












<p align="center">SATUAN KERJA</p>	<p>Nomor SOP : _____</p>
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	<p>Tgl. Pembuatan : 4 Januari 2024</p>
<p align="center">UNIT KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	<p>Tgl. Revisi : _____</p>
	<p>Tgl. Efektif : 5 Januari 2024</p>
	<p>Disahkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lombok Tengah,</p> <div style="text-align: center;">  <p>Ir. MUHAMAD KAMRIN NIP. 196511301991031011</p> </div>
	<p align="center">Nama SOP : PENYUSUNAN LKj-IP</p>
<p>Dasar hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan 4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang - undangan 2. Surat Edaran 3. Surat Keputusan 4. Komputer 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Laporan kegiatan bidang
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 3. Jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan 	<p>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap tahun</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Lombok Tengah dan Administrasi Pemerintahan Umum</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan keuangan	Kasubag/ kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan - bahan penyusunan LKj-IP						Renstra, RKA, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama	1 hari	Bahan pendukung LKj-IP	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasi dan Kabid untuk penyusunan LKj-IP						Bahan pendukung LKj-IP	1 hari	Sinkronisasi Data Pendukung	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Mengevaluasi pencapaian Pencapaian sasaran rencana strategis ,Target Rencana Kerja SKPD , Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) SKPD, Pengukuran Kinerja Kegiatan (PK) yang sesuai dengan bidang kerja SKPD - Menghimpun data dari bidang dan mensinkronkan dengan data keuangan, Menyusun laporan realisasi masing - masing kegiatan yang sudah berjalan selama setahun lengkap dengan alasan apabila ada realisasi yang kurang dari 70 % dari anggaran yang tersedia dan menentukan solusi dan saran untuk pemecahan masalah 						Renstra, Renja, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun	4 hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	
4	Menyusun draft LKj-IP sesuai sistematika yang telah ditentukan.									
4						Tidak	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	1 Hari	Draft LKj-IP	
5	Memeriksa draft LKj-IP lengkap dengan lampirannya.						Lampiran pendukung LKj-IP	20 Menit	Draft LKj-IP	
6	Memeriksa draft LKj-IP lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan						Draft LKj-IP	40 Menit	LKj-IP	SOP surat keluar
7	Mengirim LKj-IP kepada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum			Ya			LKj-IP	10 menit	Arsip LKj-IP	