

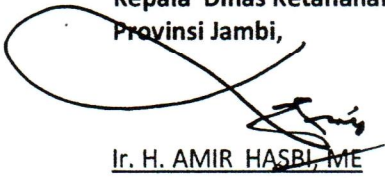
 DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	S-040/SOP/DISHANPAN - 1.1/VIII/2017
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	Nama S O P	Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diubah dengan UU 23 tahun 2014 - Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Permenpan-rb Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP - Perpres Nomor 29 tahun 2014 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Permenpan-rb RI Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		- Pendidikan D3/S1 - Cakap - Memahami tatacara penyusunan LKj - Telah mengikuti sosialisasi penyusunan LKj - Mampu mengoperasikan program MS. Office
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi		- Struktur Organisasi - Hasil Monitoring dan Evaluasi SKPD - Alat tulis kantor - Komputer/Laptop, printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Laporan Kinerja disampaikan paling lambat bulan Februari 2019		Format penyusunan Laporan Kinerja disesuaikan dengan format dari Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN BUKU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	KETERANGAN						
		STAF	KASUB BAG	SEKRET ARIS	KABID	KEPALA OPD	INSTANSI TERKAIT	WAKTU
1.	Mulai							
2.	Menerima Instruksi dari atasan untuk menyusun							10 Menit
3.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan, data dan Informasi untuk bahan penyusunan							3 hari
4.	Konsultasi Teknik Penyusunan LKj kepada atasan langsung dan Biro Pemerintahan							1 Hari
5.	Melaporkan hasil konsultasi ke atasan dan menerima Instruksi lanjutan							15 menit
6.	Menyusun draft LKj							2 Minggu
7.	Menyerahkan Draft untuk dikoreksi atasan							1 hari
8.	Perbaikan / koreksi Draft oleh masing-masing Bidang							2 hari
9.	Perbaikan draft - Final							2 hari
9.	Mencetak/ print out , Menyusun lembar LKj dalam bentuk buku, penggandaan dan penjidan							1 hari
10.	Penandatanganan surat pengantar penyampaian LKj							1 Jam
11.	Mengirimkan /penyampaian Buku LKj dengan surat pengantar							½ Jam
12.	Pengarsipan							15 Menit
13.	Selesai							-

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi,



Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006