










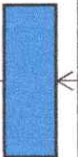
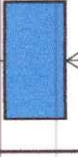

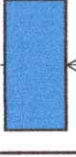

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	: 08/Set/Satpol-PP/1/2024
Tanggal Pembuat	: 02 Januari 2024
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 08 Januari 2024
Disahkan oleh	: KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  IMAM TOHARI, S.H., M.H. SATPOL Pembina IV/a NPA 19X305102007011033
Judul SOP	: EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;	1. Yang mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan evaluasi kinerja SKPD
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	2. Mempunyai kemampuan menganalisis kinerja SKPD
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	
5. Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Batam Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
2. SOP Penyusunan Renja	2. ATK, Komputer, Printer, LCD
3. SOP RKA DPA	3. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila data kinerja tidak lengkap maka evaluasi kinerja tidak akan berjalan lancar.	1. Realisasi Fisik, Keuangan, Kinerja SKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Tim Penyusun	Staff					
1	Kepala Satuan memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan Evaluasi Internal							Struktur Organisasi, surat perintah	15 menit	Struktur Organisasi, surat perintah	
2	Sekretaris memerintahkan kasubbag perencanaan program untuk melakukan evaluasi internal							Struktur Organisasi, surat perintah	15 menit	Disposisi perintah, surat	
3	Kasubbag program perencanaan membuat tim penyusun evaluasi internal							Disposisi perintah, surat	15 menit	SK tim	
4	Tim penyusun menyiapkan data kinerja dari Seksi/Sub Bagian terkait							SK tim	1 jam	Data Kinerja	
5	Kasubbag Program Perencanaan Menganalisis capaian data kinerja							Data kinerja	30 menit	Hasil analisis data kinerja	
6	Sekretaris memeriksa hasil analisis capaian data kinerja							Hasil analisis data kinerja	15 menit	Permintaan penjadwalan rapat internal	
7	Kasubbag perencanaan program menyusun jadwal rapat dan menyiapkan rapat							Permintaan penjadwalan rapat internal	20 menit	Jadwal dan undangan rapat	
8	Tim penyusun memberikan nomor surat, mengandakan surat undangan, dan pendistribusian undangan ke seluruh pejabat eselon							Jadwal dan undangan rapat	60 menit	Undangan rapat internal	
9	Kepala Satuan memimpin rapat internal Satuan Polisi Pamong Praja							Undangan rapat internal	1 hari	Hasil evaluasi capaian kinerja	
10	Tim membuat notulen hasil rapat							Hasil evaluasi capaian kinerja	30 menit	Notulen Rapat	
11	Staf mengandakan dan membagikan notulen ke Seksi/Sub Bagian							Notulen Rapat	20 menit	Notulen Rapat	