

	Nomor SOP	04/SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO	Disahkan oleh  NURYADI S.H., M.M Pembina Tk I NIP. 19708201992011002	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1. Seperangkat Komputer 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pertanian Kab. Mojokerto 3. Dokumen Rencana Kerja Dinas Pertanian Kab. Mojokerto 4. Format LKjIP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan LKjIP tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (cetak)

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) DINAS PERTANIAN KAB. MOJOKERTO

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	ESELON III	FUNGSIONAL PERENCANA	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Dinas menugaskan fungsional perencana melalui Sekretaris Dinas untuk menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pertanian	Mulai				Disposisi Surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Fungsional perencana menyampaikan format data dan informasi pencapaian kinerja kepada unit kerja eselon III					Indikator kinerja, Indikator Kinerja Utama, Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 jam	Form data dan informasi capaian kinerja	
3	Eselon III mengisi form dan mengembalikan ke fungsional perencana					Form data informasi capaian kinerja dan lembar disposisi Kepala Dinas	1 hari	Form data dan informasi capaian kinerja yang telah diisi	
4	Fungsional perencana mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dan dilanjutkan dengan penyusunan dokumen					Form data informasi capaian kinerja yang telah diisi	1 jam	Hasil evaluasi data dan informasi capaian kinerja	
5	Fungsional Perencana menyusun dokumen LKjIP Dinas Pertanian					Hasil evaluasi data dan informasi capaian kinerja	2 hari	Konsep LKjIP	
6	Sekretaris Dinas mengoreksi dokumen LKjIP					Konsep LKjIP Dinas Pertanian	1 jam	Rancangan Akhir LKjIP	
7	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani dokumen LKjIP					Rancangan akhir LKjIP Dinas Pertanian	1 jam	Dokumen LKjIP yang ditandatangani	
8	Fungsional Perencana membuat surat pengantar untuk disampaikan ke instansi terkait					Dokumen LKjIP Dinas Pertanian yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen LKjIP dan surat pengantar	
9	Menyampaikan ke instansi terkait untuk diproses lebih lanjut				Selesai	Dokumen LKjIP dan surat pengantar	1 jam	Pengiriman dokumen LKjIP	