

PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	059 / 731.1 - Perenc / 2023
	Tgl Pembuatan	5 Juni 2023
	Tgl Revisi	5 Juni 2023
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TANGERANG	Tgl Pengesahan	7 Juni 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tangerang</p>  <p style="text-align: center;">H. Maryono, AP, M.Si NIP. 197502101993111001</p>
SUB BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. PP No.8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki pengetahuan tentang SAKIP 2. Memiliki pemahaman dalam evaluasi SAKIP 3. Memiliki kemampuan dalam evaluasi SAKIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan Kinerja 2. SOP Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data	- ATK - Komputer/ Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Variabel atau jenis-jenis data yang dikumpulkan sesuai keperluan	Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen perencanaan

FLOW CHART SOP EVALUASI SAKIP INTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Pelaksana	Sekban	Tim Evaluasi	Perencana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep SK Tim Evaluasi SAKIP						File	1 hari	Berkas	
2	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP, jika disetujui disampaikan kepada Kepala Pelaksana		ya				File	1 hari	Berkas	
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP, jika disetujui selanjutnya menandatangani		ya				File	1 hari	Berkas	
4	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal dan menyerahkan kepada tim						File	1 hari	Berkas	
5	Tim evaluasi SAKIP internal melaksanakan evaluasi internal						Data/laporan	7 hari	Berkas	
6	Menyusun laporan hasil evaluasi						Data/laporan	3 hari	Berkas	
7	Menerima dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi SAKIP internal untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Pelaksana						Data/laporan	1 hari	Berkas	
8	Menerima laporan hasil evaluasi SAKIP internal dan memerintahkan sekretaris untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi SAKIP internal						Data/laporan	1 hari	Berkas	
9	Menerima laporan hasil evaluasi SAKIP internal dan melakukan tindak lanjut atas rekomendasi evaluasi SAKIP Internal						Data/laporan	1 hari	Berkas	
10	Menyusun rencana tindak lanjut perbaikan dokumen SAKIP berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi SAKIP internal						Data/laporan	5 hari	Berkas	
11	Menerima, meneliti dan mengoreksi draft rencana tindak lanjut perbaikan dokumen, jika disetujui disampaikan kepada Kepala Pelaksana		ya	tidak			Data/laporan	1 hari	Berkas	
12	Menerima, meneliti, mengoreksi dan mengesahkan dokumen rencana tindak lanjut evaluasi SAKIP						Data/laporan	1 hari	Berkas	