

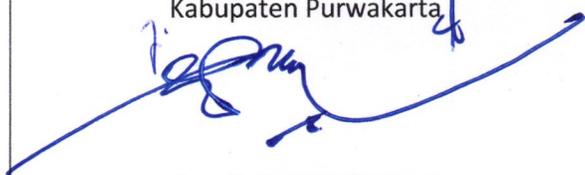
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)**



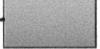
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA**

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	: PR.10.06/1986/DLH/2023
	Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 04 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta  Drs. R. Deden Guntari NIP: 19640228 199203 1 006
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 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; 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"> Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data Kinerja OPD 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perjanjian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra OPD Format Penyusunan SAKIP Dokumen Perjanjian Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD Laporan Realisasi Keuangan Perangkat Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar 	<ol style="list-style-type: none"> Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Persentase Capaian Kinerja 	

SOP : PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan/Peralatan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan SAKIP					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	-
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	2 Jam	Format Penyusunan SAKIP	-
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja Kepada Masing – masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	1 Jam	Format Penyusunan SAKIP	-
4	Menghimpun Format Data dan Informasi Kinerja dari Masing – masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan SAKIP	3 Jam	Format Penyusunan SAKIP	-
5	Menganalisis dan Mengevaluasi Data dan Informasi Kinerja yang terkumpul					Format Penyusunan SAKIP	4 Hari	Draft SAKIP	SOP Perjanjian Kinerja
6	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	SOP Perjanjian Kinerja
7	Mengkoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	-
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Kadis untuk memintakan Persetujuan					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP
9	Penandatanganan Dokumen SAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi					Dokumen SAKIP	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan kepada staff untuk dikirim ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	-
11	Mengantar surat, menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	-