PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEDOMAN TEKNIS EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

NOMOR	800/012 .6/411.517/2024
TGL.PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DI SAHKAN OLEH	a.n. BUPATI NGANJUK CAMAT SAWAHAN **IMAM BAIDOWI, S.Sos** Penata Tingkat I NIP. 19690715 199202 1 002
NAMA SOP	**Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang PEmbentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk	S1
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal disusun setiap setahun sekali

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		CAMAT	SEKRETARIS	KASUBAG/ KASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permintaan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan memberikan disposisi kepada Sekretaris					Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima Disposisi Camat, memberikan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian untuk menyusun Evaluasi Kinerja Internal					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Menerima disposisi Sekretaris dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					Surat masuk dan Disposisi	120 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian					Surat masuk dan Disposisi	60 menit	Bahan Penyusunan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
5.	Menrima bahan penyusunan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, menyusun draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan surat pengantarnya serta menyampaikan kepada sekretaris					Bahan Penyusunan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	180 menit	Draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft Surat Pengantar	
6.	Menerima, meneliti draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal beserta draft surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Camat					Draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft Surat Pengantar		Draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft Surat Pengantar	
7.	Menerima, meneliti daan menandatangani Laporan Kinerja (Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internali) dan menyerahkan kepada JFU					Draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft Surat Pengantar		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft Surat Pengantar	
8.	Menerima, mengagenda dan mengirim bahan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta mengarsipkannya					Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft Surat Pengantar		Dok Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah disampaikan ke Bagian Organisasi	SOP Penyimpanan Arsip