja anggaran;2. Mampu/memahami dokumen Rencana Kinerja;3. Mampu/memahami dokumen RKA-KL.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERALATAN
SOP Kalender Kegiatan; SOP Laporan Keuangan; SOP Pelaksanaan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Laptop3. Renja4. Laporan realisasi anggaran (SAI)5. Laporan realisasi anggaran

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap awal tahun anggaran selalu dibuatkan Rencana Kinerja Tahunan oleh setiap Satker, karena kalau tidak dibuatkan Renja tersebut maka tidak akan memperoleh anggaran yang tepat, dan juga tidak akan dapat dilakukannya evaluasi kinerja;2. Setiap bagian atau penanggungjawab kegiatan wajib membuat laporan realisasi anggaran, karena kalau tidak dibuat laporannya maka tidak akan jelas berapa anggaran yang telah dikeluarkan dari pihak penanggungjawab kegiatan tersebut;3. Seluruh kegiatan yang sudah dipertanggung-jawabkan harus dituangkan ke dalam laporan SAI, jika tidak maka dianggap anggaran belum terserap.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendataan realisasi anggaran per bagian;2. Pencatatan hasil evaluasi anggaran sementara.

SOP PELAKSANAAN KINERJA EVALAP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris	Subag perencanaan	Subag Evalap	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Ketengan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan bahan dari Sub Bagian Perencanaan dan Subag Evalap		□	□	1. Renstra 2. RKT 3. Perjanjian Kinerja 4. RKA	1 hari	Terkumpulnya semua bahan evaluasi	
2	Mengukur tingkat keberhasilan kinerja dari setiap bagian			↓ □	1. Renstra 2. RKT 3. Perjanjian Kinerja 4. RKA	3 hari	Terukurnya keberhasilan kinerja bagian dan Irwil	
3	Mengukur kinerja penyerapan anggaran Per triwulan			↓ □	1. RKT 2. RKA 3. Fungsional	3 hari	Terukurnya daya serap anggaran Itjen per triwulan	
4	Menganalisis hasil kinerja, untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan per triwulan			↓ □	1. RKT 2. RKA 3. Fungsional	3 hari	Draft PKK Lakip	
5	Menjabarkan program dan kegiatan untuk triwulan berikutnya			↓ □	Program pengawasan/ kalender kerja pengawasan dan RKT	1 hari	Kalender Kegiatan	
6	Menyusun Laporan Evaluasi Realisasi Kinerja Anggaran dan Kegiatan per triwulan			↓ □	1. Renstra 2. RKT 3. Perjanjian Kinerja 4. RKA	1 hari	Laporan Evaluasi Realisasi Kinerja Anggaran dan Kegiatan per triwulan	
7	Melaporkan kepada Sekretaris Inspektorat	◇			Laporan hasil evaluasi	1 hari	Laporan Evaluasi Realisasi Kinerja Anggaran dan Kegiatan per triwulan	
8	Dokumentasi			□	Buku laporan hasil evaluasi	1 hari	Arsip	