PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

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

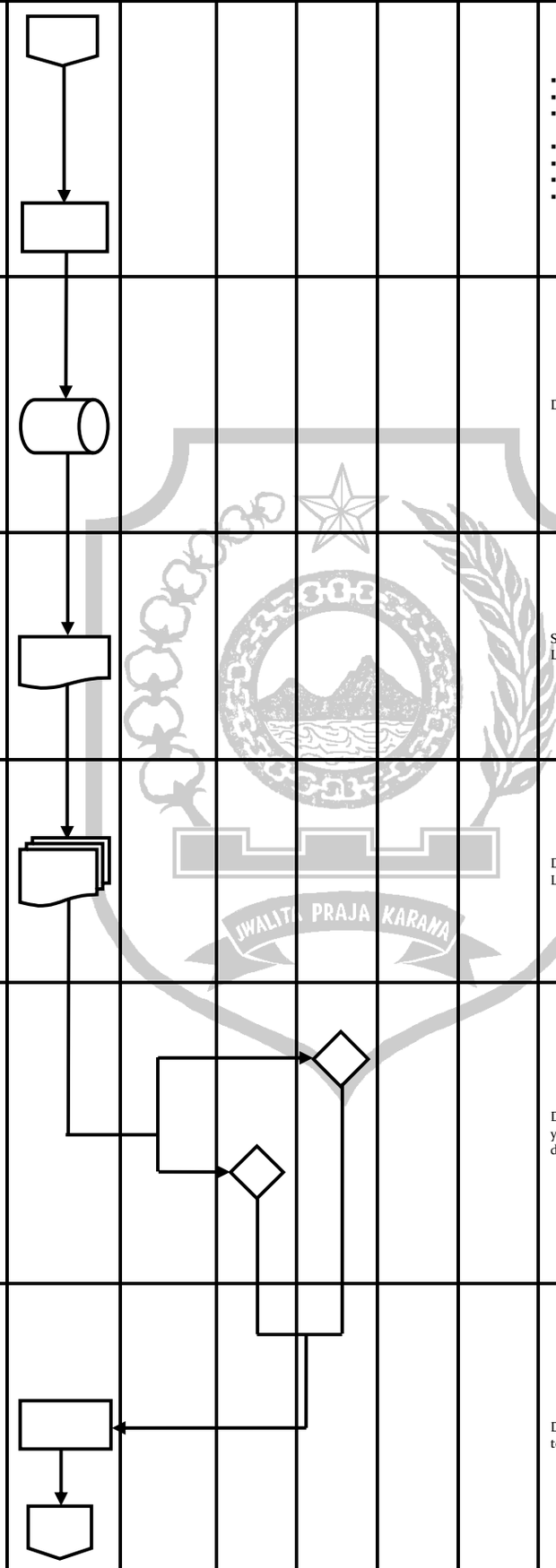
	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1637 – SOP.LAKIP / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah bahwa setiap instansi pemerintah sampai dengan tingkat Eselon II wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja; 2. Surat Keputusan LAN RI Nomor : 589 / IX / 6 / Y / 1999, Surat Keputusan LAN RI Nomor : 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Lakip; 3. Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 4. Instruksi Bupati Trenggalek Nomor 02 Tahun 2006 tentang Optimalisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Kabupaten Trenggalek	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Internal	1. Peraturan perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan LAKIP 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun bersangkutan 3. Data produksi dan produktivitas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan 4. Laporan Realisasi Kegiatan (Keuangan dan Fisik); 5. RENJA, RENSTRA / MATRIK TARGET
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penanganan penyusunan LAKIP yang tidak optimal menyebabkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance)* dengan terwujudnya tiga pilar tata pemerintahan yang baik yaitu akuntabilitas, partisipasi, dan transparansi tidak dapat terwujud	

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENYUSUN LAKIP	KASUBAG	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Nota Dinas tentang laporan akhir program/kegiatan dan formulir isian data						MULAI	Kertas	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Penyampaian Nota Dinas dan formulir isian data ke Kepala Bidang dan Sekretaris						.	Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas yang telah didisposisi	
3.	Disposisi Nota Dinas ke Kasubag dan Kepala Seksi							Nota Dinas yang telah didisposisi	5 Hari	▪ Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan ▪ Data-Data Produksi dan Produktivitas ▪ DPA ▪ Permasalahan dan Solusi Pelaksanaan Kegiatan ▪ Data Jumlah, Pendidikan Karyawan	
4.	Pengumpulan data-data							▪ Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan ▪ Data-Data Produksi dan Produktivitas ▪ DPA ▪ Permasala-han dan Solusi Pelaksanaan Kegiatan ▪ Data Jumlah, Pendidikan Karyawan	3 Hari	Data-data terkumpul di petugas penyusun LAKIP	
5.	Pengolahan data							▪ Komputer ▪ Printer ▪ Kertas ▪ Tinta Printer ▪ Data data yang terkumpul ▪ Renja ▪ Matrik Renstra	5 Hari	Pengukuran Pencapain Sasaran (PPS), Pengukuran Pencapaian Kinerja (PPK), Realisasi Keuangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENYUSUN LAKIP	KASUBAG	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Penyusunan LAKIP							▪ PPS, ▪ PPK, ▪ Realisasi Keuangan, ▪ Komputer, ▪ Printer, ▪ Kerta, ▪ Tinta Printer	5 Hari	Draft LAKIP	
7.	Penyimpanan file draff LAKIP dalam CD / Flash Disk							Draft LAKIP	15 Menit	Soft Copy Draf LAKIP	
8.	Print / cetak Dokumen Draf LAKIP							Soft Copy Draf LAKIP	2 Jam	Dokumen Draf LAKIP	
9.	Penggandaan Dokumen Draff LAKIP							Dokumen Draf LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP yang telah digandakan	
10.	Verifikasi Draft LAKIP oleh Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas							Dokumen LAKIP yang telah digandakan	2 Hari	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
11.	Pengembalian draft LAKIP yang telah diverifikasi kepada petugas penyusun LAKIP dan penyempurnaan draft LAKIP							Draft LAKIP yang telah diverifikasi	5 Hari	Dokumen LAKIP	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENYUSUN LAKIP	KASUBAG	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12.	Penyimpanan file LAKIP dalam CD / Flash Disk							Dokumen LAKIP	2 jam	Soft Copy Dokumen LAKIP	
13.	Print / cetak Dokumen LAKIP							Soft Copy Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	
14.	Penggandaan Dokumen LAKIP							Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP yang telah digandakan	
15.	Penyampaian Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas							Dokumen LAKIP yang telah digandakan	15 Menit	Dokumen LAKIP yang telah ditetapkan	
16.	Penetapan / Penanda-tanganan Dokumen LAKIP						SELESAI	Dokumen LAKIP yang telah ditetapkan	15 Menit	Dokumen LAKIP Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek	