



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

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

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BANGGAI**

Nomor SOP	:	331.1/22/satpolppdandamkar
Tanggal Pembuatan	:	15 Juli 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 Juli 2019
Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Nama SOP		Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

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 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
4. Peraturan Bupati Banggai Nomor 16 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Banggai;

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 Satuan	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	-
6.	Membuat Dokumen SAKIP				[]	Draft SAKIP	3 Hari	Dokumen SAKIP	-
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP		{ } (Decision)	[]		Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kasat untuk memintakan persetujuan	↓		[]		Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Satuan	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 Kasat kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	↓ ◇				Dokumen SAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan 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 SATUAN POLISI PAMONG RAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BANGGAI


SUWITNO ABUSAMA, SH
 NIP. 19571208 199803 1 005