



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Sekretariat
(Perencana Ahli Muda Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan)

	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta  H. DIDI SUARDI, SH. MS.i NIP. 19660525 198803 1 008	
NAMA SOP		EVALUASI AKIP INTERNAL	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2015. 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		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang 4. Perencana Ahli Muda Subsubstansi Perencanaan dan Pelaporan 5. Operator	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika SOP Evaluasi AKIP Internal ini tidak dilaksanakan maka akuntabilitas kinerja SKPD kurang optimal		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : EVALUASI AKIP INTERNAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BUKU		Output	Ket
		Perencana Ahli Muda	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Operator	Tim Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan Evaluasi AKIP Internal; menyusun konsep SK Tim Evaluasi AKIP Internal, menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan mempersiapkan AKIP SKPD.						LAKIP SKPD, Renja, Penetapan Kinerja, Renstra, komputer, printer, kertas	3 hari	Output Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, Renja, Penetapan Kinerja, Renstra	
2.	Menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui disampaikan kepala Kepala Dinas						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	2 hari	Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	
3.	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditanda-tangani						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	1 hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	
4.	Menerima SK Tim Evaluasi. Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepala Perencana Ahli Muda						Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	1 jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	
5.	Menerima SK Tim Evaluasi. Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, diserahkan kepada Tim Evaluasi						Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	2 jam	Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BUKU		Output	Ket
		Perencana Ahli Muda	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Operator	Tim Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menerima SK Tim Evaluasi. Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya melaksanakan evaluasi internal AKIP						Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	5 hari	Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



H. DIDI SUARDI, SH. MS.i
NIP. 19660525 198803 1 008