



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

NOMOR SOP	: 800 / 209 / keu / 2024
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KAB. PURWAKARTA  DIDI GARNADI, S.Pd., MM. NIP. 19720319 199903 1 001
NAMA SOP	: EVALUASI AKIP INTERNAL

DASAR HUKUM

1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Nomor 13 / PM.02 / 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 41.B Tahun 2022 tentang Kebijakan Pencegahan Dan Pemberantasan (Fraud) Dan Korupsi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Pelaksana
2. Sekretaris
3. Operator

KETERKAITAN SOP

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- 3 SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 4 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1 Jika penyusunan Laporan Kinerja SKPD (AKIP) harus melaksanakan Evaluasi Internal sebagai bahan evaluasi tahun berikutnya.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP EVALUASI AKIP INTERNAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris	Kepala pelaksana	Tim Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Evaluasi AKIP Internal SKPD seperti 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	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 selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pelaksana					Konsep Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	2 hari	Konsep Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani					Konsep Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	1 hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	
4	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Sekretaris					Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	1 jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	
5	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Tim Evaluasi					Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	2 jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	
6	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD, selanjutnya melaksanakan evaluasi internal AKIP					Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	5 hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	

**DAFTAR SOP DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024**

BIDANG : Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : SOP EVALUASI AKIP INTERNAL

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Mempersiapkan Evaluasi AKIP Internal SKPD seperti menyusun konsep SK Tim Evaluasi Akip Internal, Menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan mempersiapkan AKIP SKPD	Pelaksana / Staf	3 hari	
2	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pelaksana	Sekretaris	2 hari	
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani	Kepala Pelaksana	1 hari	
4	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Sekretaris	Pelaksana / Staf	1 jam	
5	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, selanjutnya memberi nomor, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Tim Evaluasi	Sekretaris	2 jam	
6	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD, selanjutnya melaksanakan evaluasi internal AKIP	Tim Evaluasi	5 hari	