

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro – Painan	Nomor SOP	:	1145/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	12 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENYUSUNAN LKPJ DAN LPPD				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. PP No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Peralatan Komputer, DPA, buku – buku pedoman dan ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berakibat terhadap besarnya anggaran tahun berikutnya	Penyusunan harus tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Perencanaan	Kabid - Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	8	9	10	11	12
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LKPJ dan LPPD.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
2	Menerima arahan dari Kadis dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat konsep LKPJ dan LPPD.						Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft LKPJ dan LPPD
5	Melakukan koordinasi dengan Kasubag Perencanaan, keuangan dan Pelaporan dan Kabid - Kabid untuk pengolahan data LKPJ dan LPPD.						Draft LKPJ dan LPPD, ATK	3 hari	Draft LKPJ dan LPPD
6	Menghimpun data dari Kasubag Perencanaan, keuangan dan Pelaporan dan Kabid - Kabid untuk menyusun rancangan LKPJ dan LPPD, serta menyiapkan konsep surat pengantar.						Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar
7	Meneliti, menelaah dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.						Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.						Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani rancangan LKPJ dan LPPD dan surat pengantar pengiriman.						Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar

10	Menerima LKPJ dan LPPD serta surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.						LKPJ dan LPPD, surat pengantar	15 menit	LKPJ dan LPPD, surat pengantar
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LKPJ dan LPPD ke Biro Pemerintahan.						LKPJ dan LPPD, surat pengantar	1 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar

