



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	OT.02/224.5/DPP/2022
Tanggal Pembuatan	:	02 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	02 Maret 2022
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA Ir. SRI JAYA MIDAN,MP NIP. 19671220 200003 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akunsibilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akunsibilitasi Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencana Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Dan Pertanian.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala : Eselon II.b, Pendidikan Minimal Lulusan S2
2. Sekretaris : Eselon III.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
3. Ka Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan : Eselon IV.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
4. Pelaksana : Pendidikan minimal SMA/SMK

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Renstra DISPANGTAN.
2. DPA DISPANGTAN
3. Penetapan Kinerja DISPANGTAN
4. Stempel
5. Laporan Keuangan
6. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan
7. Alat Tulis Kantor
8. Komputer
9. Printer

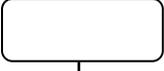
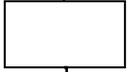
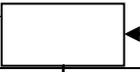
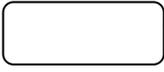
Peringatan :

Keterlambatan Penyusunan LAKIP SKPD Berakibat Keterlambatan Penyusun LAKIP Pemerintah Daerah

Pencatatan dan Pendataan :

LAKIP SKPD Merupakan Acuan Dalam Penyusunan LAKIP Kabupaten

BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretaris	Pelaksana	Ka. Sub. Bag Program	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala tentang SE Penyusun LAKIP					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Undangan Rakor Internal Penyusunan LAKIP	
2	Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang, Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian Meminta data					Surat Internal Koordinasi Penyusunan LAKIP	2 Jam	Data LAKIP dari Bidang-bidang	
3	Menerima Data dari kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian					Data LAKIP dari Bidang-bidang	5 Hari	Rekap data LAKIP dari Bidang-bidang	
4	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap data LAKIP dari Bidang-bidang	2 Hari	Draft LAKIP	
5	Mengoreksi dan Memaraf LAKIP					Draft LAKIP	45 menit	LAKIP	
6	Menandatangani LAKIP						LAKIP	20 menit	Dokumen LAKIP
7	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani Kepala, menyerahkan ke Sub Bagian Program untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen LAKIP	60 menit	Dokumen LAKIP	