

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)



**DINAS KETAHANAN PANGAN
PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BALANGAN
2024**

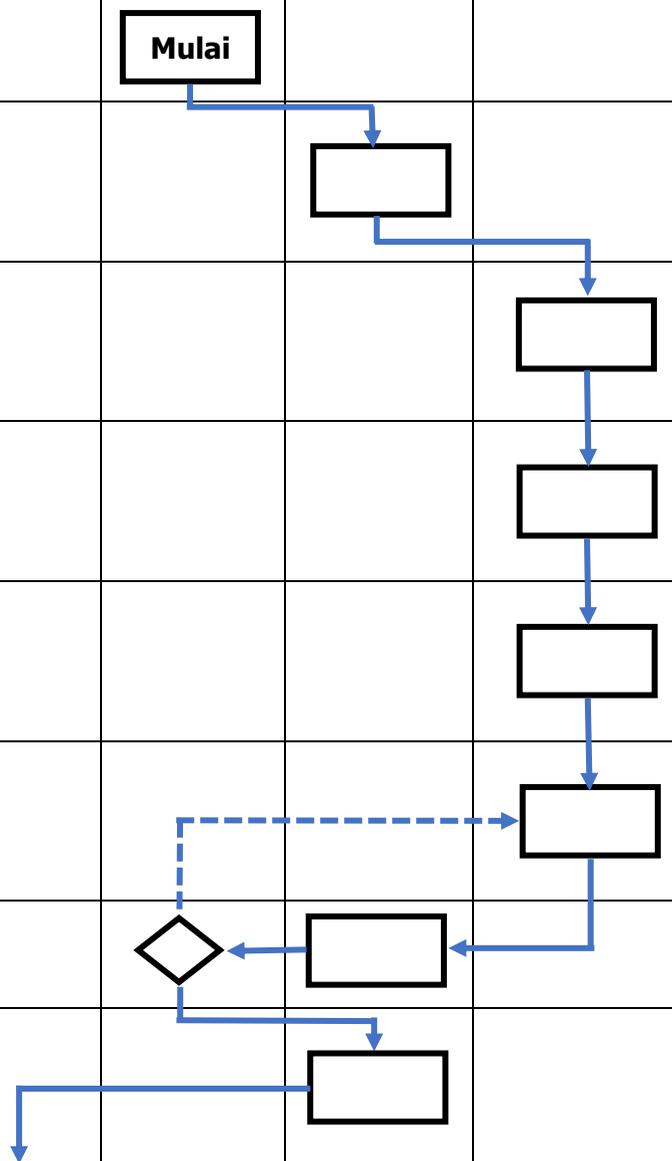


**DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BALANGAN**

	Nomor SOP	:	SOP-04/DKP3-BLG/2024	
	Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:	4 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	Pit. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN		
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Men PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan			
1. SOP Perjanjian Kinerja	1. Renstra OPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan			
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja			

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PK2AK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP		Mulai			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			[]		Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				[]	Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				[]	Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				[]	Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6	Membuat Dokumen LAKIP				[]	Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP		◇	[]		Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan			[]		Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PK2AK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
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 LAKIP untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	

Plt. KEPALA DINAS KETAHANAN
PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BALANGAN



RIZKIANOR FAUZI, SP., MH

PEMBINA / IV a

NIP. 19740101 200112 1 008