



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP)**

**KECAMATAN BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**



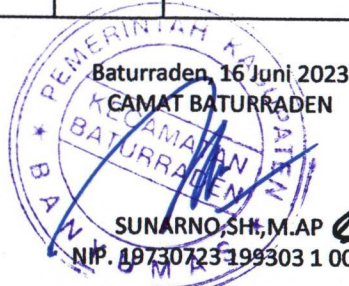
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

KECAMATAN BATURRADEN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>SUNARNO, SH, M.AP NIR: 19730723 1993033 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Permenpan & Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah4. Peraturan Bupati Banyumas No 47 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Alur surat masuk dan surat keluar- SOP Pencarian Data dan Informasi- SOP Penetapan Kinerja- SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra SKPD2. Format penyusunan SAKIP3. Dokumen Penetapan Kinerja4. Format Pengukuran Kinerja5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD6. Laporan Keuangan dan Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak akan berjalan lancar	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

SOP PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG UMPEG	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Penyusunan SAKIP					Dosposisi Surat	10 menit	Dosposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bagian					Format Penyusunan SAKIP	2 jsm	Format Penyusunan SAKIP	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja kepada masing-masing Bagian					Format Penyusunan SAKIP	1 jam	Format Penyusunan SAKIP	
4	Menghimpun Format Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bagian					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 Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP
9	Pendataan Dokumen SAKIP oleh Camat kemudian diserahkan ke Kasubag UMPEG					Dokumen SAKIP	10 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
10	Membuat Surat Pengantar Pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Staf untuk dikirim ke Alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar Surat, Menggandakan dan Mengarsip Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	


 Baturraden, 16 Juni 2023
 CAMAT BATURRADEN
 SUNARNO, SH, M.AP
 NIP. 19730723-199303 1 001