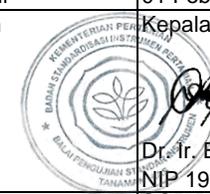


 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA</p>	Nomor SOP	063/OT.225/H.3.3/1/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN HIAS</p>	Tanggal Revisi 1	23 Januari 2024
	Tanggal Efektif	01 Februari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Hias
<p>Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan Standardisasi Tanaman Hias</p>	  Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP 196710171998032001	
	Nama SOP	SOP Penyusunan LAKIP

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Menteri Pertanian No: 63/Kpts/OT.210/1/2002 - Surat Keputusan Menteri Pertanian No: 1555/Kpts/KP.330/11/2008 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur penyusunan LAKIP Memiliki kemampuan mengolah data dan penyusunan naskah Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Penugasan SOP Laporan Realisasi Keuangan SOP MONEV 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Renstra BPSI Tanaman Hias, Laporan Akhir, Formulir</p>
<p>Peringatan</p> <p>LAKIP ini akan dijadikan acuan penilaian akuntabilitas kinerja Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Hias</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Naskah LAKIP yang siap dikirim ke Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura</p>

**Prosedur
PENYUSUNAN LAKIP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka Balit	Ketua Tim PEPH	Tim PEPH	Penjab	Kelengkapan	Waktu		
1	Ka Balai mengugaskan Ketua Tim PEPH untuk melakukan penyusunan LAKIP					Surat Penugasan Staf Penyusun LAKIP	1 jam	SK Penugasan yang diterima oleh Ketua Tim PEPH	Terkait dengan SOP Penugasan
2	Kasie PP mengugaskan Staf Seksi PP untuk melakukan penyusunan LAKIP					Surat Penugasan Staf Penyusun LAKIP	1 jam	Disposisi dari Ketua Tim PEPH, SK Penugasan dari Ka Balai	Terkait dengan SOP Penugasan
3	Tim PEPH melakukan pengumpulan bahan/dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun LAKIP, dan mengedarkan formulir yang harus diisi oleh para penanggungjawab kegiatan					Formulir isian	7 hari	Renstra BPSI Tanaman Hias, Laporan Akhir Kegiatan dan Formulir isian yang sudah diterima penanggungjawab kegiatan	Terkait dengan SOP Laporan Realisasi Keuangan dan SOP Monev
4	Penjab mengisi formulir isian sesuai perkembangan kegiatan yang telah dilakukan untuk selanjutnya diserahkan kembali ke penyusun LAKIP					Formulir isian, Laporan Akhir Kegiatan	7 hari	Formulir yang sudah diisi	
5	Ketua dan Tim PEPH mengolah data yang diperoleh dari penanggungjawab kegiatan untuk					Renstra Balithi, Lap. akhir, Formulir yang sudah diisi	60 hari	Draft LAKIP	
6	Ka Balai mengoreksi naskah draft LAKIP					Draft LAKIP	2 hari	Draft LAKIP hasil koreksian	
7	Ketua dan Tim PEPH mengedit Draft LAKIP yang sudah dikoreksi oleh Ka Balai					Draft LAKIP hasil koreksian	2 hari	Naskah Final LAKIP Balithi	
8	Ka Balit menandatangani Naskah LAKIP yang sudah final					Naskah Final LAKIP BPSI Tanaman Hias yang siap ditanda tangani	20 menit	Naskah Final LAKIP Balithi yang sudah ditanda tangani	
9	Tim PEPH penjiilidan Naskah LAKIP yang sudah ditandatangani dan mendokumentasikan					Naskah Final LAKIP Balai	1 jam	Naskah Final LAKIP Balithi yang sudah ditanda tangani	