








**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  
**DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	011 /Disbunak/September/2019
Tanggal Pembuatan	16 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA, r.  <b>HASBIR JAYA RAZAK, SP., MH</b> NIP. 19690106 199803 1 004
<b>NAMA SOP</b>	<b>Laporan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> - Memiliki Kemampuan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD). - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Perangkat Komputer
<b>Peringatan</b> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Buku Register

**Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kolaka.**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekdis	Kasubag	Kadis	Pengelola Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubag untuk Menyusun LPPD					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dari masing-masing bidang dan sekretariat serta menganalisis, mengevaluasi data informasi kinerja yang telah terkumpul dan membuat dokumen LPPD					Format penyusunan LPPD	5 Hari	Format penyusunan LPPD , Draft LPPD	
3	Mengoreksi Dokumen LPPD Jika telah sesuai maka diserahkan untuk diparaf/ditandatangani dan jika tidak sesuai dikembalikan kekasubag.					Dokumen LPPD	1 Hari	Dokumen LPPD	
4	Menandatangani dokumen LPPD kemudian diteruskan ke Kasubag.	Ya				Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	
5	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	
6	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	