



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BABAKANCIKAO

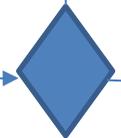
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL



PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA
KECAMATAN BABAKANCIKAO

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	06 Januari 2021
	Disahkan Oleh	<p>CAMAT BABAKANCIKAO KABUPATEN PURWAKARTA,</p>  <p>(H. RUSTAMAN ARIFIN, SH.,MM) NIP. 19770401 200701 1 009</p>	
Nama SOP	Akuntabilitas Kinerja Internal		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah, yang terakhir diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 20204. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Fungsi dan tata Kerja Kecamatan .	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan yang terkait2. Memahami sasaran dan capaian Program3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program3. Alat Tulis Kantor4. Komputer/laptop5. printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika penyusunan Laporan Kinerja SKPD (AKIP) harus melaksanakan Evaluasi Internal Sebagai bahan evaluasi tahun berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP : Evaluasi Laporan Capaian Kinerja Internal

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BUKU			Ket
		Kasubag PKP	Sekretaris	Camat	oprator	Tim evaluasi	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mempersiapkan evaluasi Akip Internal ; meyusun konsep SK Tim evaluasi Akip Internal , menyusun surat Perintah tugas .Surat pemberitahuan dan mempersiapkan AKIP OPD		tidak				Lakip OPD,Renja.RKT,Penetapan Kinerja, Renstra,Computer,printer,ke rtas	3 hari	Output susunan tim evaluasi ,surat perintah, tugas.pemberitahuan , renja /RKT Penetapan kinerja , renstra	
2	Menerima , meneliti dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi , Surat Perintah Tugas, Surat Pemebritahuan , apabila disetujui disampaikan kepada Camat			tidak			Konsep susunan tim Evaluasi , surat perintah tugas, surat pembeitahuan dan lakip OPD	2 hari	Konsep susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD	
3	Menerima , meneliti dan mengoreksikonsep Tim evaluaisa , Surat Perintah Tugas , Surat Pemberitahuna, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani		ya		ya		Kosep susuna tim evaluasi , surat perintah, tugas surat pemeberitahuan dan lakip OPD	1 hari	susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD	-
4	Menerima SK Tim Evaluasi , Surat Perintah Tugas , Surat Pemberitahuan , selanjutnya memberi Nomor, mengagendakan , mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Kasubag PKP				 		Susunan tim evaluasi ,surat perintah tugas ,surat pemberitahuan dan lakip OPD	1 jam	susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD	
5	Menerima SK TIM Evaluasi , Surat Perintah Pemberitahuan di serahkan kepada tim evaluasi						Susunan tim evaluasi ,surat perintah tugas ,surat pemberitahuan dan lakip OPD	2 jam	susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD	-
6	Menerima SK tim Evaluasi ,surat perintah tugas ,surat pemberitahuan dan LAKIP OPD, selanjutnya melaksanakan evaluasi internal AKIP				 		Susunan tim evaluasi ,surat perintah tugas ,surat pemberitahuan dan lakip OPD	5 hari	susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD	