
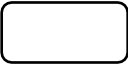
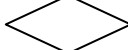
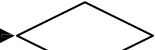
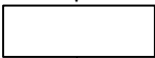
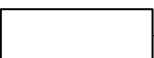
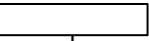

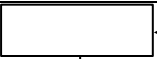



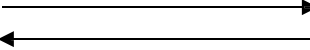

			Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektive Disahkan Oleh	: 050 / 281 / KESBANGPOL.01 / XII / 2023 : 22 Desember 2023 : : 2 Januari 2024 <b>KEPALA BADAN DAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KEPULAUAN RIAU</b>  <b><u>RAJA HERY MOKHRIZAL, SH., MH.</u></b> Pembina Utama Madya / IV.d NIP. 19640616 200212 1 005
			<b>Nama SOP : Mekanisme Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			1. Memahami sasaran dan capaian program 2. Mengetahui peraturan terkait pengumpulan data kinerja 3. Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan LKjIP 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dengan menggunakan komputer 5. Dapat bekerja sama dengan TIM	
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan SOP Penyusunan Penganggaran SOP Penyusunan Penetapan kinerja (Tapkin) SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)			1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet 5. Renstra Perangkat Daerah 6. Renja Perangkat DAerah 7. DPA dan RKA OPD 8. Dokumen Penetapan Kinerja /perjanjian kinerja	
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila Pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan kinerja akan terlambat			Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcoy maupun hardcopy	

NO	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Perencana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Riau							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
2	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, Jika disetujui disampaikan kepada Ka Bakesbangpol							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
3	Menerima, Meneliti dan Mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui selanjutnya menandatangani							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
4	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, memberi nomor, mengagendakan, dan mengarsipkane, selanjutnya mendistribusikan SK Tim evaluasi SAKIP Internal							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
5	Menerima SK Tim evaluasi SAKIP Internal dan <div>Menyerahkan kepada Tim evaluasi SAKIP Internal</div>							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
6	Tim Evaluasi SAKIP Internal melaksanakan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	3-10 Hari	Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	
7	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi							Hasil Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Hasil Evaluasi SAKIP Internal	
8	Menerima dan Mengarsipkan Laporan Hasil Evalluasi SAKIP Internal untuk kemudian disampaikan kepada Ka Bakesbangpol							Laporan Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi Sakip Internal	

9	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal, dan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal								Laporan Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi Sakip Internal	
10	Sekretaris menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP internal dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Internal								Laporan Evaluasi Sakip Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi Sakip Internal	
11	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal								Laporan Evaluasi Sakip Internal	5 Hari	Laporan Evaluasi Sakip Internal	
12	Menerima, Meneliti dan Mengoreksi Draft Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen, Jika disetujui disampaikan kepada Inspektur						Tidak		Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, Meneliti, dan Mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP								Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	

KETERANGAN SIMBOL					
NAMA SIMBOL	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/Arrow	Segi lima/off-page connector
SIMBOL					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		