PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
INSPEKTORAT

Jln. Jenderal A.Yani Km. 3,5 Kelurahan Batu Piring Telp. (0526)2028395,
Fax. (0526) 2028248 Paringin Selatan Kode Pos 71662

KEPUTUSAN INSPEKTUR
INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN

NOMOR:188.45/06/Inspektorat Tahun 2024

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LINGKUP INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN
INSPEKTUR KABUPATEN BALANGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan peningkatan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. Bahwaberdasrakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetaapkan Kepeutusan Inspektur Kabuapten Balangan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara REpublik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimna telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tetang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 588, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerinatahan.

Memeperhatikan : Paeraturan Bupati Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

Mentapkan : KEPUTUSAN INSPEKTIR KABUPATEN BALANGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LINGKUP INSPEKTORAT KABUPATEN BALANGAN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Inspektorat Kabuapten Balangan sebagaimna tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) senagimana dimaksud pada dictum KESATU mencakup layanan Evaluasi SAKIP SKPD dilingkungan pada Inspektorat Kabupaten Balangan;

KETIGA : Setiap pelaksanaan Evaluasi SAKIP wajib mengikuti ketentuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan;

KEAMPAT ; Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Paringin
Pada Tanggal : 11 Januari 2024

INSPEKTIR
KABUPATEN BALANGAN,

DRS. URAI NUR ISKANDAR, MM

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR KABUPATEN BALANGAN
NOMOR: 188.45/06/Inspektorat/ TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI SAKIP SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN INSPEKTORAT	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	: 188.45/06/Inspektorat/ TAHUN 2024 : 11 Januari 2024 : - : 11 Januari 2024
	Disahkan oleh :	Inspektur Kabupaten Balangan, Drs. Ufai Nur Iskandar, MM NIP. 19730501 199311 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi SAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerinatahan. 3. Peraturan Bupati Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan .	1. Pemahaman tentang pedoman pelaksanaan Evaluasi SAKIP 2. Memiliki kemampuan menganalisis Evaluasi SAKIP 3. Menguasai operasionalisasi komputer.
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Reviu LKjP	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Seperangkat Komputer 3. Data/Dokumen SKPD : - Data Dokumen SAKIP SKPD - Data Dukung SAKIP Lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan/dokumentasi**
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap kinerja perangkat daerah. 2. SOP yang dilakukan akan sesuai dengan waktu yang ditentukan apabila seluruh pelaksana berada di tempat.	1. Inventarisir data/dokumen SKPD. 2. Penjilidan data/dokumen SAKIP 3. Penyimpanan dokumen dalam bentuk arsip elektronik dan arsip *hard copy*. 4. Penyampaian Dokumen LHE SAKIP kepada Auditee untuk ditindak lanjut

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Evaluasi SAKIP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Tim Evaluator	Auditee	Bupati		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerbitan SK TIM Evalusai						ST Evaluasi SAKIP	60 Menit	ST Evaluasi SAKIP	
2	Penyusunan Program Kerja Evaluasi (Ketua TIM)				x		ST Evaluasi SAKIP	1 Hari	PKE	
3	Rapat TIM Evaluasi SAKIP dan Pembagian Tugas						PKE	120 Menit	PKE / Tugas	
4	Entry meeting dengan audite						PKE / Tugas	2 Hari	Surat permintaan data	
5	Auditee menyampaikan data/ dokumen						Surat permintaan data	120 Menit	Data/Dokumen	
6	Tim Evaluasi SAKIP melaksanakan evaluasi				x		Data/Dokumen	10 Hari	KKE	
7	Menelaah KKE dan Menyusun LHE (Ketua Tim)		Tidak	Ya			KKE	2 Hari	Draft LHE	
8	Penyampaian hasil LHE kepada Auditee dalam rangka penilaian lanjutan (SKPD memberikan feedback terhadap LHE).		Tidak				Draft LHE	2 Hari	LHE	
9	Penyusunan LHE final oleh Tim Evaluasi.			Ya			LHE	2 Hari	LHE Final	
10	Mensahkan LHE SKPD						LHE Final	120 Menit	LHE yang disahkan	
11	Menyerahkan LHE kepada Audite						LHE yang disahkan	60 Menit	Laporan LHE	

Inspektur
Kabupaten Balangan,

Drs. Urai Nur Iskandar, MM
NIP. 19730501 199311 1 001