
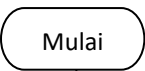
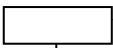

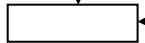
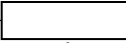

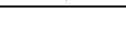


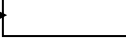
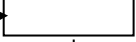
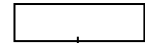
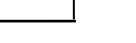
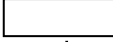
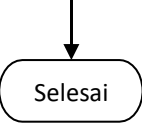
	KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	: POL-MALUKU/SPMI/SOP/E.02.06 : 07 November 2024 : - : 07 November 2024
Eselon I	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	: Direktur  : Dr. Betty A. Sahertian, S.Pd.,M.Kes
Eselon II	POLTEKKES MALUKU	Nama SOP	: Evaluasi SAKIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas 2. Memiliki pengalaman dalam melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP 3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait evaluasi atas implementasi SAKIP 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait evaluasi atas implementasi SAKIP 	

Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1. Peraturan-peraturan terkait evaluasi atas implementasi SAKIP 2. Komputer/Laptop, Printer dan mesin pemindai (scanner) 3. Alat Tulis Kantor, internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Evaluasi SAKIP pada Satuan Kerja Poltekkes Kemenkes Denpasar tidak dapat terlaksana dengan baik	Dicatat secara database elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur Evaluasi SAKIP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KA. SPI	EVALUATOR	MANAJEMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ka. SPI sebagai Ketua Tim Menyusun Tim untuk melaksanakan evaluasi dan mengajukan konsep Surat Tugas (ST) kepada Direktur					ATK, Laptop dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	30 menit	PKPT dan Konsep ST	
2.	Direktur menerbitkan ST untuk melaksanakan evaluasi					ATK, Laptop dan Konsep ST	30 menit	ST	
3.	Ka. SPI menerima ST dan menugaskan Tim Evaluator					ATK, Laptop dan ST	30 menit	Dokumen Penugasan	
4.	Pelaksanaan Entry Meeting dengan Manajemen					ATK, Laptop dan ST	60 menit	Dokumen Penugasan	
5.	Tim Evaluator melaksanakan pengumpulan, analisis dan intepretasi data					ATK, Laptop, Data Dukung SAKIP	5 Hari	KKE dan LKE	
6.	Tim Evaluator menyusun Berita Acara Evaluasi untuk disampaikan kepada Manajemen dalam Exit Meeting					ATK, Laptop, LKE, dan Konsep Berita Acara Evaluasi	1 Hari	Berita Acara Evaluasi	
7.	Pelaksanaan Exit Meeting dengan Manajemen					ATK, Laptop, LKE, dan Konsep Berita Acara Evaluasi	60 Menit	Berita Acara Evaluasi	
8.	Ka. SPI sebagai Ketua Tim Menyusun Konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan Ikhtisar Hasil Evaluasi (IHE) yang ditujukan kepada Direktur dan ditandatangani Ka. SPI					ATK, Laptop dan Konsep LHE dan IHE	3 Hari	LHE dan IHE	
9.	Ka. SPI Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan Ikhtisar Hasil Evaluasi (IHE) kepada Direktur					ATK, Laptop, LHE, IHE	30 menit	LHE dan IHE	

10.	Direktur menyampaikan Ikhtisar Hasil Evaluasi kepada Direktur Jendral Tenaga Kesehatan dan Inspektorat Jenderal Kemenkes jika diminta / diperlukan					LHE dan IHE	1 Hari	LHE dan IHE	
-----	--	--	--	--	--	-------------	--------	-------------	--