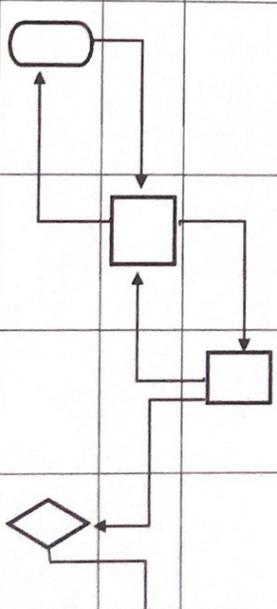


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	12 Februari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	22 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK YUS DJUNAEDI NUSLI S.STP., M.SI NIP. 19790402 199810 1 001</p>
	NAMA SOP	EVALUASI AKIP INTERNAL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terkait dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang LPPD, LKPJ Kepala Daerah Kepada DPRD Dan ILPPD Kepada Masyarakat 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala Pelaksana Kasubbag Tata Usaha Kasi-Kasi Operator
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja); SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK). 		<ol style="list-style-type: none"> ATK; Komputer/Printer/Scanner; Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.
Peringatan		Pencatat dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika Penyusunan Laporan Kinerja SKPD (AKIP) harus melaksanakan Evaluasi Internal sebagai bahan evaluasi tahun berikutnya 		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP EVALUASI AKIP INTERNAL

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	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 mengkoreksi 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 mengkoreksi 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				Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	1 Jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD	

	mendistribusikan kepada Sekretaris						
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 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024**

BIDANG : Sekretariat Badan
 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 mengkoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pelaksana	Kasubbag Tata Usaha	2 Hari	
3	Menerima, meneliti dan mengkoreksi 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	Kasubbag Tata Usaha	2 Jam	
6	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP SKPD, selanjutnya melaksanakan evaluasi internal AKIP	Tim Evaluasi	5 Hari	