

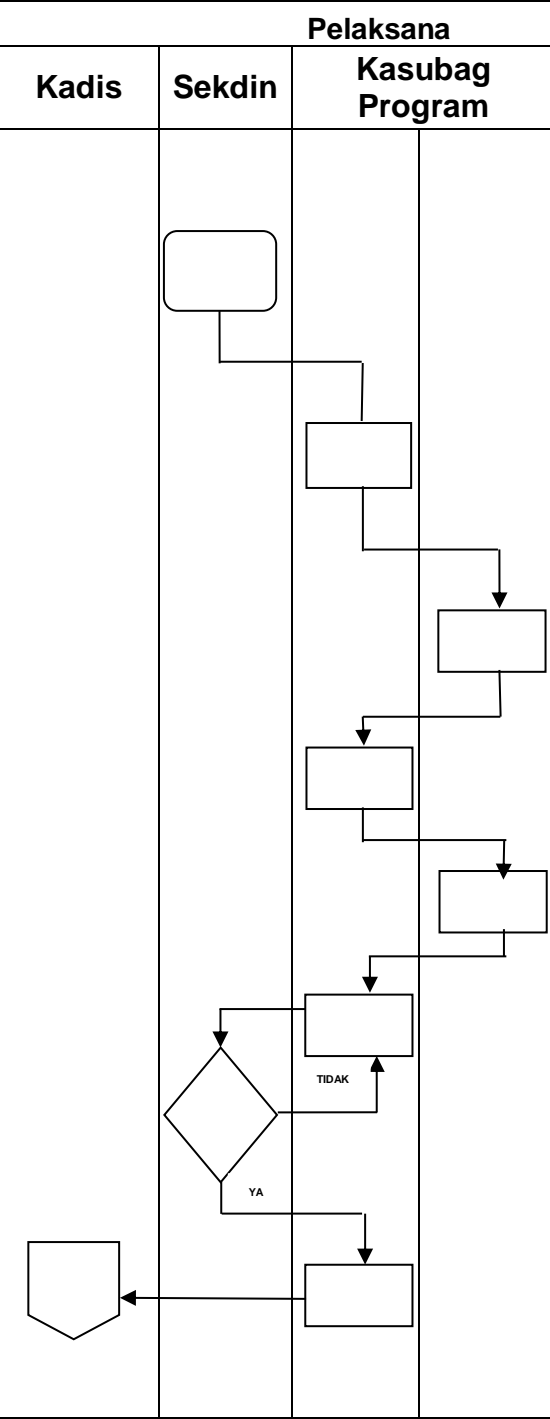
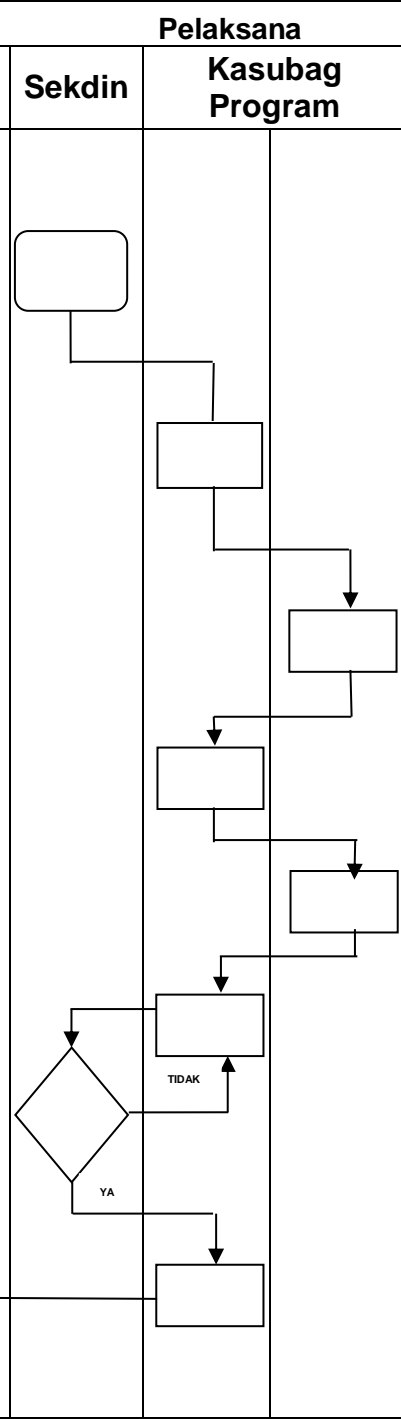
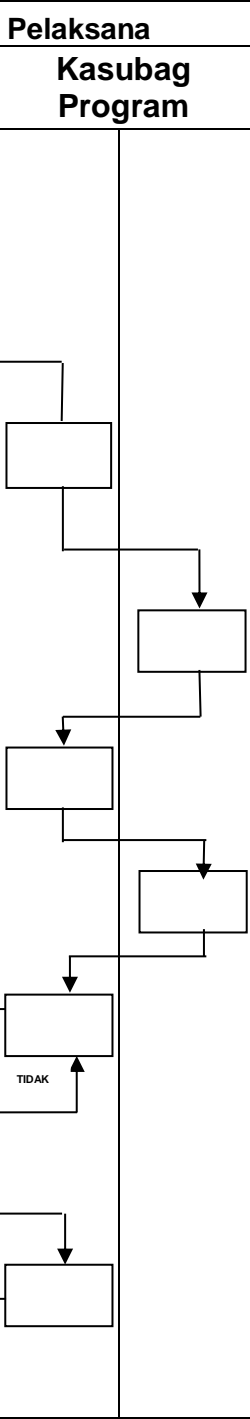
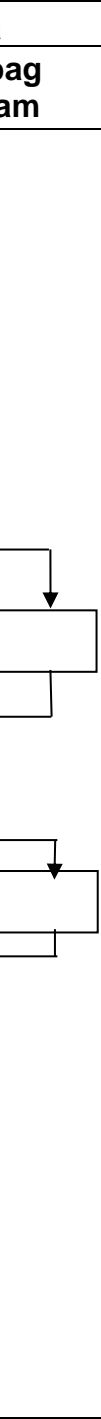


