





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

**Sekretariat**

<b>Nomor SOP</b>	: 03 Tahun 2025
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 20 Januari 2025
<b>Tgl. Revisi</b>	:
<b>Tgl. Ekstir</b>	: 21 Januari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	:  Kepala Dinas
<b>Nama SOP</b>	:  Ahmad Mahzuli, S.Sos, M.IP Pembina Utama Muda NIP. 19650501 198602 1 007 SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	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)
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1. ATK; 2. Komputer dan Printer;
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	Penyimpanan dokumentasi dalam satu bundle arsip dokumen perencanaan
<b>DASAR HUKUM</b>	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perantjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur sipil Negara 7. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-Dinas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah
<b>KETERKAITAN</b>	1. SOP Perencanaan Kinerja; 2. SOP Pengukuran Kinerja; 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja.
<b>PERINGATAN</b>	Variabel atau jenis data yang dikumpulkan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan ketentuan berlaku

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Evaluasi	Kasubag. Keuangan dan perencanaan	Staff Perencanaan				
1	Menyusun Surat Keputusan (SK) Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal		Ya				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		Ya	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		Tidak	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	