



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor Standar Operasional Prosedur	555/371.2 /Kominfotik/SOP/2023
Tgl Pembuatan	09 - 02 - 2023
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ir. SITI AISYAH, M.Si. NIP. 19670928 199203 2 002
Standar Operasional Prosedur	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten;5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi.	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses penyusunan dokumen program, perencanaan dan pelaporan;2. Memahami penyusunan anggaran;3. Memahami penyusunan dokumen laporan kinerja instansi pemerintah;4. Memahami proses Evaluasi SAKIP;5. Memahami Laporan Hasil Evaluasi SAKIP;6. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis rekomendasi hasil evaluasi SAKIP beserta rencana tindak lanjutnya;7. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengurusan Surat Masuk;2. SOP Pengurusan Surat Keluar;3. SOP Penyusunan Renstra;4. SOP Penyusunan LAKIP;5. SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;6. SOP Pelaksanaan Rapat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen program, perencanaan dan pelaporan;2. Dokumen anggaran;3. Dokumen data kinerja;4. Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;5. Komputer/laptop, internet, email;6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN <p>Jika kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tindak lanjut terhadap hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya tidak berjalan dengan baik.</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Secara manual dan elektronik.</p>

BAGAN ALUR SOP MONITORING TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	JF Sub Substansi Program Perencanaan dan Pelaporan	Staf Program Perencanaan dan Pelaporan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan dan memberikan arahan untuk menindaklanjuti hasil evaluasi akuntabilitas kinerja dari Inspektorat;	Mulai	[]	[]				Laporan Hasil Evaluasi dan Disposisi surat	30 Menit	Laporan Hasil Evaluasi dan Disposisi surat	
2.	Melakukan rekapitulasi rekomendasi hasil evaluasi;		[]	[]				Laporan Hasil Evaluasi dan Disposisi surat	240 Menit	Rekapitulasi Rekomendasi Hasil Evaluasi	
3.	Menyerahkan rekapitulasi rekomendasi hasil evaluasi untuk diverifikasi;		[]					Rekapitulasi Rekomendasi Hasil Evaluasi	15 Menit	Rekapitulasi Rekomendasi Hasil Evaluasi	
4.	Mendistribusikan rekapitulasi rekomendasi hasil evaluasi kepada Sekretariat dan Bidang;		[]		[]	[]		Rekapitulasi Rekomendasi Hasil Evaluasi	15 Menit	Rekapitulasi Rekomendasi Hasil Evaluasi	
5.	Menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi beserta data dukung;			[]	[]	[]		Rekomendasi Hasil Evaluasi	720 Menit	Rekomendasi Hasil Evaluasi beserta data dukung	
6.	Menyerahkan hasil tindak lanjut evaluasi beserta data dukung kepada Sekretaris;		[]					Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	15 menit	Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	
7.	Melakukan pencocokan data verifikasi Hasil Tindak Lanjut beserta data dukung dengan rekomendasi LHE;		[]					Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	480 menit	Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	
7.	Menyampaikan hasil tindak lanjut evaluasi beserta data dukung kepada Kepala Dinas untuk diketahui dan ditandatangani;	[]						Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	30 menit	Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	
7.	Menyampaikan hasil tindak lanjut beserta data dukung kepada Inspektorat;		[]					Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	30 Menit	Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	
8.	Melakukan pengarsipan.							Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	30 Menit	Hasil Tindak Lanjut dan Data Dukung	
										Selesai	