<div></div> <div>Pemerintah Kabupaten Sarolangun Dinas Peternakan dan Perikanan</div>	Nomor SOP	061/ 33 /Sekret/SOP / 2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div></div> <div>DULMUIN, SP Pembina Utama Muda NIP. 19670308 199403 1 004</div>
Sub Bagian Program / Sekretariat	Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Peternakan dan Perikanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</div> <div>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</div> <div>3. Peraturan Gubernur Nomor 48 tahun 2011 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara,</div>	<div>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</div> <div>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.</div>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<div>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</div> <div>SOP Pencarian Data dan Informasi</div> <div>SOP Penetapan Kinerja</div> <div>SOP pengadaan barang dan jasa</div> <div>SOP Pengarsipan</div>	<div>Renstra SKPD</div> <div>Format penyusunan LAKIP</div> <div>Dokumen Penetapan Kinerja</div> <div>Format Pengukuran Kinerja</div> <div>Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD</div> <div>Laporan Realisasi Keuangan</div> <div>Perangkat Komputer</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdin	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
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	SOP Pencairan Data dan Informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LAKIP	4 hari	Draft LAKIP	SOP Penetapan Kinerja
6	Membuat dokumen LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan					Draft LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan	2 hari	Dokumen LAKIP	SOP Penetapan Kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan					Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	Hasil Analisis dan Evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

9	Penandatanganan dokumen LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Decision{ }; Decision -- Tidak --> Join(()); Decision -- Ya --> Join; Join --> End([End]);</pre>	Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan
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	Alur surat masuk dan keluar
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan		Dokumen LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan	1 jam	Dokumen LAKIP Dinas Peternakan dan Perikanan	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan