

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



**DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2024
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2024
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Purwakarta  Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM NIP. 1968062819932007
Nama SOP		Penumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 245 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Dan Peternakan

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

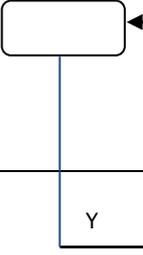
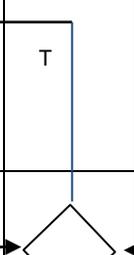
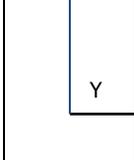
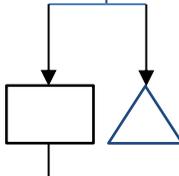
1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

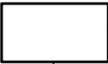
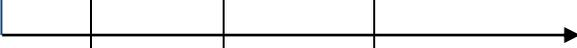
Peralatan/Perlengkapan

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 PERIKANAN 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.	Mempersiapkan Evaluasi AKIP Internal Dinas Perikanan dan Peternakan ; menyusun konsep SK Tim Evaluasi AKIP Internal , menyusun Surat Perintah Tugas, Surat Pemberitahuan dan mempersiapkan AKIP PD						LAKIP PD, RENJA/RKT, 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						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	

Kepala Dinas
Perikanan dan Peternakan
Kabupaten Purwakarta




Dra. Hj. SITI IDA HAMIDAH, MM
NIP. 1968062819932007