



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(SAKIP)**

**KECAMATAN BANTUR**



**KECAMATAN BANTUR  
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP	:	065 / 020 /SOP/35.07.02/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Agustus 2019
Tanggal Revisi	:	23 Agustus 2019
Tanggal Pengesahan	:	23 Agustus 2019
Disahkan Oleh		<b>CAMAT BANTUR</b>  <b><u>Drs. TRISULAWANTO, M.Si</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 196910121989031002
Nama SOP	:	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>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</li><li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP),</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD</li></ol>












<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perjanjian Kinerja</li></ol>

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra OPD</li><li>2. Format penyusunan SAKIP</li><li>3. Dokumen Perjanjian Kinerja</li><li>4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li><li>5. Laporan Realisasi Keuangan</li><li>6. Perangkat Komputer</li></ol>

<b>Peringatan</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

**SOP : PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ( SAKIP )**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG RENVAPOR	STAF/JFU	PERLENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Penyusunan SAKIP					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	-
2.	Membuat Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja Dari Masing – Masing Bidang Dan Sekretariat					Format Penyusunan Sakit	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 Sakit	-
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