



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

KECAMATAN PRONOJIWO



KECAMATAN PRONOJIWO
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

| | | |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 800/ 046 /427.101/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : | DESEMBER 2018 |
| Tanggal Revisi | : | DESEMBER 2018 |
| Tanggal Pengesahan | : | DESEMBER 2018 |
| Disahkan Oleh | | Camat Pronojiwo  <u>Drs. SOEHENDRO BOEDI PRASETYO</u> NIP. 19621104 198803 1 006 |
| Nama SOP | | Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) |

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2106 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Dearah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan SAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

Peringatan

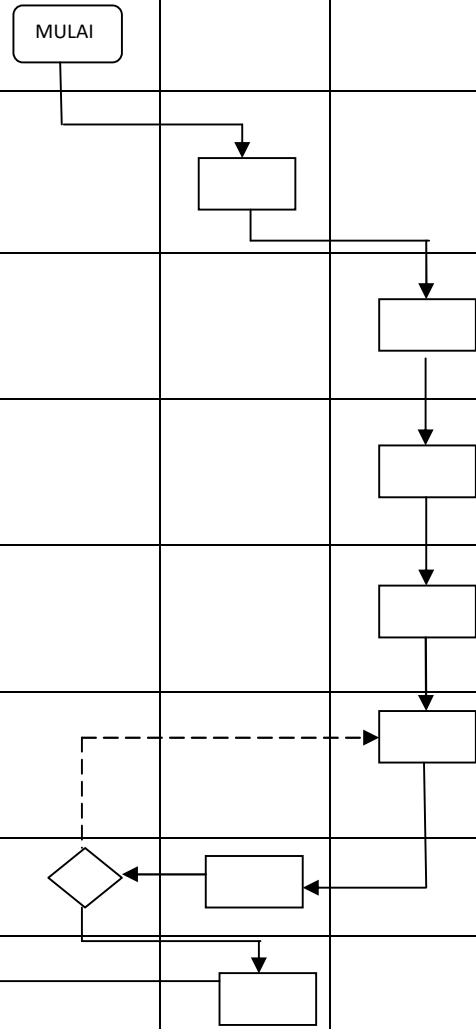
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan


1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|----|--|--------------|------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------|------------------------|
| | | Kepala Badan | 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 bidang dan sekretariat | | | | | Format penyusunan SAKIP | 2 Jam | Format penyusunan SAKIP | - |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat | | | | | Format penyusunan SAKIP | 1 Jam | Format penyusunan SAKIP | - |
| 4. | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang 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 | - |
| 8. | Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan | | | | | Dokumen SAKIP | 1 Jam | Dokumen SAKIP | Konsep SAKIP |



| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------------------|---------------|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Program | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9. | Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian | ↓ ◇ | | | | 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 | - |


CAMAT PRONOJIWO
Drs. SOHENDRO BOEDI PRASETYO
 NIP. 19621104 198803 1 006