



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
Sekretariat
(Perencana Ahli Muda Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan)

NOMOR SOP	:	01.03/15 - Disipusda /2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Januari 2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	13 Januari 2022
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta <i>re.</i>  <u>Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN, M.Si</u> Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19661222 199603 1 004
NAMA SOP		EVALUASI AKIP INTERNAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2015.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang terakhir diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang
4. Perencana Ahli Muda Subsubstansi Perencanaan dan Pelaporan
5. Operator

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer/Laptop

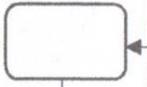
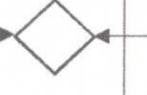
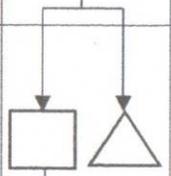
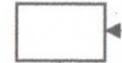
PERINGATAN :

1. Jika SOP Evaluasi AKIP Internal ini tidak dilaksanakan maka akuntabilitas kinerja SKPD kurang optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : EVALUASI AKIP INTERNAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BUKU		Output	Ket
		Perencana Ahli Muda	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Operator	Tim Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Mempersiapkan Evaluasi AKIP Internal; 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	Output Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, Renja, Penetapan Kinerja, Renstra	
2.	Menerima, meneliti, dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui disampaikan kepala Kepala Dinas						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	2 hari	Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	
3.	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditanda-tangani						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	1 hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	
4.	Menerima SK Tim Evaluasi. Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepala Perencana Ahli Muda						Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	1 jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	
5.	Menerima SK Tim Evaluasi. Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, diserahkan kepada Tim Evaluasi						Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	2 jam	Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BUKU		Output	Ket
		Perencana Ahli Muda	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Operator	Tim Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menerima SK Tim Evaluasi. Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya melaksanakan evaluasi internal AKIP					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	5 hari	Susunan susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan	

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA** *re .*



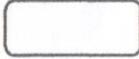
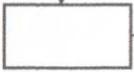
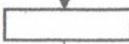
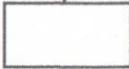
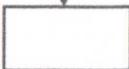
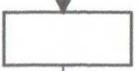
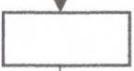
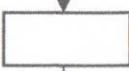
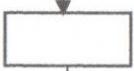
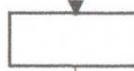
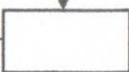
Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN, M.Si
NIP. 19661222 199603 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
 Sekretariat
 (Perencana Ahli Muda Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan)

NOMOR SOP	:	DT.03/14.a- Disipusda /2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Januari 2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	13 Januari 2022
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta  <u>Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN, M.Si</u> Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19661222 199603 1 004
NAMA SOP		PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SOP Penyusunan RKA-DPA SKPD SOP Penyusunan Perjanjina Kinerja 		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP Penyusunan LAKIP ini tidak dilaksanakan maka akuntabilitas kinerja SKPD kurang optimal 		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen LAKIP

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Tim	Kepala Dinas	Pejabat Struktural dan Staf Bidang/ Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Memberikan arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan LAKIP						Arahan Langsung atau disposisi surat	30 Menit	Disposisi	
2.	Menyusun SK Tim LAKIP						Peraturan terkait Penyusunan LAKIP	2 hari	SK Tim Penyusunan LAKIP	
3.	Melakukan rapat penyusunan dokumen						Undangan Rapat	1 Hari	Notulen Rapat	
4.	Menginventarisasi data dari bidang						Nota dinas permintaan bahan LAKIP	5 Hari	Bahan dan data dari bidang	
5.	Mengolah data dan menyusun draft						Bahan dan data dari bidang	10 hari	Draft LAKIP	
6.	Rapat pembahasan bersama						Draft LAKIP	6 jam	Notulen/ catatan poin-poin koreksi	
7.	Memeriksa dan memperbaiki draft						Notulen/ catatan poin-poin koreksi perbaikan	3 hari	Draft LAKIP	
8.	Memeriksa, meneliti dan memberikan paraf						Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 jam	Rancanga LAKIP	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Tim	Kepala Dinas	Pejabat Struktural dan Staf Bidang/ Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
9.	Memeriksa, meneliti dan memberikan paraf						Rancangan LAKIP yang sudah diparaf	1 jam	Rancanga LAKIP	
10.	Memeriksa, meneliti dan memberikan Tanda Tangan Pengesahan pada dokumen							Rancangan LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP
11.	Mengarsipkan dan mengantarkan dokumen ke instansi terkait						Dokumen LAKIP	1 hari	Arsip dokumen LAKIP dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Drs. H. MOHAMAD RAMDHAN, M.Si

Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19661222 199603 1 004



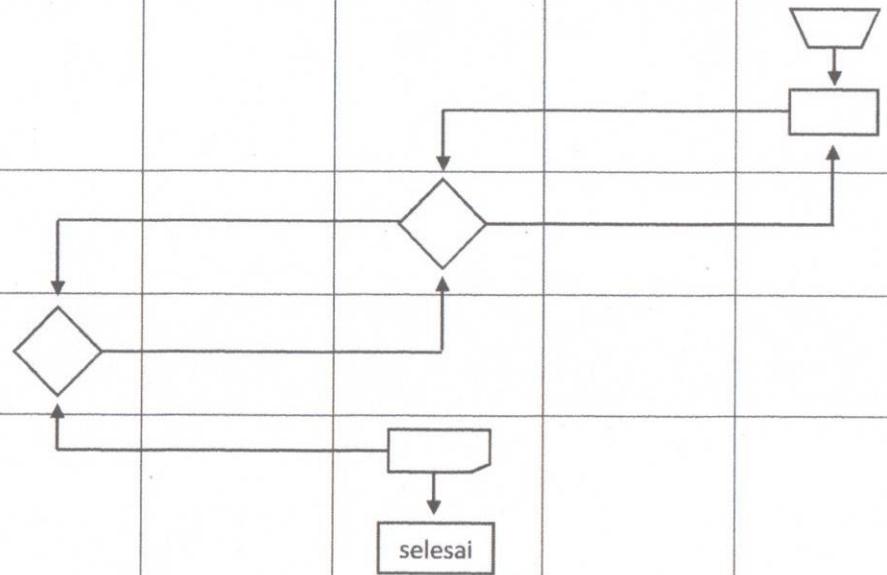
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Nomor SOP	:	DT.03/14.b-Disipusda/2022
Tanggal Pembuatan	:	10-Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	13 Januari 2022
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta  Drs. H. Mohamad Ramdhan, M.Si NIP: 19661222 199603 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	SOP Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan Kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapan2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staff Penyusun Evaluasi Kinerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Laporan Progres Bulanan	10 Menit	Draft Laporan Kinerja
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft laporan kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staff Penyusun Evaluasi Kinerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
6.	Merekap 2 laporan triwulan untuk menyusun laporan									
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan									
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran									
9.	Menyusun 2 laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan									



Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

Drs. H. Mohamad Ramdhan, M.Si

NIP : 19661222 199603 1 004