




PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	803/SOP/411.406/2021
Tgl Pembuatan	06 Oktober 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk</p>  <p><u>Drs. ABDUL WAKID, MM</u> Pembina Utama Muda NIP.19631112 1985043 1 002</p>
Nama SOP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana. 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk. 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Nganjuk. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mampu memahami tentang Evaluasi SAKIP 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi SAKIP
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP LKJIP 2. SOP Pencarian Data dan Informasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan internet
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan RKA</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai dokumen RKA</p>

SOP: Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kalaksa	Sekretaris	Kasubag Sungram	Staf Pelaksana Sekretariat	Tim SAKIP	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan menyusun SK Tim SAKIP dan menyiapkan bahan untuk kelengkapan SAKIP									
2	Membuat konsep SK Tim dan mengumpulkan bahan untuk kelengkapan SAKIP						LKJIP, RENJA, RENSTRA, Pengumpulan data kinerja, komputer, ATK,	3 hari	Draf SK Tim	
3	Menerima dan mengoreksi Draf SK Tim SAKIP apabila sudah benar dibuat sesuai dengan tata cara penulisan peraturan perundang-undangan dan diberi paraf kemudian meneruskan ke Kalaksa untuk dimintakan persetujuan						Draf SK Tim	1 jam	SK Tim SAKIP	-
4	Menandatangani SK Tim SAKIP kemudian memerintahkan segera untuk menindaklanjutinya						SK Tim SAKIP	1 Jam	SK Tim SAKIP	-
5	Menerima SK Tim SAKIP kemudian memberi nomor, mengarsipkan dan menyerahkan ke bagian sungram						SK Tim SAKIP, Agenda, ATK	1 jam	SK Tim SAKIP	-
6	Menerima SK Tim SAKIP kemudian mengundang tim untuk melaksanakan rapat internal guna persiapan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						SK Tim SAKIP	2 jam	Susunan Tim SAKIP	
7	Menyiapkan format pengumpulan data kinerja dan memberikan ke semua bidang untuk diisi						Formulir Pengumpulan data kinerja	3 hari	Draf pengumpulan data kinerja	-
8	Mengkoreksi pengumpulan data kinerja beserta bukti pendukung dan mengevaluasi untuk selanjutnya diberikan rekomendasi dan menindaklanjuti atas hasil capaian kinerja untuk dijadikan sebagai bahan acuan pada tribulan berikutnya						Dokumen Pengumpulan data Kinerja	3 jam	Dokumen Pengumpulan data Kinerja	-