



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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

**KECAMATAN LUMAJANG**



**KECAMATAN LUMAJANG  
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

Nomor SOP	:	427.90/070/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
Tanggal Revisi	:	Januari 2022
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2022
Disahkan Oleh		 <b>Drs. DEWI SUPRPTO.M.Si</b> NIP. 19701218 199101 1 002
Nama SOP		<b>Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</b>

**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 96 Tahun 2019 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 Pengumpulan Data 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
		Camat	Sekretaris	Kasubag Umum	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	5 Hari	Draft SAKIP	SOP Perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen SAKIP				↓	Draft SAKIP	5 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP		◇	←		Dokumen SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kepala OPD untuk		↓	↓		Dokumen SAKIP	2 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Umum	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 Keuangan	↓ ◇				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	-

Lumajang, Januari 2022

CAMAT LUMAJANG



**Drs. DEDWI SUPRAPTO, M. Si**

NIP. 19701218 1991 1 002