



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR

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

DINAS PERINDUSTRIAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR



**DINASPERINDUSTRIAN
KABUPATEN LOMBOK LOMBOK TIMUR**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	22 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	22 JANUARI 2024
Tanggal Pengesahan	:	23 JANUARI 2024
Disahkan Oleh		Kepala DinasPerindustrian Kabupaten Lombok Timur
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 Lombok Timur Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2019;
5. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan

1. SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra Perangkat Daerah
2. Format penyusunan SAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah
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/Dinas	Sekretaris	Jafung Perencana	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.	Kepala Dinas memerintahkan Sekdis mengoreksi Dokumen SAKIP					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/Dinas	Sekretaris	Jafung Perencana	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 Jafung Perencana	↓ ◇				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 PERINDUSTRIAN
KABUPATEN LOMBOK TIMUR**



H. MUHAMMAD AZLAN, SE., M.Ak

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19721231 200003 1 040