



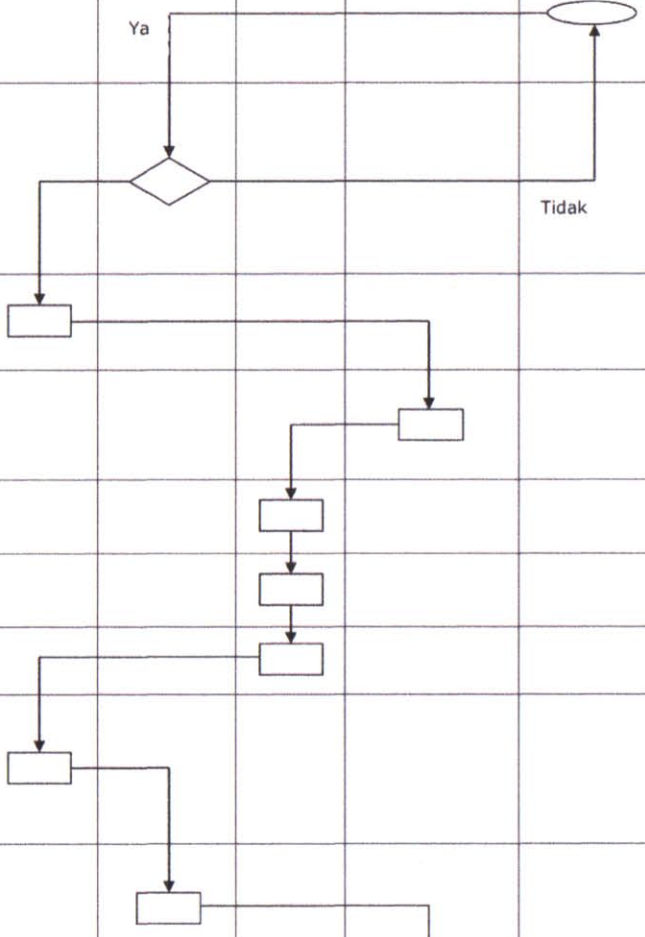
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Kuala**

Sekretariat

Nomor SOP	: 03 Tahun 2024
Tgl. Pembuatan	: 20 Juli 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 21 Juli 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Akhmad Wahyuni, S.Sos, M.IP Pembina Utama Muda NIP. 19650501 198602 1 007
Nama SOP	: SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur sipil Negara7. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-Dinas8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (AKIP)2. Memiliki pemahaman dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)3. Memiliki kemampuan dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Kinerja;2. SOP Pengukuran Kinerja;3. SOP Pengumpulan Data Kinerja.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer dan Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Variabel atau jenis data yang dikumpulkan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan ketentuan berlaku	Penyimpanan dokumentasi dalam satu bundle arsip dokumen perencanaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Evaluasi	Kasubag. Keuangan dan perencanaan	Staff Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal						Konsep SK Tim Evaluasi AKIP	1 hari	Draft SK Tim Evaluasi AKIP	
2	Memeriksa, mempelajari dan memberikan masukan terhadap draft SK. Jika "Ya" draft di paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika "tidak" dikembalikan ke Kasubag. Keuangan & Perencanaan untuk perbaikan						Draft SK Tim Evaluasi AKIP	1 hari	Draft SK Tim Evaluasi AKIP	
3	Menerima SK Tim Evaluasi AKIP Internal untuk di tandatangani dan ditetapkan						Draft SK Tim Evaluasi AKIP	1 hari	SK Tim Evaluasi AKIP	
4	Menerima SK Tim Evaluasi AKIP Internal dan menyerahkan kepada Tim Evaluasi AKIP Internal						SK Tim Evaluasi AKIP	15 menit	SK Tim Evaluasi AKIP	
5	Menganalisa akuntabilitas kinerja internal berdasarkan perencanaan						SK Tim Evaluasi AKIP	3 hari	Catatan	
6	Melaksanakan evaluasi AKIP Internal berdasarkan pengukuran						Catatan	5 hari	Draft Laporan Evaluasi AKIP	
7	Menyusun laporan hasil evaluasi AKIP internal						Draft Laporan Evaluasi AKIP	1 hari	Laporan Evaluasi AKIP	
8	Menerima laporan hasil evaluasi AKIP internal dan memerintahkan Sekretaris Dinas untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal						Laporan Evaluasi AKIP	1 hari	Surat perintah tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal	
9	Menerima laporan hasil evaluasi AKIP internal dan melakukan rencana tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal						Laporan Evaluasi AKIP, dan Surat Perintah tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal	1 hari	Tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal	



10	Menyusun rencana tindak lanjut perbaikan dokumen AKIP berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal							Tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal	5 hari	Draft dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal
11	Menerima, meneliti dan mengoreksi draft rencana tindak lanjut perbaikan dokumen. Jika "Ya" draft di paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika "tidak" dikembalikan ke Kasubag. Keuangan & Perencanaan untuk perbaikan							Draft dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal	1 hari	Draft dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal
12	Menerima, meneliti dan mengesahkan dokumen rencana tindak lanjut evaluasi AKIP							Dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal	1 hari	Dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal
13	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi AKIP internal dan dokumen rencana tindak lanjut evaluasi AKIP							Laporan evaluasi AKIP, dan surat perintah tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal	10 menit	Arsip

