



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LKJIP

DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2022

 <p style="text-align: center;">DINAS PERTANIAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>		Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian	
		<u>Taufikurrahman Pua Note, S.Pt., M.Sc., M.Eng</u>		
		NIP. 19730510 199902 1 001		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);	1	Kepala Dinas Pertanian	
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4616)	2	Sekretaris	
3	Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;	3	Kepala Bidang	
4	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	4	Pejabat Fungsional Perencanaan	
5	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/ 135/ M.PAN/ 9/ 2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	5	Staf Dinas Pertanian	
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja			
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan		
1	Foto Copy Cascading	1	ATK	
2	SK Tim Sakip	2	Perangkat Komputer	
3	IKU Tahun 2022	3	Printer	
4	IKI Tahun 2022			
5	Renstra			
6	Renja/RKT Tahun 2022			
7	PK Tahun 2022			
8	PK Individu			
9	Rencana Aksi Tahun 2022			
10	DPA Tahun 2022			
11	Rencana Aksi Individu			
12	LKJIP 2022			
13	Renja Tahun 2021			
14	Rencana Aksi Tahun 2021			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak	1	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy	

no	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Fungsional Perencana	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusun Perjanjian Kinerja	Mulai				Nota Dinas	10 menit	Disposisi Surat	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang					Surat	1 hari	Informasi Kinerja dar berbagai Bidang	
3	Menghimpun Format data dan Informasi dari Masing-masing Bidang					Informasi Kinerja dar berbagai Bidang	1 jam	Informasi Kinerja dar berbagai Bidang	
4	Menganalisis data dan mengevaluasi data dan informasi yang terkumpul					Informasi Kinerja dar berbagai Bidang	2 jam	Informasi Kinerja dar berbagai Bidang	
5	Membuat draft LKJIP					Informasi Kinerja dar berbagai Bidang	3 jam	Draf LKJIP	
6	Mengoreksi draft LKJIP					Draf LKJIP	1 hari	Dokumen Sementara LKJIP	
7	Rapat Finalisasi Koordinasi LKJIP					Dokumen Sementara LKJIP	1 hari	Dokumen Final LKJIP	
8	Menyampaikan Dokumen LKJIP kepada Kepala Dinas untuk persetujuan					Dokumen Final LKJIP	1 jam	Dokumen Final LKJIP	
9	Penandatanganan dokumen LKJIP oleh Kepala Dinas					Dokumen Final LKJIP	1 jam	Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Kepala Dinas	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat tujuan					Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Kepala Dinas	15 menit	Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Kepala Dinas	
12	Pengiriman Dokumen LKJIP					Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Kepala Dinas	1 jam	Dokumen Final LKJIP yang telah disetujui Kepala Dinas	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

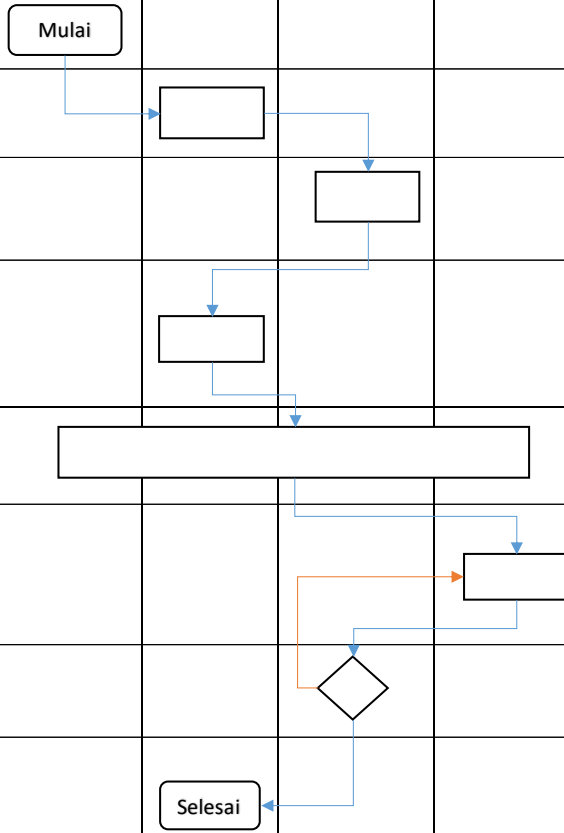
**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2022**



**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	:		
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Pertanian	
		<u>Taufikurrahman Pua Note, S.Pt., M.Sc., M.Eng</u>	
		NIP. 19730510 199902 1 001	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem	1	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja OPD
2	Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis	2	Memiliki kemampuan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja OPD
3	Peraturan Bupati		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
1	SOP Rapat Internal	1	Renstra
2	SOP Pengumpulan Data	2	Renja
		3	Format Perjanjian Kinerja
		4	Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan Lancar	1	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk satu periode satu tahun anggaran

no	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Fungsional Perencana	Kepala Bidang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusun Perjanjian Kinerja	Mulai				Nota Dinas	10 menit	Disposisi Surat	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang					Draft Form Pengukuran Kinerja	1 hari	Draft Form Pengukuran Kinerja	
3	Menghimpun Format data dan Informasi dari Masing-masing Bidang					Draft Form Pengukuran Kinerja	1 jam	Draft Form Pengukuran Kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat untuk melakukan rapat pembahasan terkait pengukuran kinerja					Draft Form Pengukuran Kinerja, undangan rapat	2 jam	Draft Form Pengukuran Kinerja	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan terkait Pengukuran Kinerja					Draft Form Pengukuran Kinerja	3 jam	Form Pengukuran Kinerja	
6	Menghimpun data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang					Form Pengukuran Kinerja, Informasi Pengukuran Kinerja dari setiap bidang	1 hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	
7	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	
8	Menyampaikan Data Kinerja kepada Kepala Dinas untuk persetujuan		Selesai			Dokumen Pengukuran Kinerja	1 jam	Dokumen FINAL Pengukuran Kinerja	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2022**



**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	:		
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Pertanian	
		<u>Taufikurrahman Pua Note, S.Pt., M.Sc., M.Eng</u>	
		NIP. 19730510 199902 1 001	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem	1	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja OPD
2	Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis	2	Memiliki kemampuan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja OPD
3	Peraturan Bupati		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
1	SOP Rapat Internal	1	Renstra
2	SOP Pengumpulan Data	2	Renja
		3	Format Perjanjian Kinerja
		4	Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan Lancar	1	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk satu periode satu tahun anggaran

no	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Program	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusun Perjanjian Kinerja		Mulai			Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	2 jam	Format Perjanjian Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan Informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	1 jam	Draf usulan Perjanjian Kinerja	
4	Melaksanakan rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draf Perjanjian Kinerja	2 jam	Draf Perjanjian Kinerja	SOP Pelaksanaan rapat
5	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Perjanjian Kinerja	3 jam	Draf Perjanjian Kinerja	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draf Perjanjian Kinerja	4 hari	Draf Perjanjian Kinerja	
7	Membuat konsep Perjanjian Kinerja					Draf Perjanjian Kinerja	2 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
8	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
9	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	
10	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kepala Dinas, kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset					Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat tujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	15 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
12	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	