

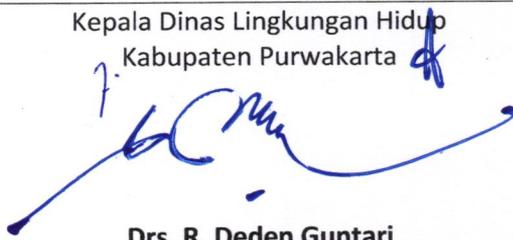
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN  
PURWAKARTA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b>	Nomor SOP	: PR.10.06/1985/DLH/2023
	Tanggal Pembuatan	: 29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 29 Desember 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta  <b>Drs. R. Deden Guntari</b> NIP: 19640228 199203 1 006	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN</b>	NAMA SOP	<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</li> <li>Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra OPD</li> <li>Format penyusunan LAKIP</li> <li>Dokumen Perjanjian Kinerja</li> <li>Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li> <li>Laporan Realisasi Keuangan</li> <li>Perangkat Komputer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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)**

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

Pelaksana						Mutu Baku			
No	URAIAN PROSEDUR	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	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	◇				Dokumen LAKIP	10 Menit	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	15 Menit	Surat Pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP				Selesai	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Purwakarta

*[Handwritten Signature]*

**Drs. R. Deden Guntari**

NIP : 19640228 199203 1 006