

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI		Nomor SOP	000.8.3.3/15/ DKPP - 2023
			Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2023
			Tanggal Revisi	
			Tanggal Efektif	01 September 2023
	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN		Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kepulauan Mentawai  HATISAMA HURA, SP. MM Pembina Tk.1/NIP 19751230 200112 1 002
SEKRETARIAT		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Perjanjian kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Istansi Pemerintah 2. Permen PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021, Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Istansi Pemerintah		1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Renstra 3. SOP Penyusunan SK 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Pengarsipan		1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan akuntabilitas tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		Manual dan elektronik di Biro organisasi, Inspektorat

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	JFU/JFT	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Program untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	MULAI				Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi dari masing-masing bidang dan Menugaskan Staf untuk menyampaikan format pengumpulan data kepada unit kerja terkait					Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	15 menit	Format permintaan LAKIP	
3	Menyampaikan format data, menghimpun data menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Program					Format permintaan LAKIP	3 hari	Bahan penyusunan LAKIP	
4	Memeriksa dan menganalisa data yang dihimpun dan membuat draft LAKIP serta surat pengantar					Bahan penyusunan LAKIP	2 hari	Draft LAKIP	
5	Meneliti dan mengkaji draft Lakip dan memaraf jika setuju untuk diteruskan ke Kepala jika tidak mengembalikn ke Kasubag program utk diperbaiki.					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	
6	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), jika setuju jika ada perbaikan dikemablikan utk diperbaiki					Draft LAKIP dan konsep surat pengantar	2 jam	Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	
7	Mencetak dan menugaskan staf untuk mengirimkan ke instansi terkait					Draft LAKIP dan surat pengantar yg sdh dittd	2 hari	LAKIP dan Surat Pengantar	
8	Menigirinkn sesuai alamat yang dituju setelah melengkapi administrasi persuratannya					LAKIP dan Surat Pengantar	1 jam	LAKIP dan Surat Pengantar yang terkirim	