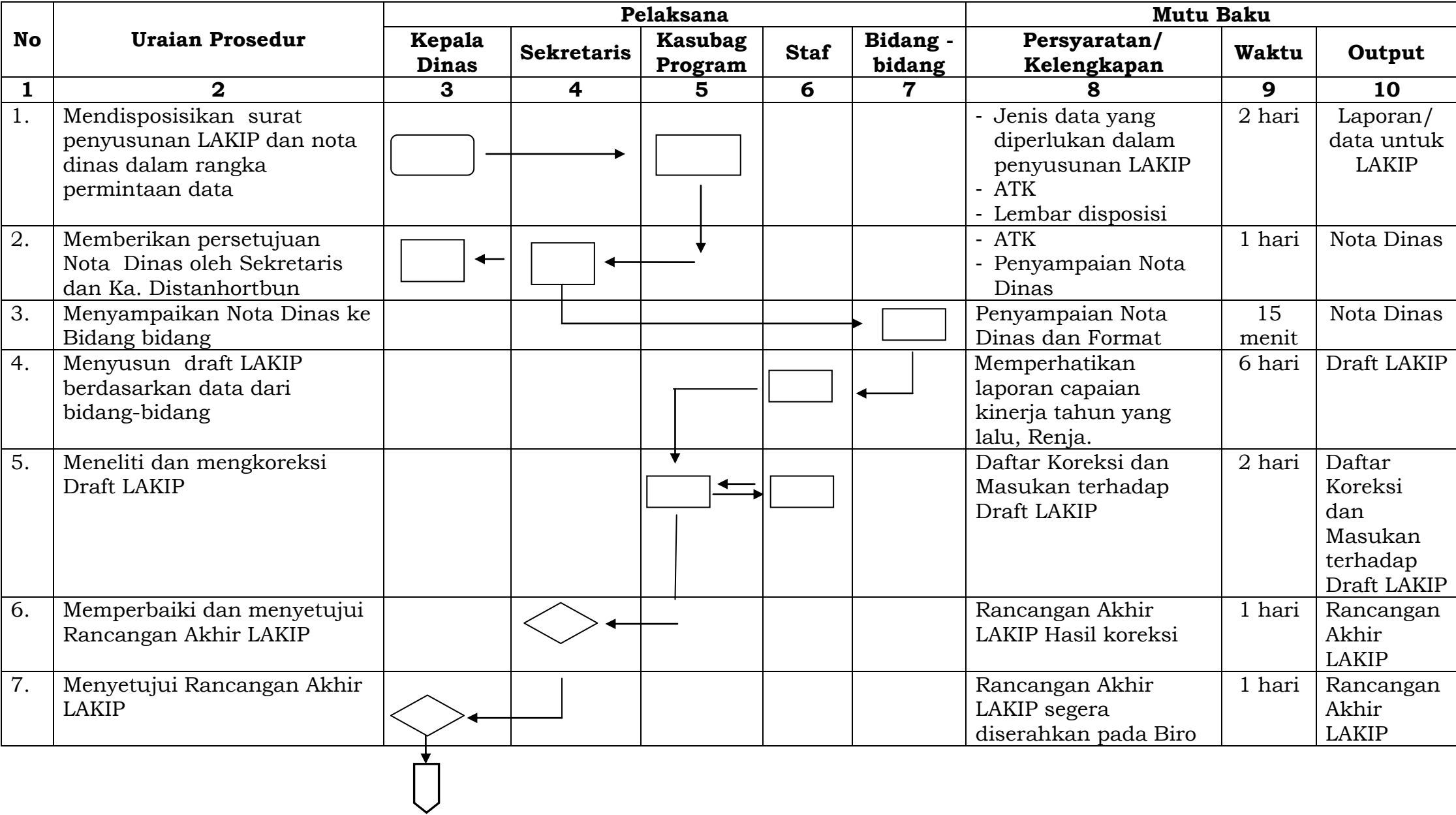


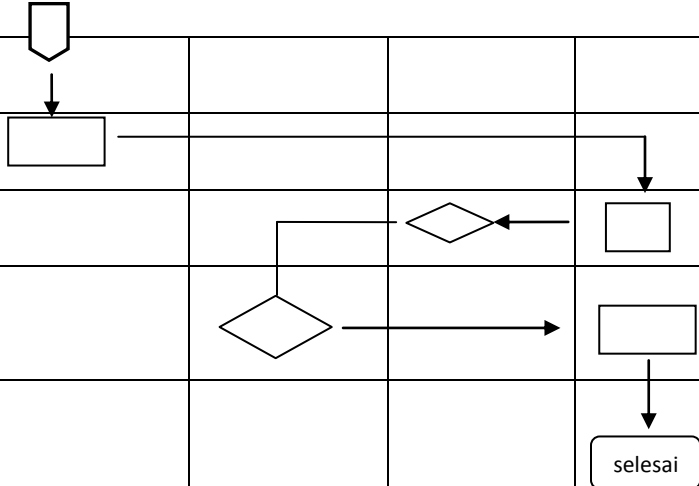
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1144/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	12 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
PENYUSUNAN LAKIP				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer

4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Keduduka, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP Laporan Capaian Kinerja 4. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan LAKIP dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, penyusunan IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran adalah bahwa penyusunan LAKIP mengacu kepada (Renstra), RENJA, IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran.	- ATK - Komputer/ Notebook - Printer - Kursi - Meja - Filing kabinet - Lemari kayu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan LAKIP harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran 2. Disusun dan dibahas dalam Forum SKPD yang diwakili oleh tiap Bidang 3. Dikonsultasikan ke Biro Organisasi/BPKP untuk mendapatkan rekomendasi 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan.	Penyusunan LAKIP harus tepat waktu



							Organisasi		
8.	Mengkoreksi dan asistensi dengan BPKP						Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
9.	Memperbbunaiki dan menyetujui LAKIP						Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
10.	Memberikan persetujuan oleh Kepala Distanhortbun						Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
11.	Mengarsipkan Dokumen LAKIP pada Subbag. Program						Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen asli disimpan di Subbag. Program