



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG**

Nomor SOP : KTDUKCAPIL.03.01 CFM 01.08

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 3 Juni 2024

Disahkan Oleh



**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tangerang**

R. Irman Pujahendra
NIP. 196602061986101004

NAMA SOP : EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. 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 Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1055);
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33);
8. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 85 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
9. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

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)

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Laptop

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Kinerja
2. SOP Pengukuran Kinerja
3. SOP Pengumpulan Data Kinerja

Pencatatan dan Pendataan

Penyimpanan dokumentasi dalam satu bundel arsip dokumen perencanaan

Peringatan

Variabel atau jenis data yang dikumpulkan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan ketentuan berlaku

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		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 mengkoreksi 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
		Jumlah Waktu						21 hari 25 menit	