



2026

**STANDARD  
OPERATIONAL  
PROCEDURE**

**EVALUASI  
SAKIP**



**SATUAN PENGAWAS INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**


 <p>Satuan Pengawas Internal Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p><b>STANDAR OPERATIONAL PROCEDUR EVALUASI SAKIP SATUAN PENGAWAS INTERNAL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b></p>	<p>Nomor SOP : 1.1/DST/UN34.23/B/WS.01/2026  Tanggal Pengesahan : 02 Januari 2026  Tanggal Revisi : -  Tanggal diberlakukan : 02 Januari 2026  Disahkan Oleh :  Ketua SPI UNY  Dr. Abdullah Taman, S.E., M.Si., Ak. C.A.  NIP 19630624 199001 1 001</p>
<p><b>Dasar hukum:</b></p>		<p><b>Cara mengatasi:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>3) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5) Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> <li>6) PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>7) Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Satuan Pengawas Internal UNY</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan reviu harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dengan berpedoman pada Program Kerja Evaluasi (PKE)</li> <li>2) Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada pelaksanaan reviu harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan/Aplikasi:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)</li> <li>2) SOP Penyusunan Program Kerja Reviu (PKR)</li> <li>3) SOP Penyusunan Kertas Kerja Evaluasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Device/Laptop/peralatan sejenis</li> <li>2) Proyektor/Infocus/peralatan sejenis</li> <li>3) ATK</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Scanner</li> <li>6) Aplikasi myoffice</li> <li>7) Aplikasi <a href="https://spasikita.kemdikbud.go.id">https://spasikita.kemdikbud.go.id</a></li> <li>8) Aplikasi lain yang diperlukan</li> </ol>
<p><b>Catatan:</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Optimalisasi pelaksanaan audit bergantung kepada kesesuaian untuk setiap tahap yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Evaluasi (PKE)</li> <li>2) Kertas Kerja Evaluasi (KKE) harus mampu menjawab target kinerja yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Evaluasi (PKE)</li> <li>3) Proses audit akan terhambat oleh pihak auditi yang enggan mengungkapkan seluruh data audit kepada auditor, sehingga perlu untuk dilakukan <i>treatment</i> secara khusus</li> </ol>		

Diagram Alir Proses Evaluasi SAKIP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Rektor	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Ketatausahaan	Evaluator	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1)	Ketua SPI mendisposisikan kepada Sekretaris SPI untuk mengusulkan surat tugas evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kepada Rektor melalui Kasubdit Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Protokoler.						disposisi melalui aplikasi <i>myoffice</i> UNY	7 menit	instruksi kepada Sekretaris SPI untuk pemrosesan surat tugas evaluasi SAKIP	
2)	Sekretaris SPI menyiapkan surat permohonan penerbitan surat tugas kepada Rektor melalui Kasubdit Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Protokoler setelah disetujui oleh Ketua SPI UNY						Surat permohonan penerbitan surat tugas	15 menit	Surat permohonan penerbitan surat tugas evaluasi SAKIP laporan keuangan	
3)	Sekretaris SPI menyampaikan surat permohonan penerbitan surat tugas kepada Subkoord Kasubdit Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Protokoler untuk diteruskan kepada Rektor						Surat permohonan penerbitan surat tugas dan nomor agenda dari Subdit Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Protokoler	15 menit	nomor agenda pengantar penerbitan surat tugas evaluasi SAKIP kepada Rektor	Nomor agenda dipergunakan untuk memonitor progres penyelesaian Surat Tugas
4)	Rektor mendisposisi kepada Subkoordinator Kasubdit Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Protokoler agar segera menerbitkan surat tugas evaluasi SAKIP kepada Satuan Pengawas Internal sesuai dengan surat usulan permohonan penerbitan surat tugas audit kinerja						disposisi melalui aplikasi <i>myoffice</i> UNY	-	instruksi kepada Koordinator Kasubdit Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Protokoler untuk menerbitkan surat tugas evaluasi SAKIP	Waktu bergantung dari kebijakan dan waktu luang Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
5)	Kasubdit Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Protokoler menyampaikan surat tugas evaluasi SAKIP kepada Satuan Pengawas Internal UNY setelah surat tugas evaluasi SAKIP ditandatangani oleh Rektor						Surat Tugas Evaluasi	-	Surat Tugas	Waktu bergantung dari lamanya proses dari Kasubdit Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Protokoler
6)	Ketua SPI menginstruksikan kepada Evaluator melalui Sekretaris SPI untuk segera melaksanakan evaluasi SAKIP untuk komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal melalui aplikasi <a href="https://spasikita.kemdikbud.go.id">https://spasikita.kemdikbud.go.id</a>						disposisi, Surat Tugas Evaluasi	7 menit	Instruksi pelaksanaan evaluasi SAKIP	
7)	Ketua dan Sekretaris SPI bersama sama dengan Evaluator melaksanakan evaluasi SAKIP untuk komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal melalui aplikasi <a href="https://spasikita.kemdikbud.go.id">https://spasikita.kemdikbud.go.id</a>						LAKIP, Renstra, Renja, Perencanaan Kinerja, formulasi penetapan IKU, dan data dukung lainnya	3 hari kerja	Lembar Hasil Evaluasi (LHE) yang membutuhkan otorisasi Rektor	Masuk menu, kinerja, evaluasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Rektor	Ketua SPI	Sekretaris SPI	Kepala Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Ketatausahaan	Evaluator	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8)	Auditor SPI mengunduh Lembar Hasil Evaluasi (LHE) untuk dimintakan tandatangan elektronik kepada Rektor						Lembar Hasil Evaluasi (LHE) dalam aplikasi spasikita	1 hari kerja	Lembar Hasil Evaluasi (LHE) yang telah diotorisasi Rektor	
9)	Auditor SPI membuat Laporan Hasil Evaluasi SAKIP untuk diotorisasi oleh Ketua SPI						Draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	2 hari kerja	Draft Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	Apabila dalam waktu 1 minggu setelah disampaikannya KKR, Unit Kerja yang Dievaluasi belum memberikan tanggapan, maka temuan sementara dianggap disetujui oleh Unit Kerja yang Dievaluasi dan dilanjutkan untuk dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi
10)	Ketua SPI UNY memeriksa dan mengotorisasi Laporan Hasil Evaluasi AKIP dari sisi kualitas dan tata penyajian dalam Laporan evaluasi SAKIP						Draft Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	1 hari kerja	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	
11)	Ketua SPI menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP yang telah difinalisasi dan diotorisasi kepada Rektor UNY sebagai laporan pelaksanaan kegiatan serta pemberian saran dan masukan bagi perbaikan tatakelola di UNY pada waktu yang akan datang						Surat Pengantar Laporan Hasil Evaluasi SAKIP, Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	15 menit	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	