KECAMATAN TANJUNGANOM

Nomor Urut SOP	30 . 4 /411.519/2021
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	CAMAT TANJUNGANOM EDIE SRIJANTO, SE, MM. Pembina Tingkat I NIP. 19680225 198903 1 001
Nama SOP	Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah	1. Memahami Peraturan Perundangan yang tepat
2	Peratutan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomr 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami sasaran dan Capaian program
3	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Nganjuk	3. mengetahui tugas, poko, dan fungsi, uraian tugas kecamatan
4	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk	4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan Penjabarannya melalui Renstra SKPD
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tuas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Peyusunan Renstra	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2. data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan Program
3	SOP Penyususunan Penenetapan Kinerja (TAPKIN)	3. ATK
4	SOP Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan SOP	4. Komputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
1	Apabila Pengumpulan data kinerja terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	1. Kepala SKPD : lembar disposisi/arahan;tanda tangan
		2. Sekretaris SKPD : Lembar disposisi;paraf
		3. Kasubag Perencana : Lembar disposisi ;paraf
		Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk Soft copy maupun Hard Copy

SOP Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

No.	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan	Staf	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasi				Dokumen	5 Menit	Dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasi				Dokumen	5 Menit	Dokumen format data	
3.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan menyampaikan kepada. Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan				Dokumen	3 hari	Dokumen capaian kinerja	
4	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja				Dokumen	4 hari	Rekap Hasil Capaian Pengumpulan data Kinerja bulan/triwulan	

