

DOKUMEN
SOP PPENGUMPULAN LAKIP
TAHUN 2024

Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Boalemo



**PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pengumpulan Data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan 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 Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 7. Daerah Provinsi Gorontalo	1. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Renstra SKPD, Renja SKPD, Format penyusunan LAKIP, Dokumen Penetapan Kinerja, Format Pengukuran Kinerja, Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD, Laporan Realisasi Anggaran, Laptop/PC, Printer dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang	Kasubag Penyusunan Program	Kepala Seksi/ Kasubbag. Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretaris menugaskan Kasubag Penyusunan Program untuk melaporkan data kinerja					Instruksi	5 Menit	Disposisi	SOP Surat Keluar
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi					DPA, laporan kinerja periode sebelumnya	30 Menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang	
3	Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid					D	3 Hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
4	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja. Jika "Ya", menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika "Tidak", menugaskan Kepala Seksi/Kasubbag. untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag. Penyusunan Program					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja.	45 Menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang ditandatangani.	
5	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada Laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja.	30 Menit	Draft laporan laporan kinerja	
6	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan kinerja. Jika "Ya", menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika "Tidak", menugaskan Kasubbag Penyusunan Program untuk menyempurnakan.					Draft laporan laporan kinerja	10 Menit	Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	
7	Memeriksa draf laporan kinerja. Jika "Ya", menandatangani laporan kinerja. Jika "Tidak", menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan.					Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	5 menit	Laporan kinerja SKPD	
8	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja SKPD.			   		Laporan kinerja SKPD	5 Menit	Terikirimnya laporan-laporan kinerja ke Bappeda dan Inspektorat	SOP Surat Keluar

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Boalemo

Dr. ASRA UMAR MURAD
NIP. 19680228 200012 2 006