



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 02/SOP/DTK/VII/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 7 Juli 2017 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan |
| | |
| BAGIAN SEKRETARIS SUBAG. PERENCANAAN DAN PELAPORAN | Nama SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 34 Tahun 2011 2. Permenpan 25 Tahun 2012 | - Telah mengikuti pelatihan Renstra - Telah mengikuti pelatihan LAKIP - Dapat mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| - Rencana Kerja - Realisasi Penggunaan Anggaran | - Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Laporan Tahunan - Dokumen Renja |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan Dokumen formasi |
| LAKIP paling lambat awal bulan Februari | Mereviu laporan bulanan, triwulan, dan tahunan |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|----------------------------|------------|--------------|--|--------|--------------|--|
| | | Subag. Perenc. & Pelaporan | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Berdasarkan rencana kerja dan laporan tahunan, Subag. Perencanaan dan Pelaporan beserta staf menyusun konsep LAKIP dan mengajukan ke Sekretaris | | | | Konsep LAKIP dan realisasi penggunaan Anggaran | 5 Hari | Konsep LAKIP | Isi LAKIP mengacu pada rencana kerja dan realisasi penggunaan anggaran |
| | Penyiapan bahan/materi penyusunan | | | | Renja, laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan | 2 Hari | Materi LAKIP | |
| | Melaksanakan koordinasi dan permintaan data pada bidang-bidang | | | | Data | 3 Hari | Data | |
| | Mengolah data | | | | Data dan komputer | 1 Hari | Data | |
| 2 | Sekretaris Dinas mengoreksi, memberi arahan dan menyerahkan kembali kepada Subag. Perencanaan dan Pelaporan | | | | Konsep LAKIP dan realisasi penggunaan Anggaran | 3 Jam | Konsep LAKIP | |
| 3 | Subag. Perencanaan dan Pelaporan beserta staf memperbaiki konsep LAKIP dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris dan Kepala Dinas | | | | Data dan informasi | 2 Jam | Konsep LAKIP | |
| 4 | Kepala Dinas memeriksa, menyetujui, menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Subag. Perencanaan dan Pelaporan | | | | LAKIP | 3 Jam | LAKIP | |
| 5 | Subag. Perencanaan dan Pelaporan menerima LAKIP yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Subag. Umum dan Kepegawaian | | | | LAKIP | 1 Jam | LAKIP | |