



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor	01/SOP.DPMD/08.2023
Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2023
Tanggal Revisi	07 Agustus 2023
Tanggal Efektif	10 Agustus 2023
Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>

Sekretariat	Nama SOP	<b>Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</b>
-------------	----------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja</li><li>- Peraturan Menteri PANRB No. 88/2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang Ketentuan Evaluasi SAKIP</li><br/><li>- Memiliki Pemahaman Tentang Evaluasi SAKIP</li><li>- Memiliki Kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP</li><li>-</li><li>-</li></ul> |
|--|--|

<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
------------------------------------	-------------------------------

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer, Printer, ATK, dll</li><li>- Dokumen SAKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</li></ul> |
|--|--|

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>
-------------------	---

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak: tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan dalam bentuk SoftCopy dan Hardcopy</li></ul> |
|---|---|

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Penyusunan Program	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Perencana Ahli Muda	TIM Evaluasi Sakip Internal	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyusun Konsep SK TIM Sakip Internal							Draft SK Tim Evaluasi Sakip Internal	3 Hari	Draft SK Tim Evaluasi Sakip Intern
2.	Menerima,meniliti dan mengkoreksi Konsep SK TIM Sakip Internal, jika disetujui Disampaikn Ke Kepala Dinas							Draft SK Tim Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi Sakip Internal
3.	Menerima,meniliti dan mengkoreksi Konsep SK TIM Sakip Internal, jika disetujui Selanjutnya menandatangani							Draft SK Tim Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi Sakip Internal
4.	Menerima SK TIM Sakip Internal, memberi nomor , menggandakan, dan mengarsipkan. Selanjutnya mendistribusikan SK							Draft SK Tim Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi Sakip Internal
5.	Menerima SK TIM Sakip Internal, dan menyerahkan Kepada TIM Sakip Internal							SK Tim Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi Sakip Internal
6.	TIM Evaluasi Sakip Internal Melaksanakan Evaluasi Inrternal							Lembar Kerja Evaluasi Sakip	3 - 10 Hari	Lembar Kerja Evaluasi Sakip
7.	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Sakip Internal							Hasil Evaluasi Sakip Internal	3 Hari	Hasil Evaluasi Sakip Internal
8.	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi Sakip Internal untuk kemudian disampaikan Ke Kepala Dinas							Laporan Hasil Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi Sakip Internal
9	Menerima Laporan Hasil Evaluasi Sakip Internal, dan memeritahkan Sekretaris untuk melakukan tindaklanjut atas rekomendasi Hasil							Laporan Hasil Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi Sakip Internal
10.	Sekretaris Menerima Laporan Hasil Evaluasi Sakip Internal, dan memerintahkan Penyusunan Program untuk melaksanakan tindaklanjut atas rekomendasi Hasil evaluasi Sakip Internal							Laporan Hasil Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi Sakip Internal

11.	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen Sakip Berdasarkan rekomendasi Hasil evaluasi Sakip Internal							Laporan Hasil Evaluasi Sakip Internal	5 Hari	Laporan Evaluasi Sakip Internal
12.	Menerima, meneliti dan mengoreksi Draft Rencana Tindak lanjut Perbaikan Dokumen , jika disetujui disampaikan ke Kepala Dinas					Ya		Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut
13.	Menerima, meneliti dan mengesahkan Dokumen Tindak lanjut Evalausi Sakip.							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut

Di tetapkan di : Tarempa  
 Pada Tanggal : 10 Agustus 2023

KEPALA DINAS,  
  
**TETI ARNITA, SE**  
 Pembina TK I / IV.b  
 NIP. 19790101 200212 2 009