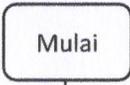
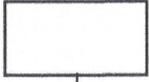
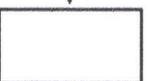
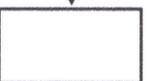
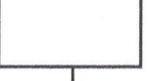
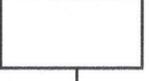
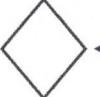
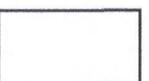




**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA**

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	12 Desember 2022
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta  Drs. R. Deden Guntari NIP: 19640228 199203 1 006
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP		Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra OPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	1. Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Presentase Capaian Kinerja		

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat		Disposisi Surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP		Format Penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Seksi dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP		Format Penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					Format Penyusunan LAKIP		Format Penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LAKIP		DRAFT LAKIP	SOP Perjanjian Kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP		Dokumen LAKIP	SOP Perjanjian Kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP		Dokumen LAKIP	-

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan			↓ □		Dokumen LAKIP		Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	◇				Dokumen LAKIP		Disposisi Persetujuan Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			↓ □		Konsep Surat Pengantar		Surat Pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP				↓ Selesai	Dokumen LAKIP		Dokumen LAKIP	-

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Purwakarta



Drs. R. Deden Guntari

NIP : 19640228 199203 1 006