





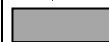






<div></div> <div>DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	: 02/01/2023
	Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 1 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi ARIEF MUNANDAR, SE Pembina Utama Madya NIP. 19670307 199903 1 004
	Nama SOP	: SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah</div> <div>2. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>4. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi</div> <div>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi</div> <div>6. Surat Keputusan Gubernur Jambi Nomor 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi</div>		<div>1. Memahami tentang ketentuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</div> <div>2. Memiliki Pemahaman tentang Evaluasi SAKIP</div> <div>3. Memiliki Kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP</div>
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
		<div>1. Komputer dan Kelengkapan</div> <div>2. Alat Tulis Kantor</div> <div>3. Dokumen SAKIP Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi</div>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<div>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</div> <div>- Tidak terdapat pedoman Buku dalam Melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat</div>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Buku			Keterangan
		Penyusun program anggaran dan pelaporan	Pengadminis trasi Umum	Pengelola Data	Tim evaluasi SAKIP Internal	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep SK tim evaluasi sakip internal Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	Dokumen SAKIP Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi
2	Menerima, Meneliti Dan Mengoreksi Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, Jika Disetujui Disampaikan ke Kepala Dinas					Tidak		Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
3	Menerima, Meneliti Dan Mengoreksi Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, Jika di setuju selanjutnya menandatangani					Ya		Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
4	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP internal, memberi nomor, mengagendakan dan mengarsipkan, selanjutnya mendistribusikan SK Tim Evaluasi SAKIP Internal							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
5	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal dan Menyerahkan Kepada Tim Evaluasi SAKIP Internal							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
6	Tim Evaluasi SAKIP Internal melaksanakan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	3-10 Hari	Hasil Evaluasi Internal SAKIP	
7	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi							Hasil Evaluasi SAKIP	3 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
9	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal, dan Memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
10	Kasubbag Tata Usaha Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal dan Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	

11	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen Sakip Berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	5 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12	Menerima, Meneliti dan Mengoreksi Draft rencana Tindak Lanjut Perbaikan dokumen, Jika disetujui disampaikan kepada Inspektur Daerah Provinsi Jambi				Ya		Tidak	Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, Meneliti dan Mengoreksi dan Mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Dokumen SAKIP Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi	