# PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

**DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 050/PKPP/10/I/2025 |
| Tgl. Pembuatan | 5 Januari 2025 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan<br><br>Ir. RUZLAN EFENDI, MM<br>Pembina Utama Madya (IV-d)<br>NIP. 19631010 199303 1004 |
| SEKRETARIAT | Nama SOP: Penyusunan LKPJ |

**Dasar hukum :**

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
2. Perda Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan
   Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor : 69 Tahun 2016 tentang Uraian
3. Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan

**Keterkaitan :**

1

**Peringatan :**

1. Apabila terlambat, mendapatkan teguran dari Kasubbag. Perencanaan

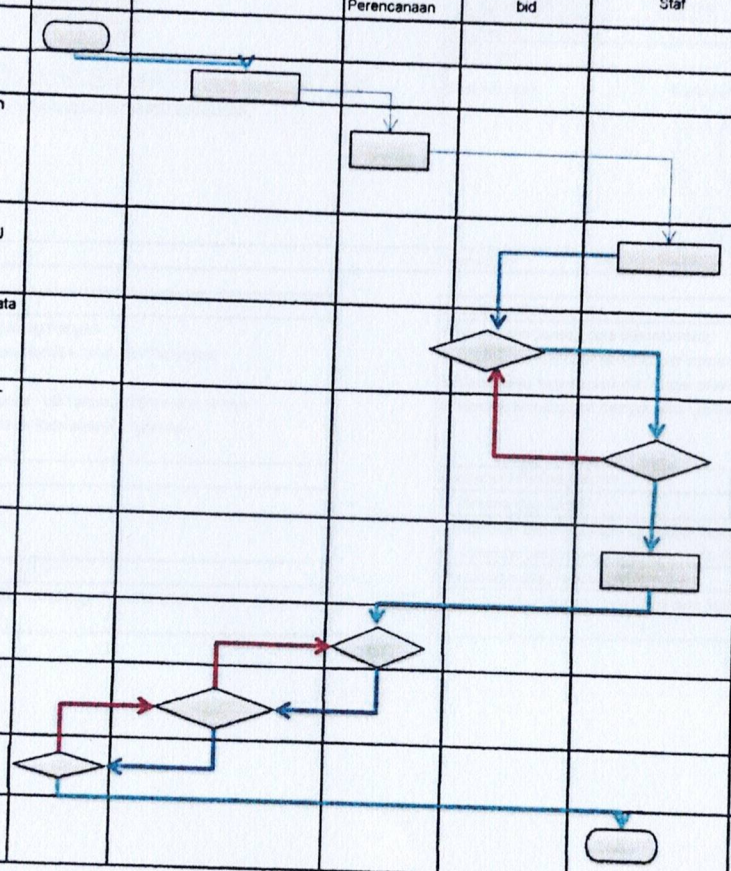
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami konsep data dan informasi;
2. Memiliki kemampuan penyusunan laporan;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang;
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi MS Word, MS Excel

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Renstra dan LAKIP
2. Peraturan dan Pedoman Pembuatan LKPJ
3. Komputer yang dilengkapi program MS Word, MS Excel

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk Hard Copy dam Soft Copy dengan Rapi dan Aman

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Perencanaan | Kasubbag/Kasub bid | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris menyusun LKPJ | | | | | | Catatan Pengarahan, disposisi surat | 15 menit | Catatan Hasil pengarahan | |
| 2 | Mengarahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun draf LKPJ | | | | | | Catatan Pengarahan, disposisi surat | 15 menit | Catatan Hasil pengarahan | |
| 3 | Menyiapkan bahan, pedoman umum dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan draf LKPJ | | | | | | Pedoman petunjuk teknis penyusunan LKPJ, Catatan Hasil Pengarahan, Data yang diperlukan | 1 hari | format LKPJ, pedoman umum dan fasilitasi | |
| 4 | Mendistribusikan bahan dan pedoman umum pembuatan draf penyusunan LKPJ Kepada Kabid/Kasubbid | | | | | | format LKPJ dan pedoman umum | 1 hari | Distribusi format LKPJ ke Subbag/Subbid | |
| 5 | Menyiapkan dan menyampaikan data - data sesuai bidang masing - masing | | | | | | Laporan pencapaian LKPJ | 2 hari | Data sasaran dan pencapaian program | |
| 6 | Memeriksa data -data LKPJ dari bidang - bidang | | | | | | Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan format laporan yang telah dibagikan | 30 menit | Data sasaran dan pencapaian program yang telah lengkap | |
| 7 | Mengimput dan mengolah data - data dari bidang-bidang sesuai dengan pedoman umum dan mencetak LKPJ | | | | | | format LKPJ dari Subbag/Subbid | 3 hari | Hasil entri dan pengolahan data LKPJ | |
| 8 | Mengkoreksi draf LKPJ | | | | | | Hasil entri dan pengolahan data LKPJ | 1 hari | Draft penyusunan LKPJ awal | |
| 9 | Memperbaiki, memberikan persetujuan dan paraf draf LKPJ | | | | | | Draf LKPJ DKPP | 1 hari | Draf LKPJ DKPPn final | |
| 10 | Melakukan penandatanganan LKPJ | | | | | | LKPJ DKPP | 3 menit | LKPJ Badan Ketahanan Pangan | |
| 11 | Mengirim LKPJ Badan Ketahanan Pangan ke Biro Otonomi serta mengarsipkan | | | | | | LKPJ DKPP | 1 hari | | |