



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI

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

DINAS PERIKANAN



**DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN BANGGAI**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	1 JANUARI 2020
Disahkan Oleh		<b>Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Banggai</b>
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. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 47)

**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 Perjanjian 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
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	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	4 Hari	Draft SAKIP	SOP Perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen SAKIP				[ ]	Draft SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP		{ } (Decision)	[ ]		Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada KADIS untuk memintakan persetujuan	↓		[ ]		Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	↓ ◇				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	-

**KEPALA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN BANGGAI**

**Drs. Benyamin Pongdatu, M.Si**  
NIP. 19670604 199303 1 016