



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
Jalan Tumanurung No 17 Sungguminasa

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN GOWA
NOMOR : 521.1/14/SOP/DITPH/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN GOWA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam mencapai indikator kinerja sasaran SKPD, perlu disusun dan ditetapkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diterbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Bupati Gowa No.65 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERTAMA : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa dengan naskah lengkap sebagaimana diuraikan dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam menyusun laporan kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa;
- KETIGA : Apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 6 Januari 2021 dan berakhir sesuai waktu yang dibutuhkan.

Ditetapkan di : Sungguminasa
Pada tanggal : 6 Januari 2021



KEPALA DINAS,

SUGENG PRIYANTO, S.Hut, STP, M.Si
NIP: 19640101 198711 1 004

Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gowa;
2. Inspektur Kabupaten Gowa;
3. Sekretaris, para Kepala Bidang dilingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa;



**DINAS TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA
KABUPATEN GOWA**

NOMOR SOP 521.1/14/SOP/DITPH/2021

TGL. PEMBUATAN 3 Januari 2021

TGL. REVISI

TGL.EFEKTIF 6 Januari 2021

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas



SUGENG PRIYANTO, S.Hut, STP, M.Si

NIP. 19640101 198711 1 004

NAMA SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data Sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan Kinerja

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

SOP Surat Masuk

1. Renstra Dinas TPH
2. Renja Dinas TPH
3. Lembar Kerja/Rencana Aksi
4. Komputer/Printer
5. Jaringan Internet
6. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika tidaak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lanjut

Disampaikan Sebagai Data Elektronik dan Manual Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

Flowchart Pengumpulan Data Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBA PERENCANAAN DAN PELAOARAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menindaklanjuti surat permintaan laporan kinerja tahunan dan menugaskan sekretaris untuk menyiapkan LAKIP Dinas					Surat Permintaan Laporan Kinerja Tahunan SKPD	10 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk menyusun LAKIP Dinas					Disposisi	10 menit	Disposisi Tindak Lanjut	
3.	Membuat Format Pengumpulan Data Realisasi Kinerja					Disposisi	1 jam	Format Pengumpulan data realisasi kinerja	
4.	Menyampaikan format pengumpulan data realisasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Pengumpulan data realisasi kinerja	30 menit	Format Pengumpulan data realisasi kinerja	
5.	Menugaskan staf untuk menghimpun format data realisasi kinerja pada sekretariat dan bidang					Disposisi tindak lanjut; Format pengumpulan data realisasi kinerja	5 menit	Data realisasi kinerja sekretaris dan bidang	
6.	Menghimpun format data realisasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data realisasi kinerja	15 menit	Data realisasi kinerja sekretaris dan bidang	
7.	Mengalisis data realisasi kinerja yang telah terkumpul					Data Realisasi Kinerja Sekretariat dan bidang; Renstra Dinas; Renja Dinas; LAKIP tahun sebelumnya	1 hari	Data realisasi kinerja SKPD	
8.	Menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft LAKIP Dinas					Draft LAKIP	2 hari	Draft LAKIP Dinas	
9.	Mengeik dan menyerahkan draft LAKIP Dinas kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draft Dokumen LAKIP Dinas	1 hari	Draft Dokumen LAKIP Dinas	
10.	Mengoreksi dan menyerahkan draft LAKIP Dinas kepada Sekretaris					Draft Dokumen LAKIP Dinas	2 jam	Draft Dokumen LAKIP Dinas	
11.	Mengoreksi, memberi paraf dan menyampaikan LAKIP Dinas Kepada Kepala Dinas					Draft Dokumen LAKIP Dinas	2 jam	Draft Dokumen LAKIP Dinas Diparaf Sekretaris	
12.	Menandatangani LAKIP Dinas dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti					Draft Dokumen LAKIP Dinas Diparaf Sekretaris	15 menit	Dokumen LAKIP Dinas	