



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN PURWAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

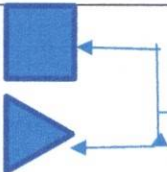
EVALUASI SAKIP CAPAIAN KINERJA INTERNAL



**PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA
KECAMATAN PURWAKARTA**

 PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA	Nomor SOP	:	PR.10.06 / 02 / I / 2021
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	05 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 CAMAT PURWAKARTA	
	Nama SOP	Evaluasi Laporan Capaian Kinerja Internal	
Dasar Hukum 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 .	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian Program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas		
	Peralatan/Perlengkapan 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		
	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	operator	Tim evaluasi	Kelengkapan /Persyaratan		Waktu	Output
1	Mempersiapkan evaluasi Akip Internal ; meyusun konsep SK Tim evaluasi Akip Internal , menyusun surat Perintah tugas .Surat pemberitahuan 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 Pemberitahuan , apabila disetujui disampaikan kepada Camat						Konsep susunan tim Evaluasi , surat perintah tugas, surat pemberitahuan 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 Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani						Kosep susuna tim evaluasi , surat perintah, tugas surat pemberitahuan 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 , 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	-

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 PURWAKARTA



Aan S.Pdi,KP,M.Si
NIP.197502152000121001