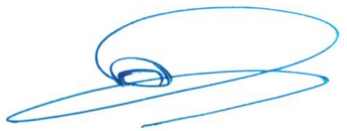
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN BUNGURSARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

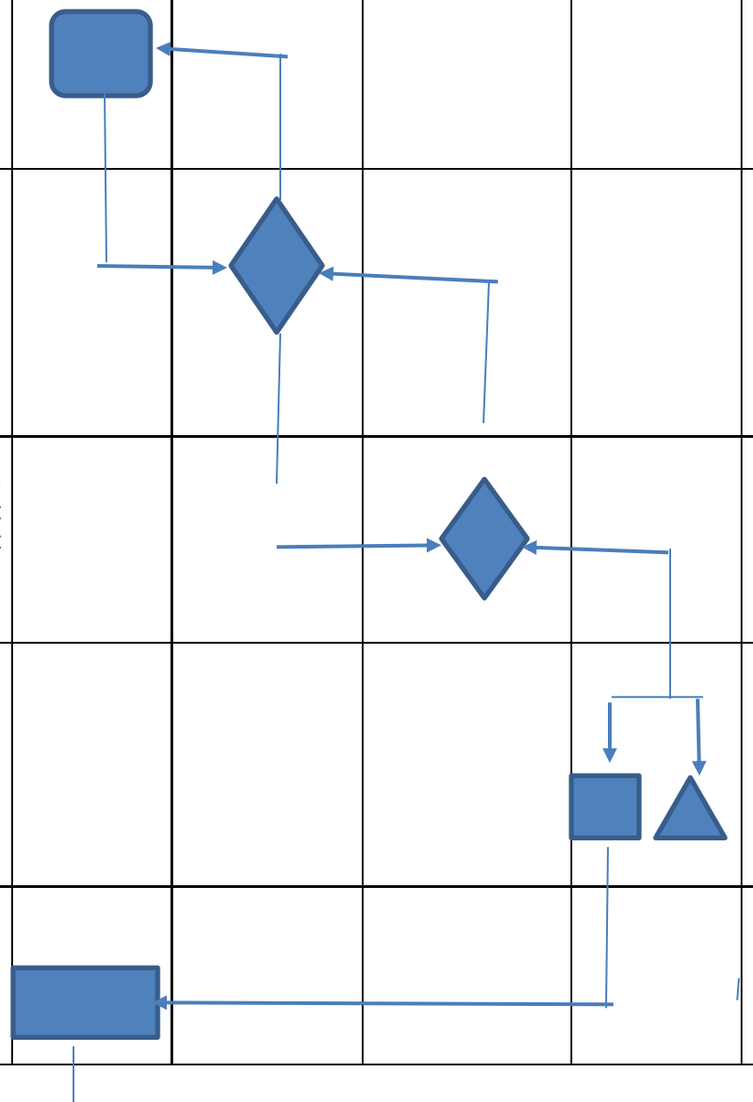
EVALUASI LAPORAN CAPAIAN KINERJA INTERNAL

PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA **KECAMATAN BUNGURSARI**	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	07 Januari 2019
	Disahkan Oleh		**CAMAT BUNGURSARI**  **M.SARIPUL.HAROM.S.Sos** **NIP. 19640104 199101 1 004**
	Nama SOP		**Evaluasi Laporan Capaian Kinerja Internal**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah, yang terakhir diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Fungsi dan tata Kerja Kecamatan .	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian Program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait denganSAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/laptop 5. 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 pemberitahun dan mempersiapkan AKIP OPD						Lakip OPD,Renja.RKT,Penetapan Kinerja, Renstra,Computer,printer ,kertas	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						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						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	

CAMAT BUNGURSARI

M.SARIPUL.HAROM.S.Sos
NIP. 19640104 199101 1 004