








SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK



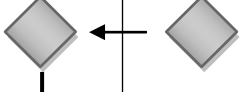
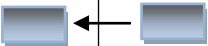


Nomor SOP	900/351/411.034/2021
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah KABUPATEN NGANJUK  <b>Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si</b> NIP. 19661005 198703 1 010

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instruksi Presiden No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan ;</b>
-
<b>Peringatan :</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S-2 Hukum</li> <li>S-1 Hukum</li> <li>S-1 Ekonomi Akuntansi</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer, Jaringan Internet, printer, peralatan komunikasi.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<b>Tim Penyusun Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</b>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Ketua	Panitera/ Sekretaris	Tim Penyusun Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mendisposisi surat Penyampaian Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dari Sekretariat Daerah							Pada bulan Desember
2.	Pembentukan Tim Penyusun Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal					1 hari	SK Tim Penyusun Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
3.	Meneruskan surat permintaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dari Sekretariat Daerah				Surat Penyampaian Penyusun Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1 hari	Surat Penyampaian Penyusun Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
4.	Mengumpulkan bahan-bahan untuk Penyusunan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dari Sekretariat Daerah					1 bulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Struktur Organisasi</li> <li>Indikator Kinerja Utama</li> <li>Rencana Strategis</li> <li>Penetapan Kinerja</li> <li>Rencana Kinerja Tahunan</li> <li>SK Tim Penyusun Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</li> </ol>	

								
5.	Mengkompilasi bahan - bahan dari masing - masing bagian dan menyusun nya dalam sebuah laporan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi</li> <li>2. Indikator Kinerja Utama</li> <li>3. Rencana Strategis</li> <li>4. Penetapan Kinerja</li> <li>5. Rencana Kinerja Tahunan</li> </ol>	1 minggu	Konsep Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
6.	Menganalisis Konsep Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal				Konsep Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1 minggu	Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
9.	Menandatangani Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal  Pengumpulan Laporan evaluasi				Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1 hari	Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang sudah di tandatangi	
10.	Akuntabilitas Kinerja Internal dari Sekretariat Daerah						Pegiriman Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
11.	Pengiriman Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Sekretariat Daerah				Surat Pengantar Penyampaian Laporan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Sekretariat Daerah	1 hari	pada bulan Februari	