








**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	010/Disbunak/September /2019
Tanggal Pembuatan	16 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA   HASBIR JAYA RAZAK, SP., MH NIP. 196901061998031004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kolaka 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	- Memiliki Kemampuan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Buku Register

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekdis	Kasubag	Kadis	Pengelola Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan kasubag untuk menyusun LAKIP						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dari masing-masing bidang dan sekretariat serta menganalisis, mengevaluasi data informasi kinerja yang telah terkumpul dan membuat dokumen Lakip.						Format penyusunan LAKIP	5 Hari	Format penyusunan LAKIP , Draft LAKIP	
3	Mengoreksi Dokumen LAKIP Jika telah sesuai maka diparaf dan diteruskan untuk ditandatangani dan jika tidak sesuai maka dikembalikan kekasubag.						Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
4	Menandatangani dokumen LAKIP kemudian diteruskan ke Kasubag.	Ya					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
5	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	
6	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP						Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	

