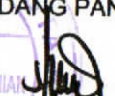




PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

SUBBAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP	025 /DPP-PP/XI/2019
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Pit.KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KOTA PADANG PANJANG  DINAS PANGAN DAN PERTANIAN Ir.MULYANSRI NIP.196207211994032003
Judul SOP	LAPORAN LKPJ

Dasar Hukum - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER/21/M.PAN/II/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Peraturan Walikota No.44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pangan dan Pertanian Kota Padang Panjang	Kualifikasi pelaksana Memahami tahapan penyusunan dokumen OPD
Keterkaitan 1.Peraturan Derah Kota Padang Panjang n0.9 tahun 2016 tentang Pembentuka Organisasi dan tata Kerja Dinas di lingkungan Kota Padang Panjang 1.Peraturan Walikota Padang Panjang No.44 tahun h 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi , tugas dan fungsi	Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis ... Formulir ... instrumen penyusunan kompilasi
Peringatan Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak terlaksana maka Penyusunan LAKIP tidak dapat diselesaikan secara Efektif dan Efisien	Pencatatan dan pendataan Buku kendali dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana				MUDP Baku			Keterangan
		Kasubag KPEP	Fungsional Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan data-data dari Bidang-bidang untuk pembuatan LKPJ Walikota					Disposisi	10 menit	Kesediaan	
2	Mengumpulkan data-data dari Bidang-bidang untuk pembuatan LKPJ Walikota dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Disposisi, instrumen	3 hari	Bahan LKPJ	SOP Pengumpulan Bahan LKPJ Walikota
3	Memeriksa data/bahan pembuatan LKPJ Walikota, jika setuju memerintahkan Fungsional Umum untuk menyusun laporan Bulanan dan Triwulanan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki					Bahan LKPJ Walikota	2 jam	Draft LKPJ	
4	Menyusun konsep LKPJ Walikota dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Bahan LKPJ Walikota	3 hari	Materi LKPJ	
5	Memeriksa konsep LKPJ Walikota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki					Disposisi	3 jam	Draft LKPJ	
6	Memeriksa draft LKPJ Walikota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki					Draft LKPJ Walikota	2 jam	Draft LKPJ	SOP Pembuatan Draft LKPJ Walikota
7	Memeriksa draft akhir LKPJ Walikota. Jika setuju menandatangani Laporan Bulanan dan Triwulanan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.					Draft LKPJ Walikota	2 jam	Draft LKPJ	
8	Memerintahkan Fungsional Umum mengirimkan dan mendokumentasikan LKPJ Walikota					LKPJ Walikota	30 menit	Kesediaan	
9	Mendokumentasikan LKPJ Walikota					LKPJ Walikota, Disposisi	15 menit	LKPJ Walikota, Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian