PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN LENGKONG

NOMOR	000.8.3.3 / /411.507/2025
TGL.PEMBUATAN	12 Januari 2025
TGL REVISI	-
DI SAHKAN OLEH	12 Januari 2025 a.n. BUPATI NGANJUK CAMAT LENGKONG **WARDOYO, S.IP,M.SI** PEMBINA NIP. 19750907 199602 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN SAKIP

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tashun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Tahun 2015. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentuakan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.	1. Memahami Kebijakan mengenai EVALUASI SAKIP 2. Memiliki Pemahaman Tentang EVALUASI SAKIP 3. Mempunyai Kemampuan dalam menyusun SAKIP
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Renstra OPD 2. Format Penyusunan SAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informarsi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka program kantor tidak berjalan maksimal	Restore data SAKIP

Dipindai dengan CamScanner

KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
	Kepala Badan	Sekretaris	Ka. Sub Bagian P & E	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memerintahkan Penyusunan Sakip (Penyusunan Sk Tim Sakip)		MULAI			Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
Membuat Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja Dari Masing – Masing Bidang Dan Sekretariat (Dokumen Pendukung)					Format Penyusunan Sakip	2 Jam	Format Penyusunan Sakip	
Menyampaikan Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja Kepada Masing – Masing Bidang Dan Sekretariat (Permintaan Dokumen – Dokumen Pendukung Penyusunan SAKIP)					Format Penyusunan SAKIP	1 Jam	Format Penyusunan SAKIP	
Menghimpun Format Data Dan Informasi Kinerja Dari Masing – Masing Bidang Dan Sekretariat (Dokumen – Dokumen Pendukung)					Format Penyusunan SAKIP	3 Jam	Format Penyusunan SAKIP	
Menganalisis Data / Dokumen Dan Informasi Kinerja Yang Telah Terkumpul					Draft Dokumen SAKIP	4 Hari	Draft Dokumen SAKIP	
Menyusun Dokumen Sakip					Dokumen SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	
Mengoreksi Dokumen – Dokumen Sakip					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	
Menyampaikan Dokumen – Dokumen SAKIP Ke Kaban Untuk Di Evaluasi					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	
Penandatanganan Dokumen SAKIP Oleh Camat Diteruskan Ke Sub. Bagian Umum Dan Kepegawaian					Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP	15 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP	
Membuat Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat					Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
Mengantar Surat, Menggandakan Dan Mengarsipkan Dokumen SAKIP				SELESAI	Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	

Dipindai dengan CamScanner