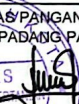





 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	025 /DPP-PP/XI/2019
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Pti. KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KOTA PADANG PANJANG  I. MULYANSRI NIP. 19620711199403 2 003
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN	Judul SOP	Laporan LKJIP
KASUBAG KEUANGAN, PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN.		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- 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	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan evaluasi kegiatan Memahami tahapan penyusunan dokumen OPD 2. Memahami tatacara penyusunan laporan evaluasi kegiatan
Peralatan/perengkapan	Peralatan/perengkapan
1. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang No.9 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah di lingkungan Kota Padang Panjang 1. Peraturan Walikota Padang Panjang no.44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi	Komputer Petunjuk Teknis ... Formulir ... instrumen penyusunan kompilasi
Peringatan	Peralatan / perlengkapan
Jika SOP tidak dilaksanakan , maka tindak lanjut terhadap penyusunan LKJIP akan terhambat	1. komputer beserta kelengkapannya

Prosedur penyelenggaraan penyusunan LKJIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasabag KPEP	Fungsional Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan data-data dari Bidang-bidang untuk pembuatan LKJIP					Disposisi	1 jam	Kesediaan	
2	Mengumpulkan data-data dari Bidang-bidang untuk pembuatan LKJIP dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Disposisi, instrumen	1 Minggu	Bahan LKJIP	SOP LKJIP
3	Memeriksa data/bahan LKJIP, jika setuju memerintahkan Fungsional Umum untuk menyusun LKJIP. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki					Bahan LKJIP	2 jam	Materi LKJIP	
4	Menyusun Mengetik konsep LKJIP dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Bahan LKJIP	1 jam	Materi LKJIP	
5	Memeriksa konsep LKJIP. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki					Disposisi	10 Menit	Draft LKJIP	
6	Memeriksa draft LKJIP. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki					Draft LKJIP	1 hari	Draft LKJIP	SOP Pembuatan Draft LKJIP
7	Memeriksa draft akhir LKJIP. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.					Draft LKJIP	1 jam	Draft LKJIP	
8	Memerintahkan Fungsional Umum mengirimkan LKJIP ke Bagian Organisasi Setdako dan mendokumentasikan.					LKJIP	1 Jam	Laporan Monitoring	
9	Mengirimkan dan mendokumentasikan LKJIP					LKJIP	15 menit	LKJIP, Pendokumentasian	SOP Pendokumentasian