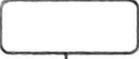




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI  
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN  
DAN PELAPORAN**

	Nomor SOP : 900 / RA / keur / 2024
	Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 02 Januari 2024
	Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PURWAKARTA  Didi Barnadi, S.Pd.MM NIP. 19720319 19903 1 001
	Nama SOP : Evaluasi SAKIP
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Nomor 13 / PM.02 / 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta; 9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 41.B Tahun 2022 tentang Kebijakan Pencegahan Dan Pemberantasan (Fraud) Dan Korupsi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Memahami kebijakan mengenai Evaluasi SAKIP 2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi SAKIP 3. Mempunyai kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. SAKIP SKPD 2. RENSTRA, RENJA/RKT, PENETAPAN KINERJA
<b>Peringatan :</b> Apabila EVALUASI SAKIP tidak DILAKUKAN, maka kinerja OPD belum akuntabel	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> SAKIP SKPD

**BAGAN ALUR EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Sekretaris	Pelaksana	Ka. Sub. Bag Program	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan Evaluasi SAKIP SKPD : Menyusun konsep SK Tim Evaluasi, menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan Mempersiapkan					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Undangan Rakor Internal Penyusunan LAKIP
2	Melakukan koordinasi dengan kepala bidang, Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian Meminta data					Surat Internal Koordinasi Penyusunan LAKIP	2 Jam	Data LAKIP dari Bidang-bidang
3	Menerima Data dari kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian					Data LAKIP dari Bidang-bidang	5 Hari	Rekap data LAKIP dari Bidang-bidang
4	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap data LAKIP dari Bidang-bidang	2 Hari	Draft LAKIP
5	Mengoreksi dan Memaraf LAKIP					Draft LAKIP	45 menit	LAKIP
6	Menandatangani LAKIP					LAKIP	20 menit	Dokumen LAKIP
7	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani Kepala, menyerahkan ke Sub Bagian Program untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen LAKIP	60 menit	Dokumen LAKIP