

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI AKUNTABILITAS INTANSI PEMERINTAH
(AKIP)**



**DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



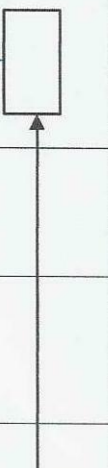
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA

 DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	:	Pe. 11 / 024 / Diskamah - 2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Pengesahan	:	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta  Da. H. SITI DA HAMBDAH, MM NIP. 1968062819932007	
Dasar Hukum	Nama SOP	Penumpukan Data Kinerja	
	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
	Keterkaitan	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	
Peralatan/Perlengkapan	1. Renstra OPD		
	2. Format penyusunan SAKIP		
	3. Dokumen Perjanjian Kinerja		
	4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD		
	5. Laporan Realisasi Keuangan		
	6. Perangkat Komputer/ATK		

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP EVALUASI SAKIP DINAS PERIKINAN DAN PETERNAKAN

No	Uraian kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Bahan		Output	Ket
		Sub Koordinator Sub Subtansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Dinas	Operator	Tim Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	Memperiapkan Evaluasi AKIP Internal Dinas Perikanan dan Peternakan ; menyusun konsep SK Tim Evaluasi AKIP Internal , menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Peneberintahan dan mempersiapkan AKIP PD	<pre> graph TD A[] -- T --> B[] A -- Y --> C{ } C -- T --> D[] C -- Y --> E{ } E --> F[] E --> G[/ /] </pre>					LAKIP PD, RENU/ARKT, Penetapan Kinerja, Renstra, Komputer, Printer, ATK	3 hari	Output Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, Renja/RKT, Tapkin, Renstra	
2.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, apabila disetujui disampaikan kepada Kepala Dinas						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan	2 hari	Konsep Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan	
3.	Menerima, meneliti dan mengkoreksi konsep Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, apabila disetujui selanjutnya ditandatangani						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan	1 hari	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan	
4.	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, Selanjutnya memberi Nomor, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan kepada Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan				<pre> graph TD A[] --> B[/ /] B --> C[] </pre>		Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan	1 jam	Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan	

5.	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan diserahkan kepada Tim Evaluasi						LAKIP PD, RENJA/RKT, Penetapan Kinerja, Renstra, Komputer, Printer, ATK	2 jam	Output Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, Renja/RKT, Tapkin, Renstra	
6.	Menerima SK Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan. selanjutnya melaksanakan evaluasi SAKIP						Konsep susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan	5 hari	Konsep Susunan Tim Evaluasi, Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan, dan LAKIP Dinas Perikanan dan Peternakan	

Pt. Kepala Dinas
Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta
DAN PETERNAKAN

Dra. Hj. SITI IDA HAMPAH, MM

NIP. 1968062819932007