



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	96 /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 :  
**EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Mampu bekerja dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai kemampuan analisis data keuangan dan akuntansi;
4. Menguasai Sistem Informasi Pemerintahan;

**Keterkaitan:**

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
2. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Barang/Jasa
3. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor)

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Dokumen DPA/DPPA
3. SPM/SP2D
4. Dokumen SPJ

**Peringatan :**

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran
2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen
3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi
4. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Dilakukan registrasi manual dan elektronik
3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

**SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN**

**NOMOR : 96 /SOP BKPSDM/2023**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	PPK	Kasubag PKP	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data/informasi meliputi Laporan Realisasi Anggaran dan capaian realisasi kinerja					- LRA - Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan - Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Data/bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
2.	Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan, serta memeriksa kesesuaian data antara penyerapan anggaran dan kegiatan					Data/bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	2 Jam	Data/bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
3.	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					Data/bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	2 Jam	- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
4.	Menverifikasi dan memvalidasi laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	15 Menit	- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diparaf	
5.	Menverifikasi dan memvalidasi laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diparaf	15 Menit	- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diparaf	
6.	Menandatangani laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diparaf	10 Menit	- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
7.	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan Keuangan Pelaporan untuk mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran - Nota Dinas	30 Menit	- Nota Dinas	
8.	Menerima dan membahas laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada semua KPA Bidang dan Sekretariat pada saat rapat dilaksanakan					- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	2 Jam	- Notulen rapat	
10.	Berdasarkan hasil rapat evaluasi, menyusun tindak lanjut perbaikan					- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran - Notulen rapat	15 Menit	- Laporan Tindak lanjut	
11.	Melaksanakan pengarsipan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran notulen/hasil rapat					- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran - Notulen rapat	15 Menit	- Arsip	