
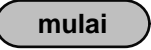

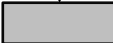


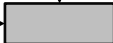







**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KETAHANAN PANGAN**

	Nomor SOP	000.8.3.3/1.2/DKP
	Tgl. Pembuatan	04 Januari 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Gowa  H. Syamhari Rasyid, S.Ag, M.H NIP. 19770917 200312 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Peraturan MenPAN Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Thnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. PERBUB Kabupaten Gowa Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkup Pemerintah	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Diklat Penatausahaan/Arsiparis/keprotokolan 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
1. SOP Perjanjian Kinerja	1. Buku Agenda Surat 2. ATK 3. Kalkulator 4. Rencana Kerja, Renstra, RPJM,RPJMD	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pembuatan Rencana Kerja Anggaran	Persiapan Rencana Kerja Anggaran merujuk pada hasil Musrenbang dan Rencana Kerja	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasub. Perencanaan	Staf/Fungsional	Kelengkapan dan peralatan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LAKIP					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 dari 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	Draf Lakip	
6	Membuat Dokumen LAKIP					Draf LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	
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	
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian di serahkan kepada Kasubag. Perencanaan					Dokumen LAKIP	10 menit	Disposisi Persetujuan Dokumen Lakip	
10	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP KEMENPAN dan RB					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	

