



## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 16.15 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Astria S.Pt. M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 406810211999031002
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

### Dasar Hukum:

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKJIP)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Kegiatan SKPD

### Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pencarian Data dan Informasi
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5. SOP Pelaksanaan Rapat
6. SOP Pengarsipan

### Perlengkapan Kinerja

1. Laporan Kegiatan masing-masing bidang
2. Buku Statistik Perikanan dalam Angka
3. Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi
4. Perangkat Komputer

### Peringatan:

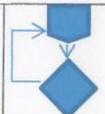
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKJIP) tidak akan berjalan lancar

### Pencatatan dan Pendataan

Rumusan rencana Program dan Kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi untuk periode satu tahun

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2	Membuat Format Penyusunan Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 jam	Format Penyusunan Dokumen LKjIP	
3	Menyampaikan format laporan Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen LKjIP	15 menit	Draft LKjIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
4	Menundang Kepala Dinas dan pejabat eselon III dan IV lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi untuk rapat pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Draft LKjIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP))					Undangan Rapat	2 jam	Draft LKjIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Notulen rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format Laporan tahunan dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Draft LKjIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Notulen Rapat	1 jam	Draft LKjIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Pencarian data dan informasi
7	Menganalisis Laporan yang telah terkumpul					Draft LKjIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	2 jam	Draft Lakip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP penetapan kinerja
8	Membuat Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Draft Lakip Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 jam	Draft LKjIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Penetapan Kinerja

9	Mengoreksi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Draft LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	30 menit	Dokumen LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
10	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	30 menit	Dokumen LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
11	Penandatanganan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan					Dokumen LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Disposisi persetujuan dokumen LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	15 menit	Surat Pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Surat Pengantar	1 jam	Dokumen LKJIP Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan

