



DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI

 DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	S-032/SOP/DISHANPAN -1.1/UM/2017
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	Nama S O P	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diubah dengan UU 23 tahun 2014 2. PP nomor 3 tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ, dan ILPPD 3. PP nomor 6 tahun 2008 tentang P-EPPD (EKPPD, EKPOD, EDOB) 4. Permendagri No.78 tahun 2009 tentang Tatacara Pelaksanaan EKPPD 5. SE Mendagri Nomor 120.04/385//OTDA tanggal 3 Februari 2014 perihal Pedoman Penyusunan LPPD tahun 2013 6. SE Mendagri No. 120.04/2155//OTDA Tanggal 13 Mei 2014 perihal Manual Tata Cara EKPD tahun 2014 Terhadap LPPD Tahun 2013		1. Pendidikan D3/S1 2. Cakap 3. Memahami tatacara penyusunan LPPD 4. Telah mengikuti sosialisasi penyusunan LPPD 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi		1. Struktuir Organisasi 2. Hasil Monitoring dan Evaluasi SKPD 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/Laptop, printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen LPPD disampaikan paling lambat bulan Februari 2019		Format penyusunan LPPD disesuaikan dengan format dari Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN BUKU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)
DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI**

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