



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU
DINAS PERIKANAN

Sub Bagian Program / Sekretariat

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk dan Keluar

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Nomor SOP SOP- DKAN / SET- A 2 / 2017

Tanggal Pembuatan 30 Desember 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 30 Desember 2017

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Perikanan
Kabupaten Kapuas Hulu

RONI JANUARDI S. So

Pembina Tk. I

NIP. 19650129 198603

Judul SOP

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Pemerintah (LAKIP).
Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisis













Peralatan / Perlengkapan

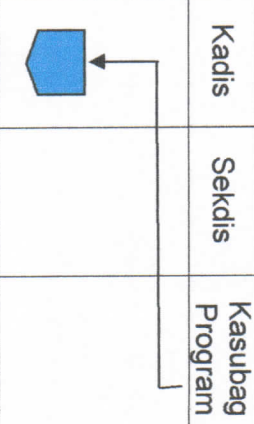
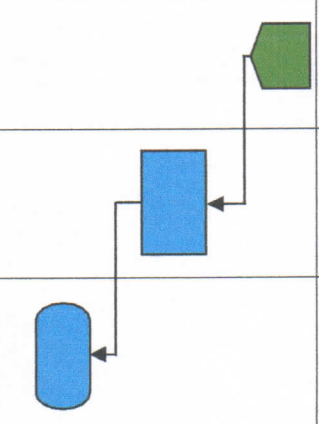
Renstra SKPD
Format Penyusunan LAKIP
Dokumen Penetapan Kinerja
Format Pengukuran Kinerja
Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Laporan Realisasi Keuangan
Perangkat Komputer

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian

NOMOR : SOP – DKAN/SET- A 2 / 2017
 Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan LAKIP Dinas Perikanan	3	4	5	6	7	8	9	SOP al dan su
2.	Membuat format Pengumpulan data dan informasi kinerja					Format Penyusunan LAKIP Dinas Perikanan	2 jam	Format Penyusunan LAKIP Dinas Perikanan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP Dinas Perikanan	1 jam	Format Penyusunan LAKIP Dinas Perikanan	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP Dinas Perikanan	3 Jam	Format Penyusunan LAKIP Dinas Perikanan	SOP P dan Inf
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LAKIP Dinas Perikanan	4 hari	Draft LAKIP Dinas Perikanan	SOP P kinerja
6.	Membuat dokumen LAKIP Dinas Perikanan					Draft LAKIP Dinas Perikanan	2 hari	Dokumen LAKIP Dinas Perikanan	SOP P kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Perikanan					Draft LAKIP Dinas Perikanan	1 hari	Dokumen LAKIP Dinas Perikanan	Hasil a Evalua kinerja keuangan
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP Dinas Perikanan	1 jam	Dokumen LAKIP	Konse

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf					
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP Dinas Perikanan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Dokumen LAKIP Dinas Perikanan	10 menit	Disposisi Persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen Periklanan	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP a dan ke	
11.	Mengantar surat, mengandatangani dan mempersiapkan Dokumen LAKIP Dinas Perikanan					Dokumen LAKIP Dinas Perikanan	1 jam	Dokumen LAKIP Dinas Perikanan	SOP F barang penga	