

**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						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						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						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