

**SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
KECAMATAN KARANGMONCOL**

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasi Pemerintahan dan Ketertiban	Tim Penerapan SAKIP Internal	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Konsep SK Tim Penerapan SAKIP Internal Kecamatan yang salah satu tugasnya yaitu melakukan monitoring dan evaluasi							Draft SK Tim Penerapan SAKIP Internal	3 Hari	Draft SK Tim Penerapan SAKIP Internal	Dokumen SAKIP Kecamatan Karangmoncol
2	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Penerapan SAKIP Internal, jika disetujui disampaikan kepada Camat Karangmoncol					Tidak		Draft SK Tim Penerapan SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Penerapan SAKIP Internal	
3	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Penerapan SAKIP Internal, jika disetujui selanjutnya menandatangani					Ya	Tidak	Draft SK Tim Penerapan SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Penerapan SAKIP Internal	
4	Menerima SK Tim Penerapan SAKIP Internal, memberi Nomor, mengagendakan, dan mengarsipkan. Selanjutnya mendistribusikan SK Tim Penerapan SAKIP Internal							Draft SK Tim Penerapan SAKIP Internal	1 hari	Draft SK Tim Penerapan SAKIP Internal	
5	Menerima SK Tim Penerapan SAKIP Internal dan menyerahkan kepada tim Penerapan SAKIP Internal							SK Tim Penerapan SAKIP Internal	1 hari	SK Tim Penerapan SAKIP Internal	
6	Tim Penerapan SAKIP Internal melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Monitoring dan Evaluasi SAKIP	3 - 10 hari	Hasil Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	
7	Menyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi							Hasil Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	3 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal untuk kemudian di sampaikan Kepada Camat Karangmoncol							Laporan Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	
9	Menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal, dan memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	
10	Sekretaris Camat menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal dan Memerintahkan Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum, Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi SAKIP Internal							Laporan Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	
11	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Monitoring dan Evaluasi SAKIP Internal	5 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12	Menerima, Meneliti dan mengoreksi Draft Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen, Jika disetujui disampaikan kepada Camat Karangmoncol					Ya		Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, Meneliti dan mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi SAKIP							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen SAKIP Kecamatan	

KETERANGAN : : Melambungkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
 : Melambungkan kegiatan eksekusi (proses)
 : Melambungkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif: ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb.)



Camat Karangmoncol

JULI ATMADI, S.STP, M.AP.
NIP. 19770701 199603 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KARANGMONCOL**

Nomor SOP	: 700 / 003.1/ 2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan Oleh	 CAMAT KARANGMONCOL JULI ATMADI, S.STP., MAP Pembina Tingkat 1 NIP. 19770701 199603 1 001
Nama SOP	: SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

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 Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 252 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 35 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang ketentuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Memiliki Pemahaman Tentang Evaluasi SAKIP Memiliki Kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Kelengkapan Alat Tulis Kantor Dokumen SAKIP Kecamatan Karangmoncol
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual