

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN SAKIP 2021

29. SOP Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal









PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

Nomor Urut SOP	188/150/K/411.306/2021
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>Plt Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk</p>  <p>Slamet Basuki, AP Pembina</p>
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	2	Memahami sasaran dan capaian program
3	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Peimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah	3	Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas
4	Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	4	Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
5	Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	5	Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Alur surat masuk dan surat keluar	1	Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	SOP Pencarian Data dan Informasi	2	Format penyusunan Renja
3	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	3	Alat tulis kantor
4	SOP Pelaksanaan rapat	4	Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan Program Kerja
5	SOP Pengarsipan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD ini tidak akan berjalan lancar	1	Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk

SOP PELAKSANAAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL SKPD

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nganjuk					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD	2 jam	Format penyusunan Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD	1 jam	Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Dispendukcapil Kab Nganjuk	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon II Dinas Dukcapil untuk rapat pembahasan Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Renja Tahunan					Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Dispendukcapil Kab Nganjuk	2 jam	Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Dispendukcapil Kab Nganjuk	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Renja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Dispendukcapil Kab Nganjuk	3 jam	Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Dispendukcapil Kab Nganjuk	SOP Pencarian Data dan Informasi

SOP PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL SKPD

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menganalisa data dan informasi Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD yang telah terkumpul					Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil Kab Nganjuk	4 hari	Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil Kab Nganjuk	SOP Penetapan Kinerja
8	Membuat Konsep Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD tahunan Dinas Dukcapil					Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil Kab Nganjuk	2 hari	Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD	SOP Penetapan Kinerja
9	Mengkoreksi konsep Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Tahunan Dinas Dukcapil			Tidak		Draft Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil Kab Nganjuk	1 hari	Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil Kab Nganjuk	
10	Menyampaikan Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		Ya			Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil Kab Nganjuk	1 jam	Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil Kab Nganjuk	
11	Penanda tangan dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Tahunan Dinas Dukcapil oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan		Tidak			Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil Kab Nganjuk	10 menit	Disposisi Persetujuan dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Duspendukcapil kab. Nganjuk	
12	Membuat Surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar

SOP PELAKSANAAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL SKPD

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Perencanaan		Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Tahunan Dinas Dukcapil									
						Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Dispendukcapil Kab Nganjuk	1 jam	Dokumen Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD Dispendukcapil Kab Nganjuk	SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	