

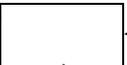


**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN  
DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	OT.02/224.5/DPP/2024
Tanggal Pembuatan	:	02 Maret 2023
Tanggal Revisi	:	02 Maret 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN PURWAKARTA  <b>Ir. SRI JAYA MIDAN,MP</b> NIP. 19671220 200003 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akunsibilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akunsibilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencana Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;</li><li>6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaa Pembangunan Daerah.</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</li><li>8. Peraturan Bupati Nomor 117 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Dan Pertanian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala : Eselon II.b, Pendidikan Minimal Lulusan S2</li><li>2. Sekretaris : Eselon III.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1</li><li>3. Ka Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan : Eselon IV.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1</li><li>4. Pelaksana : Pendidikan minimal SMA/SMK</li></ol>		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah</li></ol>	<table border="1"><tr><td><ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra DISPANGTAN.</li><li>2. DPA DISPANGTAN</li><li>3. Penetapan Kinerja DISPANGTAN</li><li>4. Stempel</li></ol></td><td><ol style="list-style-type: none"><li>5. Laporan Keuangan</li><li>6. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan</li><li>7. Alat Tulis Kantor</li><li>8. Komputer</li><li>9. Printer</li></ol></td></tr></table>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra DISPANGTAN.</li><li>2. DPA DISPANGTAN</li><li>3. Penetapan Kinerja DISPANGTAN</li><li>4. Stempel</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Laporan Keuangan</li><li>6. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan</li><li>7. Alat Tulis Kantor</li><li>8. Komputer</li><li>9. Printer</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra DISPANGTAN.</li><li>2. DPA DISPANGTAN</li><li>3. Penetapan Kinerja DISPANGTAN</li><li>4. Stempel</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Laporan Keuangan</li><li>6. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan</li><li>7. Alat Tulis Kantor</li><li>8. Komputer</li><li>9. Printer</li></ol>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
Keterlambatan Penyusunan LAKIP SKPD Berakibat Keterlambatan Penyusun LAKIP Pemerintah Daerah	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