# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

**2024**


KECAMATAN PACE
Jl. Raya Kediri No. 30 Pace Nganjuk
Telp./Fax. 0358322265 email: pace.nganjukkab.go.id
KABUPATEN NGANJUK


Dipindai dengan CamScanner

**KECAMATAN PACE**
**KABUPATEN NGANJUK**

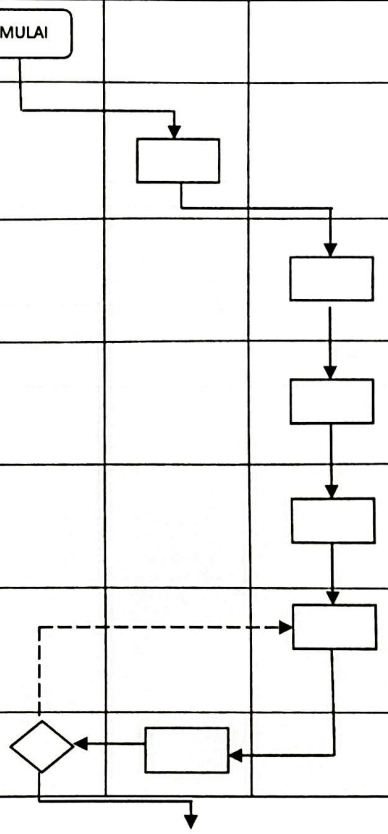
| | | |
|---|---|---|
| NOMOR SOP | : | 0008.8.3.3./04.6/411.513/2024 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 2 JANUARI 2024 |
| TGL. REVISI | : | 2 JANUARI 2024 |
| TGL. EFEKTIF | : | 2 JANUARI 2024 |
| DISAHKAN OLEH | | **Camat Pace**<br>KEC. PACE<br>**NOORDIAN PUTRO UTOMO, SSTP.MSi**<br>NIP. 19841030 200412 1 001 |
| NAMA SOP | | **Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;<br>4. | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data sederhana.<br>2. Mengetahui penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).<br>3. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD. |
| | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Perjanjian Kinerja<br>2. SOP Penyusunan Renstra OPD<br>3. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja OPD<br>4. Laporan Realisasi Anggaran Keuangan | 1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Perangkat Komputer, Printer dan scanner<br>3. Jaringan Internet |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar. | 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja |
| | |

Dipindai dengan CamScanner

## SOP : PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Camat | Sekretaris | Kasubag Program | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| 1. | Memerintahkan penyusunan SAKIP | | MULAI | | | Disposisi surat | 10 Menit | Disposisi surat | - |
| 2. | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat | | | | | Format penyusunan SAKIP | 2 Jam | Format penyusunan SAKIP | - |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Seksi dan sekretariat | | | | | Format penyusunan SAKIP | 1 Jam | Format penyusunan SAKIP | - |
| 4. | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat | | | | | Format penyusunan SAKIP | 3 Jam | Format penyusunan SAKIP | - |
| 5. | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul | | | | | Format penyusunan SAKIP | 4 Hari | Draft SAKIP | SOP Perjanjian kinerja |
| 6. | Membuat Dokumen SAKIP | | | | | Draft SAKIP | 2 Hari | Dokumen SAKIP | SOP Perjanjian kinerja |
| 7. | Mengoreksi Dokumen SAKIP | | | | | Dokumen SAKIP | 1 Hari | Dokumen SAKIP | - |



Dipindai dengan CamScanner

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Camat | Sekretaris | Kasubag Program | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| 8. | Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Camat untuk memintakan persetujuan | | | | | Dokumen SAKIP | 1 Jam | Dokumen SAKIP | Konsep SAKIP |
| 9. | Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Program | | | | | Dokumen SAKIP | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen SAKIP | Dokumen SAKIP |
| 10. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju | | | | | Konsep surat pengantar | 15 Menit | Surat pengantar | - |
| 11. | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP | | | | SELESAI | Dokumen SAKIP | 1 Jam | Dokumen SAKIP | - |

Dipindai dengan CamScanner