



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT
SUBBAG RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/ 48 / DKP - Sekr.2
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT Ir. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik 3. SOP Perbaikan Data Kinerja	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Dinas

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Renja dan Monev	Kasubbag TU	Tim LKj		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menyusun LKj dan meneruskannya kepada kasubbag Renja dan Monev membentuk Tim LKj					DPA dan disposisi	10 Menit	disposisi	
2	Membentuk Tim Penyusunan LKj Organisasi Dinas					disposisi	20 Menit	SK Tim Penyusunan LKj	
3	Memerintahkan Anggota Tim untuk mengumpulkan data LKj di setiap Bagian untuk dikompilasi dan diserahkan kepada kasubbag TU					disposisi	60 Menit	bahan penyusunan LKj	
4	Memeriksa Laporan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim LKj untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabag					Konsep LKj	20 Menit	Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	
5	Memeriksa Laporan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Tu untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dinas					Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	20 Menit	Konsep LKj yang sudah diparaf kabag	
6	Memeriksa Laporan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kabag untuk ditindak lanjuti					Konsep surat yang sudah di paraf	20 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Menerima Laporan LKj yang telah ditandatangani dan memerintahkan kasubbag TU mengirim LKj ke Kasubbag Renja dan Monev					LKj yang sudah ditandatangani Gubernur	5 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Mengirimkan LKj Biro yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas ke Kasubbag Renja dan Monev					Dokumen	30 menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	