



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
KECAMATAN DONOMULYO

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 065/ 036 / 35.07.01/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 24 Pebruari 2022 |
| Tanggal Revisi | 24 Pebruari 2022 |
| Tanggal Efektif | 24 Pebruari 2022 |
| Disahkan oleh |  MARTONO, SH., M.Hum Pembina Tingkat I Nip. 19670926 199303 1 004 |
| 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 Malang No 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, sebagaimana diubah dengan peraturan daerah no 12 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah no 9 tahun 2016 tentang tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah
5. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP),
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD Keterkaitan Peralatan / Perlengkapan

Keterkaitan

1. SOP Perjajian 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

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

Pencatatan dan pendataan

Dokumen Mekanisme SAKIP

PROSEDUR MEKANISME SAKIP

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|--------|-----|----------------|------|--|-----------|---|------------|
| | | Camat | Sekcam | Tim | Kasubag Evapor | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Sosialisasi SAKIP (Rapat Staf Tentang Program SAKIP) | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | Meja, Kursi, Buku, Bolpoint, Notulen Rapat, Daftar Hadir, Camera | 60 menit | Semua Pegawai Memahami Tentang TUPOKSI Terkait SAKIP | |
| 2 | Pembagian Tugas Terkait Dokumen SAKIP | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | Buku, Bolpoint, Map | 60 menit | Buku-buku Yang Terkait SAKIP Dapat Terisi | |
| 3 | Pengadaan Sarana Dokumen Terkait SAKIP | | ○ | ○ | ○ | | Buku, Bolpoint, Map | 30 menit | Hasil Kerja Pegawai Sesuai Tupoksinya | |
| 4 | Penggandaan Dokumen | | | | | ○ | Foto Copy dan Penggandaan | 30 menit | Dokumen SAKIP Dapat Terwujud | |
| 5 | Pembuatan, Pelaporan, dan Penyimpanan Dokumen Di Masing-masing Tupoksi Terkait SAKIP | | | ○ | | ○ | Meja, Almari Arsip, Map, Pervorator, Flasdisk, Buku-buku, dll | 10 menit | Semua Laporan Tentang Dokumen Terkait SAKIP Dapat Tersimpan Di Tempat Yang Tersedia | |
| 6 | Menghimpun Semua Kebutuhan Dokumen Evaluasi Kinerja SKPD | | ○ | ○ | ○ | | Buku Laporan, Flasdisk, dan Buku Lain-lain | 120 menit | Terkumpulnya Dokumen Evaluasi Kinerja Terkait Sakip | |
| 7 | Menyimpan Arsip Dokumen Terkait Evaluasi Kinerja SKPD | | | ○ | | | Almari, Meja Arip, Flasdisk | 15 menit | Tersimpannya Arsip Dan Dokumen SKPD Serta Terwujudnya Hasil Kinerja SKPD | |

