



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Nomor Standar Operasional Prosedur	555/371.1 /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	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

DASAR HUKUM

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

1. Memahami proses penyusunan dokumen program, perencanaan dan pelaporan;
2. Memahami penyusunan anggaran;
3. Memahami penyusunan dokumen laporan kinerja instansi pemerintah;
4. Memahami penyusunan dan analisis data kinerja;
5. Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisis permasalahan serta rencana tindak pengendaliannya;
6. Memahami proses evaluasi internal organisasi;
7. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.

KETERKAITAN

1. SOP Pengurusan Surat Masuk;
2. SOP Pengurusan Surat Keluar;
3. SOP Penyusunan Renstra;
4. SOP Penyusunan LAKIP;
5. SOP Pelaksanaan Rapat.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen program, perencanaan dan pelaporan;
2. Dokumen anggaran;
3. Dokumen data kinerja;
4. Komputer/laptop, internet, email;
5. Alat Tulis Kantor.

PERINGATAN

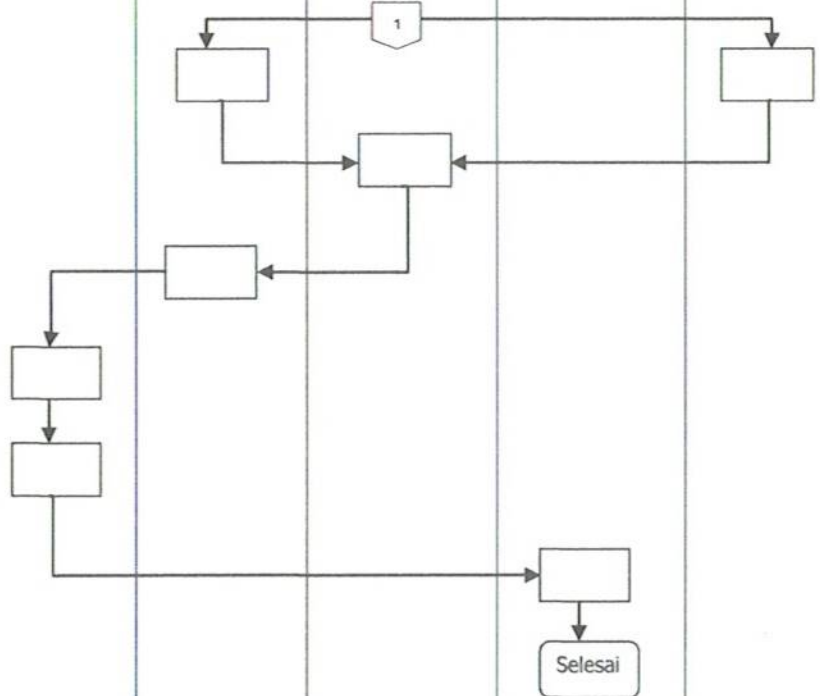
Jika kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengukuran kinerja dan evaluasi internal tidak akan berjalan dengan baik serta penyampaian laporan kinerja instansi menjadi tidak tepat waktu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Secara manual dan elektronik.

BAGAN ALUR SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

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 untuk melaksanakan evaluasi kinerja internal secara berkala;						Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Menyiapkan format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan Sekretariat dan Bidang berdasarkan Perjanjian Kinerja, Program, Kegiatan dan Subkegiatan;						Format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan	120 Menit	Format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan	
3.	Melakukan verifikasi format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan Sekretariat dan Bidang berdasarkan Perjanjian Kinerja, Program, Kegiatan dan Subkegiatan;						Format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan	30 Menit	Format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan yang telah diverifikasi	
4.	Mendistribusikan format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan kepada Sekretariat dan Bidang;						Format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan yang telah diverifikasi	30 Menit	Format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan yang telah diverifikasi	
5.	Mengisi format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan serta menyiapkan data dukung;						Format evaluasi beserta data dukung	720 Menit	Format evaluasi beserta data dukung	
6.	Menyerahkan format evaluasi kinerja dan realisasi keuangan beserta data dukung kepada Sekretaris;						Format evaluasi beserta data dukung	15 menit	Format evaluasi beserta data dukung	
7.	Melakukan analisa capaian kinerja dan realisasi keuangan Sekretariat dan Bidang dan melaporkan kepada Kepala Dinas;						Format evaluasi beserta data dukung	480 Menit	Format evaluasi beserta data dukung	
8.	Memerintahkan rapat evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan per triwulan;						Format evaluasi beserta data dukung	30 Menit	Format evaluasi beserta data dukung	
9.	Melaksanakan rapat evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan per triwulan;						Data Kinerja	240 menit	Data 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	
10.	Menindaklanjuti arahan dan perintah Kepala Dinas berdasarkan hasil rapat;			1			Data Kinerja	720 menit	Data Kinerja	
11.	Membuat rekapitulasi dan laporan capaian kinerja dan realisasi keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;						Data Kinerja	780 menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Draft Laporan Kinerja	
12.	Melakukan pengecekan dan verifikasi draft laporan capaian kinerja dan realisasi keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;						Rekapitulasi Data Kinerja dan Draft Laporan Kinerja	60 menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Draft Laporan Kinerja	
13.	Menyampaikan draft laporan capaian kinerja dan realisasi keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik untuk ditandatangani;						Rekapitulasi Data Kinerja dan Draft Laporan Kinerja	30 menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Draft Laporan Kinerja	
14.	Menandatangani laporan capaian kinerja dan realisasi keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;						Rekapitulasi Data Kinerja dan Draft Laporan Kinerja	60 menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Laporan Kinerja	
15.	Menyampaikan laporan capaian kinerja dan realisasi keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik ke Bappeda dan BPKAD;						Rekapitulasi Data Kinerja dan Laporan Kinerja	30 menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Laporan Kinerja	
16.	Melakukan pengarsipan.						Rekapitulasi Data Kinerja dan Laporan Kinerja	30 menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Laporan Kinerja	