



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN DARANGDAN

Nomor SOP	:	PR.10.16/ 2021
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Desember 2022
Disahkan Oleh		Camat Darangdan Drs. AL TORUS NURHASAN NIP. 19700531 199101 1 003
Nama SOP		Akuntabilitas Kinerja Internal

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Fungsi dan tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan SAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

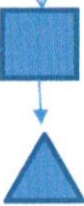
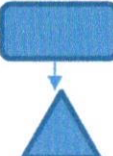
Peringatan

1. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah (AKIP) harus melaksanakan Evaluasi Internal Sebagai bahan evaluasi tahun berikutnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : Akuntabilitas Kinerja Internal

NO	URAIAN PROSEDUR					Tim evaluasi	MUTU BUKU			Ket
		Kasubag PKP	Sekretaris	Camat	operator		Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Mempersiapkan evaluasi Akip Internal ; meyusunan 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, 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 Pemberitahuan , 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 mengoreksi konsep Tim evaluasi , Surat Perintah Tugas , Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani.		ya				Konsep susunan 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 ,									
5	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	
6	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	-
	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	