



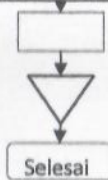
**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEDOMAN TEKNIS EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KECAMATAN SAWAHAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Camat Sawahan
	Nama SOP	Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal disusun setiap setahun sekali	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	Mulai				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 Akuntabilitas 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.	Menerima bahan penyusunan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, menyusun draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan surat pengantarnya serta menyampaikn kepada Sekretaris					bahan penyusunan Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal	180 menit	Draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	15 menit	Draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft surat pengantar	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani Laporan Kinerja (Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal) dan menyerahkan kepada JFU					Draft Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Draft surat pengantar	15 menit	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	15 menit	DokEvaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah disampaikan ke Bagian Organisasi	SOP Penyimpanan Arsip


CAMAT SAWAHAN
ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si
 Pembina
 NIP. 198305142001121002