




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

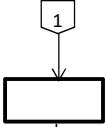
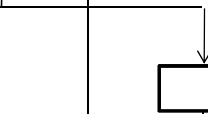
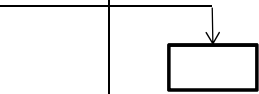
SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,  YOSAFAT TRIADHI ANDJOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007
Nama SOP	Penyusunan SAKIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan SAKIP	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar.	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP Penyusunan SAKIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Renja, Monev dan Keuangan	staf /fungsional pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 RKA	2 jam	Format penyusunan SAKIP	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Penyusunan RKA kepada masing-masing seksi					Format penyusunan RKA	1 jam	Format penyusunan SAKIP	-
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RKA	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	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	-
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP

1

9	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Camat 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	-