

Lampiran Keputusan Camat Kutasari Kabupaten Purbalingga tentang
Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
(Akip) Pada Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga

Nomor :

Tanggal :

 <p style="text-align: center;">KECAMATAN KUTASARI</p>	Nomor SOP	: 700/ /2025
	Tanggal Pembuatan	: 31 Januari 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 31 Januari 2025
	Disahkan Oleh	: 
Nama SOP	: SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)	
Dasar Hukum :		
<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 Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Purbalingga Peraturan Bupati Purbalingga Nomor : 28 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga 	Kualifikasi Pelaksana : <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 Kutasari 	
Peringatan :		
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat 	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan		
		Pejabat Fungsional Perencana	Kasubag Administrasi dan Umum	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Sekretaris Kecamatan Kutasari	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyusun Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal Kecamatan Kutasari Daerah								Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	Dokumen SAKIP Kecamatan Kutasari Daerah
2	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui disampaikan kepada Inspektur								Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
3	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui selanjutnya menandatangani								Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
4	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, memberi Nomor, mengagendakan, dan mempersiapkan. Selanjutnya mendistribusikan SK Tim Evaluasi SAKIP Internal								Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
5	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal dan menyerahkan kepada tim Evaluasi SAKIP Internal								SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
6	Tim Evaluasi SAKIP Internal melaksanakan Evaluasi Internal								Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	3 - 10 hari	Hasil Evaluasi SAKIP Internal	
7	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi								Hasil Evaluasi SAKIP Internal	3 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
8	Menerima dan mempersiapkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal untuk kemudian di sampaikan kepada Inspektur								Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
9	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal, dan Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan tindak Lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal								Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
10	Sekretaris menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal dan Memerintahkan Pejabat Fungsional Perencana untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Internal								Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
11	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal								Laporan Evaluasi SAKIP Internal	5 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12	Menerima, Meneliti dan mengoreksi Draft Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen, jika disetujui disampaikan kepada Inspektur								Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, Meneliti dan mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP								Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen SAKIP Kecamatan Kutasari	

CAMAT KUTASARI

CAHYONO, BH
 Penata TK I/III e
 NIP. 19720101 199203 1012