

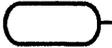


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	K. 075 / 11 / DESDM/2023
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Efektif	6 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Munawwar, S.T., M.Si NIP. 19671129 199803 1 003
Nama SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Renstra OPDFormat penyusunan SAKIPDokumen Perjanjian KinerjaData dan Informasi Capaian Kinerja OPDLaporan Realisasi KeuanganPerangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar.	- Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan SAKIP					Disposisi surat	15 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	32 Jam	Draft SAKIP	
6.	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	16 Jam	Dokumen SAKIP	
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP								
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada KADIS untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	7 Jam	Dokmen SAKIP	
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokmen SAKIP	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju								
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SAKIP					Konsep Surat Pengantar	20 Mnit	Surat Pengantar SAKIP	
						Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokmen SAKIP	

