

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	776.1/OT.210/H.1/04/2023
	Tanggal Pembuatan	27 April 2023
	Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	6 September 2024
	Disahkan oleh	  Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP.196804151992031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKIN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 135/Permentan/OT.140/12/2013 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/Permentan/PW.160/ 10/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Keputusan Menteri Pertanian Nomor 760.1/KPTS/RC.020/M/11/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor 259/KPTS/RC.020/05/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024 (Revisi 2 dan Revisi 1) 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Prinsip-prinsip penyusunan LAKIN Memahami Pengukuran Kinerja Memahami Renstra Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Memahami tugas dan fungsi Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Akhir SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian Kinerja Renstra Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Laporan Keuangan Sekretariat Laporan Akhir Kegiatan DIPA dan POK Rencana Aksi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan Penyerahan LAKIN Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, maka akan mendapat peringatan dari Kantor Mentan	Pengisian formulir Akuntabilitas Kinerja

SOP PENYUSUNAN LAKIN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Umum	Ketua Kelompok / Ketua Tim Kerja	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan menyusun LAKIN kepada Kepala Bagian Umum dan Kepala BISIP					Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
2.	Meneruskan instruksi menyusun LAKIN kepada Ketua Kelompok dengan melampirkan Bab III Akuntabilitas Kinerja					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Menugaskan Ketua Tim Kerja menyusun LAKIN (Bab III Akuntabilitas Kinerja)					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Mengisi Bab III Akuntabilitas Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja, dan menyerahkan dalam bentuk <i>hard copy</i> + <i>soft copy</i>					Form	1 minggu	Form	
5.	Menerima dan mengkompilasi data Akuntabilitas Kinerja, lalu menyampaikan data Akuntabilitas Kinerja ke Kepala Bagian Umum					Form dan Laporan	1 bulan	Laporan	
6.	Mengoreksi data Akuntabilitas Kinerja, jika setuju menyampaikan data yang sudah dikoreksi kepada Tim Penyusun, tolak jika ada perbaikan					Laporan	1 minggu	Draf Laporan Kinerja	
7.	Membuat nota dinas untuk penandatanganan LAKIN ke Sekretaris Badan					Laporan	1 hari	Draf Laporan Kinerja, Nota Dinas	
8.	Memeriksa dan menandatangani LAKIN jika setuju dan tolak jika ada perbaikan					Laporan	2 hari	Laporan Kinerja	
9.	Menggandakan dan mendokumentasikan LAKIN					Laporan	2 hari	Arsip	
Total						1 bulan 3 minggu 3 hari			