



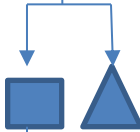
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN JATILUHUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
TAHUN 2024**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN JATILUHUR**

Jl. Ir. H. Juanda No. 20 Jatiluhur - Purwakarta Tlp. (0264) 208881

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN JATILUHUR	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 465/SOP/XII/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 31 Desember 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	:  CAMAT JATILUHUR ENDANG SAEPUDIN, SKM. KP NIP. 19800408 200701 1 004
	NAMA SOP	AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan EvaluasiPembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Purwakarta. 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja.		1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian Program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas
KETERKAITAN SOP		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan LAKIP		1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkaitdenganSAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/laptop 5. printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Laporan Kinerja SKPD (AKIP) harus melaksanakan Evaluasi Intrnal Sebagai bahan evaluasi tahun berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		Output	Ket.
		Kasubbag Perencanaa, Keuangan dan Pelaporan	Sekcam	Camat	Operator	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu		
1	Mempersiapkan Evaluasi AKIP Internal Perangkat Daerah : menyusun konsep SK Tim Evaluasi AKIP Internal, menyusun Surat Pemberitahuan dan mempersiapkan AKIP Perangkat Daerah						LAKIP, Renja, Renstra, Penetapan Kinerja, Computer, printer kertas	3 Hari	Output 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 disampaikan kepada Camat	ya					Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	2 Hari	Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	
3	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani		ya				Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	1 Hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	
4	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan selanjutnya memberi nomor, mengagendakan, mengarsifkan dan mendistribusikan kepada Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan						Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	1 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	
5	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan diserahkan kepada Tim Evaluasi						Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	2 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	
6	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah, selanjutnya melaksanakan Evaluasi Internal AKIP						Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	5 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Perangkat Daerah	