



Lampiran Keputusan Camat Guguak Kabupaten Lima Puluh Kota tentang
Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
(Akip) Pada Kecamatan Guguak

Nomor :

Tanggal :

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>KECAMATAN GUGUAK KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> </div>	Nomor SOP	: 800/ / C-GG/2023
	Tanggal Pembuatan	: 31 Januari 2023
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 31 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;"> <p>CAMAT Guguak</p>  <p>Drs. MUFTIL WAHYUDI NIP. 19731107 199303 1 002</p> </div>
Nama SOP	: SOP MEKANISME EVALUASI 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 Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lima Puluh Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang ketentuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2. Memiliki Pemahaman Tentang Evaluasi SAKIP 3. Memiliki Kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Kelengkapan 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen SAKIP Kecamatan Guguak 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Perencana	Kasubag Administrasi dan Umum	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Sekretaris Kecamatan Mungka	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal Kecamatan Mungka Daerah							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	Dokumen SAKIP Kecamatan Mungka Daerah
2	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui disampaikan kepada Inspektur					Tidak		Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
3	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui selanjutnya menandatangani					Ya	Tidak	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
4	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, memberi Nomor, mengagendakan, dan mengarsipkan. Selanjutnya mendistribusikan SK Tim Evaluasi SAKIP Internal							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
5	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal dan menyerahkan kepada tim Evaluasi SAKIP Internal							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
6	Tim Evaluasi SAKIP Internal melaksanakan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	3 - 10 hari	Hasil Evaluasi SAKIP Internal	
7	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi							Hasil Evaluasi SAKIP Internal	3 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal untuk kemudian di sampaikan Kepada Inspektur							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
9	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal, dan Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
10	Sekretaris menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal dan Memerintahkan Pejabat Fungsional Perencana untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
11	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	5 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12	Menerima, Meneliti dan mengoreksi Draft Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen, Jika disetujui disampaikan kepada Inspektur					Ya	Tidak	Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, Meneliti dan mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen SAKIP Kecamatan Mungka	