



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKUNTABILITAS KINERJA I N T E R N A L
TAHUN 2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI**

Jalan Kertamanah Kp. Cikahuripan Sukasari

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN SUKASARI	NOMOR SOP	: OT.02/325/SOP.AKIP/XII/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:  BAYU PERMADI, S.Sos, M.Si NIP. 19690222 200701 1 006
	NAMA SOP	AKUNTABILITAS 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 SOP		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala		1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 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 Intrnal Sebagai bahan evaluasi tahun berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		Output	Ket.
		Kasubbag Perencanaa, Keuangan dan Pelaporan	Sekcam	Camat	Operator	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu		
1	Mempersiapkan Evaluasi AKIP Internal Perangkat Daerah : menyusun konsep SK Tim Evaluasi AKIP Internal, menyusun Surat Pemberitahuan dan mempersiapkan AKIP Perangkat Daerah		tidak				LAKIP, Renja, Renstra, Penetapan Kinerja, Computer, printer kertas	3 Hari	Output Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, Renja, Penetapan Kinerja, Renstra	
2	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui disampaikan kepada Camat	ya		tidak			Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	2 Hari	Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	
3	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani		ya				Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	1 Hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	
4	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan selanjutnya memberi nomor, mengagendakan, mengarsifkan dan mendistribusikan kepada Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan				 		Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	1 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	
5	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan diserahkan kepada Tim Evaluasi						Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	2 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	
6	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah, selanjutnya melaksanakan Evaluasi Internal AKIP						Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	5 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	