



 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	426/ 350 / SOP / Dispora / 2019
	Tanggal Pembuatan	04 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04 Maret 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  SYARIF YAN LALUSU NIP.19630416 199303 1 007
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA		
SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN KEUANGAN	Judul 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 Pemerintah 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Banggai No. 10 Tahun 2017 tentang uraian tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kab. Banggai No.2201) 		<ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki Kewenangan dalam membuat dan menyetujui kontrak kinerja pegawai 2) Memiliki Kemampuan untuk menyerahkan antara kontrak kinerja pegawai dengan tujuan organisasi.
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Kinerja 2. SOP Evaluasi Kinerja 3. 4. 5. 		<ol style="list-style-type: none"> 1) Restra 2) Format Penyusunan SAKIP 3) Dokumen Penetapan Kinerja 4) Format Pengukuran Kinerja 5) Data dan Informasi Capaian Kinerja 6) Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar.		Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan persentase capaian kinerja

SOP Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Dinas	JP Analis Perencanaan, Evaluasi dan dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	Arsiparis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Dinas memerintahkan untuk menyusun SAKIP kepada JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP Surat Masuk dan Keluar
2	JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat. Kemudian menyampaikan data dan informasi kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan						Format Penyusunan SAKIP	1 jam	Format Penyusunan SAKIP	
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat. kemudian memerintahkan JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menghimpun data dan informasi.						Format Penyusunan SAKIP	30 menit	Format Penyusunan SAKIP	
4	JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat. kemudian memberikan format data dan informasi kinerja kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan						Format Penyusunan SAKIP	1 jam	Format Penyusunan SAKIP	SOP Pengumpulan Data dan Informasi
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul. Kemudian menyampaikan data dan informasi kinerja kepada JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan						Format Penyusunan SAKIP	5 menit	Draf SAKIP	SOP Penetapan Kinerja
6	JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan membuat draf SAKIP. kemudian menyampaikan draf SAKIP kepada Sekretaris Dinas.						Draf SAKIP	1 hari	Dokumen SAKIP	SOP Penetapan Kinerja
7	Sekretaris Dinas mengoreksi draf SAKIP. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki.						Dokumen SAKIP	2 jam	Dokumen SAKIP	Hasil analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja dan realisasi keuangan
8	JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyampaikan draf SAKIP kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan.						Dokumen SAKIP	3 jam	Dokumen SAKIP	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Dinas	JP Analis Perencanaan, Evaluasi dan dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	Arsiparis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Kepala Dinas menandatangani Dokumen SAKIP. Kepala Dinas memberikan Dokumen SAKIP kepada JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan						Dokumen SAKIP	5 menit	Disposisi Persetujuan SAKIP	
10	JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan membuat Surat Pengantar Pengiriman sekaligus penomoran surat.			?			Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP Surat Masuk dan Keluar
11	JP Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Menggandakan Dokumen SAKIP kemudian Mengirim Dokumen SAKIP ke BAPPEDA.						Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	SOP Pengadaan Barang dan Jasa