



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG

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

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUBANG**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2018
Tanggal Revisi	:	1 MEI 2018
Tanggal Pengesahan	:	1 OKTOBER 2018
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
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 Kabupten Subang Nomor 7 Tahun 30 Desember 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
4. Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 32).

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

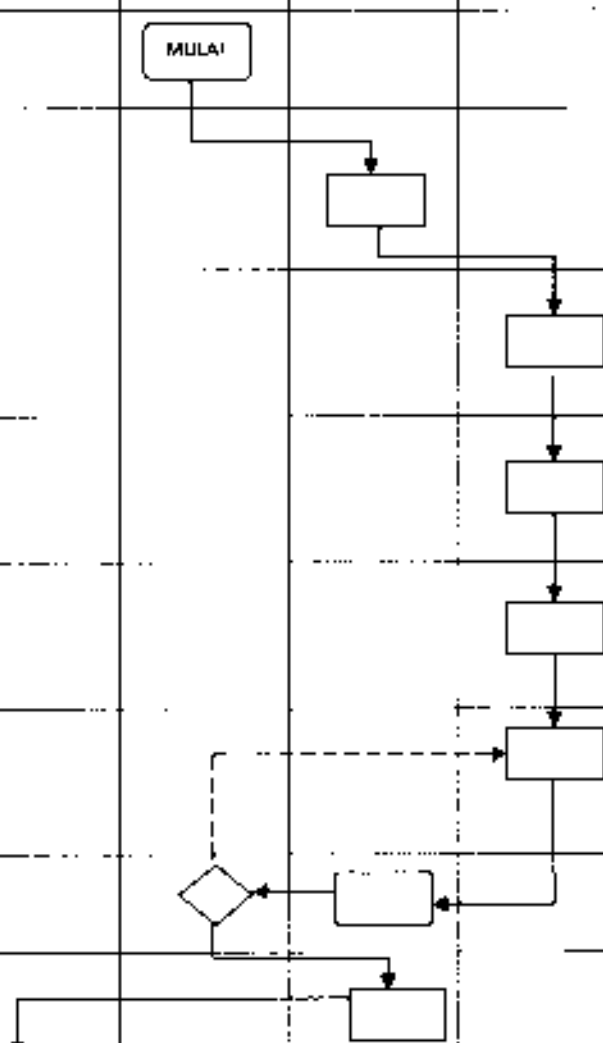
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar.


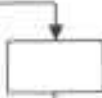

Pencatatan dan Pendataan

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja


SOP : PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keberangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana / Staff	Kelengkapan dan Peralihan	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					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana / Staff	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan					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 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SUBANG


AHMAD SOBARI, S.SoS., M.AP
Pemula Utama Muda, IV/c
NIP. 19630219 198903 1 004