



**DINAS ARSIP DAN PERPUSAKAAN
KABUPATEN BOGOR**
Jl. Bersih No.5 Kel. Tengah - Cibinong

Nomor SOP	:	000.8.6.3/014.E - Sekret
Tanggal SOP	:	8 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor
NAMA SOP	:	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
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 Tekni Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Bupati Bogor Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten Bogor;
7. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 Tentang: Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang
4. Kepala Sub Koordinator Program dan Pelaporan
5. Operator

KETERKAIATAN

1. SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
2. Pedoman dan SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen RPJMD
2. Dokumen RENSTRA
3. RKA/DPA
4. Term of Reference
5. Laptop/Dekstop

PERINGATAN

- Apabila pengumpulan data capaian kinerja terlambat maka berdampak kepada terhambatnya penyusunan SAKIP pada tahun berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Dokumen dicatat dan disimpan sebagai bahan penyusunan dan pelaporan SAKIP

Standar Operasional Prosedur Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

No	Kegiatan / Proses	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	JFP	Tim Penyusun	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					Lembar Disposisi	10	Disposisi Kadis	
2.	Memerintahkan Fungsional Perencana untuk menyusun SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					Disposisi Kadis	10	Perintah Dinas	
3.	Menyusun konsep SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal untuk disampaikan kepada Sekretaris					Peraturan Terkait Evamon	45	Dokumen Draft SK	
4.	Memeriksa konsep SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Jika setuju menyampaikan kepada Kadis untuk tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFP untuk diperbaiki					Dokumen Draft SK	15	Dokumen Draft SK	
5.	Memeriksa draft SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Jika setuju menandatangani untuk menjadi pedoman kerja. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Dokumen Draft SK	45	Dokumen Final SK	
6.	Tim melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal untuk diserahkan kepada Sekretaris					Dokumen Renja, Renstra, PK	330	Draf Dokumen Laporan	
7.	Memeriksa Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Jika setuju menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki					Dokumen Draft Laporan	45	Dokumen Draft Laporan	
8.	Memeriksa Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti bersama tim penyusun.					Dokumen Draft Laporan	30	Dokumen Final Laporan	
9.	Tim menyusun rencana tindaklanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					Edokumen Hasil Evaluasi SAKIP	60	Dokumen Tindak lanjut	