PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI SAKIP

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Nomor SOP	500.9/ 57 / 411.309/2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	a.n. BUPATI NGANJUK KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK HARIS JATMIKO,S.Pd, M.Si Pembina Utama Muda NIP : 19711219 199803 1 006
Nama SOP	Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
4. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Kebijakan mengenai EVALUASI SAKIP;
2. Memiliki pemahaman tentang EVALUASI SAKIP;
3. Mempunyai kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP.
4. Memiliki kemampuan pengolahan data
5. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Reviu LkjIP
3. SOP Perjanjian Kinerja
4. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
5. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan/perlengkapan

1. Renstra OPD
2. Renja OPD
3. Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan SAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan

Pencatatan dan pendataan

SAKIP SKPD

NO	URAIAN KEGIATAN	FUNGSIONAL PERENCANA	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KASUBAG ADM UMUM	TIM EVALUASI	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan Evaluasi SAKIP SKPD : menyusun konsep SK Tim Evaluasi, dan mempersiapkan SAKIP Perbidang		t				LKJiP SKPD, RENJA/RKT, PENETAPAN KINERJA, RENSTRA, komputer, printer, kertas	2 hari	Konsep susunan Tim Evaluasi, dan RENJA/RKT, PENETAPAN KINERJA, RENSTRA	
2	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep SK Tim Evaluasi, apabila disetujui, disampaikan kepada Kepala Dinas			t			Konsep susunan Tim Evaluasi, dan SAKIPper Bidang	1 jam	Konsep susunan Tim Evaluasi, dan SAKIP per Bidang	
3	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep konsep SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui, selanjutnya menandatangani.		y				Konsep susunan Tim Evaluasi, danSAKIP per Bidang	2 jam	susunan Tim Evaluasi dan SAKIPper Bidang	
4	Menerima SK Tim Evaluasi, selanjutnya memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Subag Evaluasi dan Pelaporan.						susunan Tim Evaluasi, dan SAKIP per Bidang	30 menit	susunan Tim Evaluasi, dan SAKIP Per Bidang	
5,	Menerima SK Tim Evaluasi diserahkankepada Tim Evaluasi.						susunan Tim Evaluasi, danSAKIP per Bidang	1 jam	susunan Tim Evaluasi dan SAKIP per Bidang	
6	Menerima SK Tim Evaluasi, dan SAKIPPer bidang, selanjutnya melaksanakan Evaluasi SAKIP						susunan Tim Evaluasi, danSAKIP Per Bidang	5 hari	susunan Tim Evaluasi, dan SAKIP Per Bida	