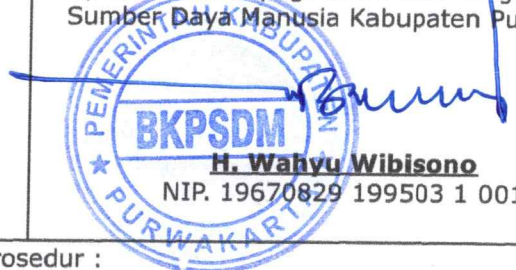




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	82 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta


H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 89 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Purwakarta.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. -

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RKA tahun sebelumnya
3. Lembaran kerja

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
NOMOR : 82 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Tim Evaluasi	Kasubag PKP	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan untuk melaksanakan evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Disposisi	2 Jam	Draft SK Tim evaluasi	
4.	Menverifikasi dan memvalidasi konsep SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Draft SK Tim evaluasi	1 Jam	Draft SK Tim evaluasi	
5.	Menandatangani konsep SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Draft SK Tim evaluasi	15 Menit	SK Tim evaluasi	
6.	Menerima Konsep SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal yang telah ditandatangani, memberi nomor, mengarsipkan dan mendistribusikannya						SK Tim evaluasi	10 Menit	SK Tim evaluasi	
7.	Menerima SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal, melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi						SK Tim evaluasi	30 Menit	Laporan hasil evaluasi kinerja	
8.	Menerima laporan hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Laporan hasil evaluasi kinerja	1 hari	Laporan hasil evaluasi kinerja	
10.	Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Laporan hasil evaluasi kinerja	2 Jam	Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	
11.	Menverifikasi dan memvalidasi konsep rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	1 Jam	Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	
12.	Menandatangani konsep rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	
13.	Melaksanakan pengarsipan rencana tindak lanjut hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Arsip	