



DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI

 DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	S-033/SOP/DISHANPAN 1.1 / VIII / 2017
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Dinas Ketahanan Pangan
	Nama S O P	Aplikasi Penginputan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1. Cakap 2. Memahami tatacara penyusunan pekerjaan 3. Telah mengikuti Bimtek/Sosialisasi peginputan 4. Mampu mengoperasikan program MS. Office 5. Mampu mengoperasikan internet	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Biro Pembangunan dan Kerjasama Setda Provinsi Jambi	1. Struktur organisasi 2. Hasil realisasi fisik dan keuangan serta kendala yang menghambat kecilnya keuangan dan fisik 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/Laptop, printer, serta jaringan internet yang memadai	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penginputan akan dilakukan setiap minggu dan ditutup setiap tanggal 10	Penginputan menggunakan aplikasi yang telah disediakan, untuk pengisian penginputan berdasarkan data yang diperoleh dari setiap PPTK Bidang-bidang dan PPTK Sekretariat serta Bendahara Pengeluaran	

**BAGAN ALUR PENGINPUTAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LPPK)
KEDALAM SISTEM APLIKASI LPPK BIRO PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA SETDA PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	KETERANGAN						WAKTU
		STAF	KASUB BAG	SEKRETARIS	KABID	KEPALA OPD	INSTANSI TERKAIT	
1.	Mulai	□						
2.	Menerima Instruksi dari atasan untuk menginput LPPK	↓ □						10 Menit
3.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan, data dan Informasi untuk bahan penyusunan atau penginputan	↓ □ → □						3 hari
4.	Konsultasi Tehnik Penyusunan Laporan Kinerja kepada atasan langsung dan Biro PKS	↓ □ ← □ → □					□	1 Hari
5.	Melaporkan hasil konsultasi ke atasan dan menerima Instruksi lanjutan	↓ □ ← □ → □ → □ → □						15 menit
6.	Mengumpulkan draft LPPK dari bidang-bidang maupun sekretariat	↓ □ ← □ → □ → □						3 Hari
7.	Menginput draft LPPK Bidang – bidang dan Sekretariat	↓ □						3 hari
8.	Perbaikan / koreksi Draft oleh masing-masing Bidang	↓ □ ← □ → □						2 hari
9.	Mencetak/ print out hasil Input LPPK	↓ □						3 jam
10.	Penandatanganan hasil print out LPPK	↓ □ ← □ → □ → □					◇	1 Jam
12.	Pengarsipan	↓ ▽						15 Menit
13.	Selesai							-

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi,



Ir. H. AMIR HASBEME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006