



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NOMOR SOP	SOP.014.SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	April 2024
TANGGAL REVISI	April 2024
TANGGAL EFEKTIF	April 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  PADLILLAH, S.Pd.I., M.H. NIP. 197701022006041004
NAMA SOP	PENYUSUNAN SAKIP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penerbitan SK Tim.
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
4. Kepala Dinas
5. Sekretaris Dinas
6. Bidang terkait

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen PK
2. Laptop
3. Proyektor
4. Daftar Hadir Rapat penyusunan SAKIP OPD
5. Data IKU OPD

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan SAKIP akan terkendala

Pencatatan dan Pendataan :

Notulensi hasil rapat

Prosedur Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kasubag & Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengagendakan pertemuan penyusunan SAKIP					Kepala Dinas tentang SAKIP	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan SAKIP.					Kepala Dinas	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan bahan SAKIP.					Penugasan Kasubag	10 menit	Pengumpulan bahan SAKIP	
4	Menyerahkan bahan penyusunan SAKIP.					Pengumpulan bahan SAKIP	1 minggu	SAKIP seluruh Unit Kerja	
5	Melaporkan kesiapan bahan penyusunan SAKIP.					SAKIP seluruh Unit Kerja	10 menit	Laporan kesiapan bahan SAKIP	
6	Memberi petunjuk dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menindaklanjuti prosesnya.					Laporan kesiapan bahan SAKIP	10 menit	Penugasan lisan	
7	Membuat dan melaporkan kesiapan draft (awal) SAKIP.					Penugasan Kasubag	2 hari	Draft SAKIP	
8	Memeriksa draft SAKIP dan memarafnya.					Draft SAKIP	30 menit	Draft SAKIP hasil koreksi	
11	Memeriksa draft SAKIP dan menandatangani (menyetujuinya).					Draft SAKIP	1 hari	Draft awal SAKIP	
12	Mendisposisi draft awal SAKIP.					Draft awal SAKIP	5 menit	Drisposisi Draft awal SAKIP	
13	Menggandakan draft awal SAKIP dan mendistribusikannya bersama Undangan Rapat Tim.					Draft awal SAKIP	30 menit	Draft awal SAKIP hasil penggandaan	