PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGANJUK

Nomor Urut SOP	: 8 / SOP / 411.509 / 2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2022
Disahkan Oleh	**CAMAT NGANJUK** **HARI MOEKTIONO, S.STP, M.AP** NIP.19780503 199711 1 001
Nama SOP	**PENYUSUNAN SAKIP**

	Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1	. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tashun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki Pemahaman Tentang EVALUASI SAKIP
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas aporan inerja Instansi Pemerintah	3. Mempunyai Kemampuan dalam menyusun SAKIP.
4	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	
5	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentuakan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	
6	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.	
7	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk;	
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Perjanjian Kinerja	1. Renstra OPD
		2. Format Penyusunan SAKIP
		3. Dokumen Perjanjian Kinerja
		4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
		5. Laporan Realisasi Keuangan
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka program kantor tidak berjalan maksimal	Disimpan sebagai dokumen RKA

SOP : PENYUSUNAN SAKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag PE dan Umum	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan SAKIP (Penyusunan SK Tim SAKIP)					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat (Dokumen Pendukung)					Format Penyusunan SAKIP	2 jam	Format Penyusunan SAKIP	
3.	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	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat (Dokumen-Dokumen pendukung)					Format Penyusunan SAKIP	3 jam	Format Penyusunan SAKIP	
5.	Menganalisis data/Dokumen dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan SAKIP	4 hari	Draft Dokumen SAKIP	
6.	Menyusun dokumen SAKIP					Draft SAKIP	3 hari	Dokumen SAKIP	
7.	Mengoreksi Dokumen – Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 hari	Dokumen SAKIP	
8.	Menyampaikan dokumen-dokumen SAKIP ke Kaban unutk dievaluasi					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	
9.	Pendataan Dokumen SAKIP oleh Camat diteruskan ke Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian					Dokumen SAKIP	15 meint	Disposisi Persetujuan Dokumen	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat,menggandakan dan mengarsipkan dokumen SAKIP				selesai	Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	