PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DAN PELAPORAN

Nomor SOP	:	OT.02/224.3/DPP/2022
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	Maret 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA Ir. SRI JAYA MIDAN,MP NIP. 196712202000031002
Nama SOP	:	**EVALUASI AKIP INTERNAL**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pambangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
7. Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Dan Pertanian.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala : Eselon II.b, Pendidikan Minimal Lulusan S2
2. Sekretaris : Eselon III.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
3. Ka Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan : Eselon IV.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
4. Pelaksana : Pendidikan minimal SMA/SMK

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).

Peralatan/Perlengkapan :

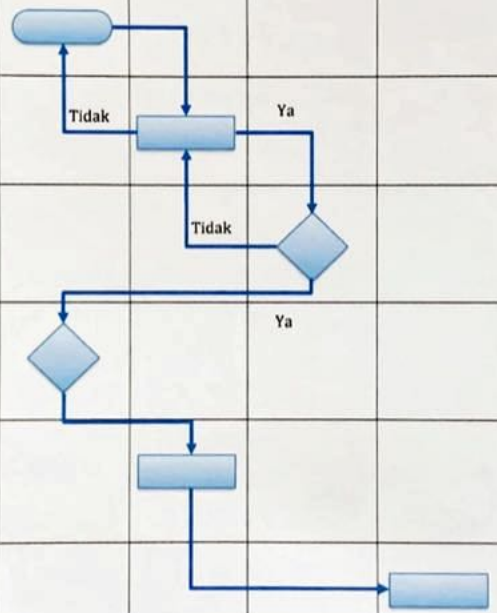
1. ATK;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Instrumen

Peringatan :

1. Jika penyusunan Laporan Kinerja SKPD (AKIP) harus melaksanakan Evaluasi Internal sebagai bahan evaluasi tahun berikutnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP EVALUASI AKIP INTERNAL
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		Pelaksana	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mempersiapkan Evaluasi AKIP Internal SKPD seperti 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	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 selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pelaksana					Konsep Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	2 Hari	Konsep Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	
3	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani					Konsep Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	1 Hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	
4	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Tim Evaluasi					Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	1 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	
5	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Tim Evaluasi					Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	2 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	
6	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD, selanjutnya melaksanakan evaluasi internal AKIP					Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	5 Hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD