



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan, Aries Irwan Wahyu, S.STPi., M.Si. NIP. 19681120 198903 1 006

SOP Sub. Bag. Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami RPJMD Provinsi Sumatera Selatan dan Renstra OPD	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	2. Memahami Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan	
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan 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 Instansi Pemerintah	3. Memahami aturan pengelolaan kegiatan dan anggaran daerah	
4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023	4. Memahami Pengoperasian Komputer dan IT lainnya	
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024		
6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024-2026 dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan		
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Rencana Startegis (Renstra)	1. Format Penyusunan LAKIP	
2. SOP Rencana Kerja (Renja)	2. Komputer/Laptop dan Printer	
3. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA)	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan kesulitan dalam pelaporan kinerja OPD terkait program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama 1 tahun	Dokumen LAKIP disimpan secara Soft File dan Hard File sebagai Dokumen Dinas	

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PEP	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)					Instruksi	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag PEP untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan konsep dan dokumen pendukung Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) untuk diserahkan kepada Tim Penyusun LAKIP					Disposisi	2 Hari	Konsep LAKIP	
4	Menyusun dan mengetik konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag PEP untuk dikoreksi					Konsep LAKIP	3 Hari	Konsep LAKIP	
5	Mengkoreksi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas			  	 Tidak	Konsep LAKIP	5 Jam	LAKIP	
6	Mengkoreksi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					LAKIP	5 Jam	LAKIP	
7	Menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas					LAKIP	10 Menit	LAKIP	
8	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) kepada Kasubbag PEP					LAKIP	10 Menit	LAKIP	
9	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) kepada tim penyusun RKA untuk dan diserahkan kepada Biro Organisasi Pemprov Sumatera Selatan					LAKIP	2 Jam	LAKIP	