



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	:	065/SI.8/DPUPR/2021
Tanggal Pembuatan	:	25 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	25 Januari 2021
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tarakan  FANDARIANSYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19710508 199803 1 009
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. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Keputusan Wali Kota Tarakan Nomor 065/HK-I/74/2021 Tentang Tim Pengelola Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan

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 Dinas	Sekretaris	Kasubag Perc. & Keu	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan SAKIP					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					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kasubbag Perencanaan & Keuangan untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					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					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	-

**Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kota Tarakan**

