PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

STANDART OPERASIONAL PREOSEDUR (SOP)
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSIPEMERINTAH
(SAKIP)

KECAMATAN PATIANROWO

KECAMATAN PATIANROWO

Nomor Urut SOP	: /SOP/411.514/2023
Tanggal Pembuatan	: Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: Januari 2023
Disahkan Oleh	Plt.CAMAT PATIANROWO Sekcam **TONI SOESANTO, S.STP, M.Si** Pembina NIP. 19801123199912100 3

Nama SOP : PENYUSUNAN SAKIP

Dasar Hukum

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 DaerahKabupaten 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.

Kualifikasi : Pelaksana

1. Memahami Kebijakan mengenai EVALUASI SAKIP
2. Memiliki Pemahaman Tentang EVALUASI SAKIP
3. Mempunyai Kemampuan dalam menyusun SAKIP.

Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
SOP Perjanjian Kinerja	1. Renstra OPD	

Peringatan Bila SOP tidak dilaksanakan, maka program kantor tidak berjalan maksimal.	2. Format Penyusunan SAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian KinerjaOPD 5. Laporan Realisasi Keuangan	

KEGIATAN	PELAKSANA				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					Format Penyusunan SAKIP	4 Hari	Draft Dokumen SAKIP	
Menyusun dokumen SAKIP					Draft SAKIP	2 hari	Dokumen SAKIP	
Mengoreksi Dokumen - Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	
Menyampaikan dokumen-dokumen SAKIP ke Kaban unutk dievaluasi					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	
Penandatanganan Dokumen SAKIP oleh Camat diteruskan ke Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian					Dokumen SAKIP	15 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP	
Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
Mengantar surat,menggandakan dan mengarsipkan dokumen SAKIP				SELESAI	Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	