PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK
Jl. Raya Kedondong No. 03 Nganjuk Kode Pos 64461
Telp (0358) 321162 Email : dinaspmd273@gmail.com

Nomor SOP	20/ /423.14/ /2021
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
Tanggal Revisi	3 Januari 2021
Tanggal Efektif	11 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nganjuk **FUGUH HARIOTO, SSTP, MM.** Pembina Utama Muda NIP. 19680328 198803 1 007
Judul SOP	**PENYUSUNAN DAN EVALUASI SAKIP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomo 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Nganjuk 6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 05 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk	1. Memahami Kebijakan Mengenai Evaluasi SAKIP 2. Memiliki Pemahaman tentang Evaluasi SAKIP 3. Mempunyai Kemampuan dalam Mengevaluasi SAKIP
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP PENYUSUNAN LAKIP	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program SAKIP SKPD 2. RENSTRA, RENJA RKT, PENETAPAN KINERJA 3. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila EVALUASI SAKIP tidak dilaksakan, maka kinerja OPD belum akuntabel	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

PENYUSUNAN DAN EVALUASI SAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Analis Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan penyusunan SAKIP					Nota Dinas	3 Menit	Dokumen	SOP Tim Kerja Masa Jab Sub Kerja
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing masing bagian					Dokumen	1 jam	Dokumen	

3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian					Dokumen	1 jam	Dokumen	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja terkumpul					Dokumen	1 jam	Dokumen	SOP Rapat Internal
5	Membuat draf SAKIP					Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Mengoreksi draf SAKIP					Dokumen	1 jam	Dokumen	
7	Rapat Internal Finalisasi SAKIP					Dokumen	1 Jam	Dokumen	
8	Menyampaikan dokumen SAKIP kepada Kepala Dinas untuk persetujuan					Dokumen	1 jam	Dokumen	Pelaksanaan bisa berulang
9	Penandatangan dokumen SAKIP oleh Kepala Dinas PMD					Dokumen	1 jam	Dokumen	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	1 jam	Dokumen	
11	Penggandaan Dokumen SAKIP					Dokumen	1 jam	Dokumen	
12	Pengiriman Dokumen SAKIP					Dokumen	1 jam	Dokumen	