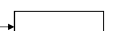
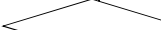
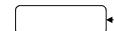


	Nomor SOP :	10/DISHUB/04/2023
	Tanggal Pembuatan:	3 April 2023
	Tanggal Revisi :	9 Februari 2026
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan Oleh	 Palaembang, 9 Februari 2026 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Mushli Mulya, S.Sos., M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19606081990091001
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERHUBUNGAN	Nama SOP	Alur Proses Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Dinas Perhubungan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksar :	
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja 4 Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD 5 Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 7 Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8 Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 9 Kepmendagri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 10 Pergub Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Prov. Sumsel 11 Pergub Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera 12 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 08 Tahun 2026. 13 Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera	1. Merupakan anggota Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana ditetapkan dalam SK Kepala Dinas 2. Memahami Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 dan komponen 3. Memiliki kemampuan analisis dokumen perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja. 4. Bersikap independen dan objektif dalam menilai Bidang/UPTD yang dievaluasi.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator Capaian Kinerja 3. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 4. SOP Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan Serta Sub Kegiatan 5. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKjIP) Dinas Perhubungan. 6. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi.	1. Dokumen-Dokumen Perencanaan 2. Dokumen Peraturan Perundangan 3. Komputer 4. ATK 5. Dokumen Renstra, Perjanjian Kinerja, IKU, Rencana Aksi, dan Laporan Kinerja Bidang/UPTD. 6. Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) Akuntabilitas Kinerja Internal.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
• Apabila dokumen kinerja dari Bidang/UPTD tidak lengkap atau terlambat disampaikan, jadwal evaluasi dan penerbitan LHE dapat tertunda.	1. Dihimpun dalam file Arsip Offline & Online	

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Dinas Perhubungan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIAT TIM	ANGGOTA TIM EVALUATOR	KETUA TIM	BIDANG / UPTD TEREVALUASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal tahun berjalan berdasarkan SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.						SK Tim Evaluasi; Kalender Kerja	3 Hari	Rencana Kerja dan Jadwal Evaluasi	-
2	Menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan evaluasi kepada seluruh Bidang dan UPTD, disertai permintaan dokumen kinerja.						Jadwal Evaluasi	1 Hari	Surat Pemberitahuan	-
3	Menyiapkan dan menyerahkan dokumen kinerja (Renstra, Perjanjian Kinerja, IKU, Rencana Aksi, LKjIP/Laporan Kinerja Triwulanan) kepada Sekretariat Tim.						Surat Pemberitahuan	3 Hari	Dokumen Kinerja Bidang/UPTD	-
4	Melakukan evaluasi dokumen (desk evaluation) atas 5 komponen manajemen kinerja: Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Internal, dan Capaian Kinerja, menggunakan Lembar Kriteria Evaluasi (LKE).						Dokumen Kinerja; LKE	5 Hari	Draf Hasil Penilaian LKE	-
5	Melakukan klarifikasi dan konfirmasi lapangan berupa wawancara serta penelusuran bukti implementasi kepada Bidang/UPTD yang dievaluasi.						Draf Hasil Penilaian LKE	3 Hari	Catatan Klarifikasi	-
6	Menyusun Kertas Kerja Evaluasi (KKE) yang memuat nilai per komponen, permasalahan, dan rekomendasi perbaikan untuk masing-masing Bidang/UPTD.						Catatan Klarifikasi	2 Hari	Kertas Kerja Evaluasi	-
7	Melaksanakan pembahasan hasil evaluasi sementara bersama pimpinan Bidang/UPTD yang dievaluasi.						Kertas Kerja Evaluasi	1 Hari	Berita Acara Pembahasan	-
8	Menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Internal beserta nilai/predikat dan rekomendasi perbaikan.						Berita Acara Pembahasan	3 Hari	Konsep LHE	-
9	Mereviu dan menyetujui konsep LHE sebelum ditetapkan sebagai laporan final.						Konsep LHE	2 Hari	LHE Final (Reviewed)	-
10	Menandatangani dan menetapkan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Internal.						LHE Final (Reviewed)	1 Hari	LHE Ditandatangani	-
11	Menyampaikan LHE kepada Kepala Dinas dan Bidang/UPTD yang dievaluasi, serta mengarsipkannya.						LHE Ditandatangani	1 Hari	Surat Pengantar LHE; Arsip	-
12	Memantau dan menindaklanjuti pelaksanaan rekomendasi hasil evaluasi oleh Bidang/UPTD terevaluasi pada periode berikutnya.						LHE Ditandatangani	Sesuai Target Rekomendasi	Laporan Tindak Lanjut	-