

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN TEGALWARU**

Jln. Raya Rogong Kp.Babakan Manggah Rt 08/04-Tegalwaru-Purwakarta 41165



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN TEGALWARU**

NOMOR SOP	: OT. 02 / .2/SOP/ XII / 2023
TGL. PEMBUATAN	: 31 Desember 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	: H. BENY PRIMADI, S.KM.KP NIP. 197509022000031001
NAMA SOP	: Akuntabilitas Kinerja Internal

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Intruksi presiden republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
4. Peraturan pemerintah nomor 20 Tahun 2001 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
5. Permendagri n0. 18 Tahun 2016 tentang pedoman penyusunan, pengendalian dan evaluasi rencana kerja pemerintah daerah tahun 2017
6. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor. 166 Tahun 2021 tentang rencana kerja pemerintah kabupaten purwakarta tahun 2022.
8. Peraturan Bupati Purwakarta nomor. 169 Tahun 2021 tentang rencana kerja pemerintah kabupaten purwakarta tahun 2022.
9. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 101 Tahun 2023 tentang Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023
10. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2023 tentang Petunjuk pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami tentang administrasi perkantoran
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tentang laporan akuntabilitas kinerja pemerintah

KETERKAITAN SOP

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen Program Kegiatan
2. Komputer / Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Proyektor

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan tersedia Dokumen secara benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

SOP : Evaluasi Laporan Capaian Kinerja Internal

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BUKU				Ket
		Kasubag PKP	Sekretaris	Camat	operator	Tim evaluasi	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mempersiapkan evaluasi Akip Internal ; meysunan konsep SK Tim evaluasi Akip Internal , menyusun surat Perintah tugas .Surat pemberitahuan dan mempersiapkan AKIP OPD		tidak				Lakip OPD,Renja.RKT,Penetapan Kinerja, Renstra,Computer,printer, kertas	3 hari	Output susunan tim evaluasi ,surat perintah, tugas.pemberitahuan , renja /RKT Penetapan kinerja , renstra		
2	Menerima , meneliti dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi , Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan , apabila disetujui disampaikan kepada Camat			tidak			Konsep susunan tim Evaluasi , surat perintah tugas, surat pembeitahuan dan lakip OPD	2 hari	Konsep susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD		
3	Menerima , meneliti dan mengoreksi konsep Tim evaluasi , Surat Perintah Tugas , Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani.		ya		ya		Konsep susunan tim evaluasi ,surat perintah, tugas surat pemeberitahuan dan lakip OPD	1 hari	susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD	-	
4	Menerima SK Tim Evaluasi , Surat Perintah Tugas , Surat Pemberitahuan , selanjutnya memberi Nomor, mengagendakan , mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Kasubag PKP						Susunan tim evaluasi ,surat perintah tugas ,surat pemberitahuan dan lakip OPD	1 jam	susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD		
5	Menerima SK TIM Evaluasi ,Surat Perintah Pemberitahuan di serahkan kepada tim evaluasi						Susunan tim evaluasi ,surat perintah tugas ,surat pemberitahuan dan lakip OPD	2 jam	susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD		
	Menerima SK tim Evaluasi ,surat perintah tugas ,surat pemberitahuan dan LAKIP OPD,selanjutnya melaksanakan evaluasi internal AKIP						Susunan tim evaluasi ,surat perintah tugas ,surat pemberitahuan dan lakip OPD	5 hari	susunan Tim , evaluasi Surat perintah tugas, surat pemberitahuan dan LAKIP OPD		