

	Nomor SOP	06/SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juni 2025
	Tgl Efektif	5 Juni 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p>NURYADI S.H., M.M Pembina Tk. I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Informasi Laporan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LPPD 2. Memiliki kemampuan menyusun LPPD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pencairan Anggaran 3. SOP Tata Naskah Dinas	1. Seperangkat Komputer 2. Format LPPD 3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. Data dan informasi asset
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah (LPPD) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan LPPD tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (cetak)

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD) 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	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 LPPD Dinas Pertanian					Hasil evaluasi data dan informasi capaian kinerja	2 hari	Konsep LPPD	
6	Sekretaris Dinas mengoreksi dokumen LPPD					Konsep LPPD Dinas Pertanian	1 jam	Rancangan Akhir LPPD	
7	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani dokumen LPPD					Rancangan akhir LPPD Dinas Pertanian	1 jam	Dokumen LPPD yang ditandatangani	
8	Fungsional Perencana membuat surat pengantar untuk disampaikan ke instansi terkait					Dokumen LPPD Dinas Pertanian yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen LPPD dan surat pengantar	
9	Menyampaikan ke instansi terkait untuk diproses lebih lanjut				Selesai	Dokumen LPPD dan surat pengantar	1 jam	Pengiriman dokumen LPPD	