

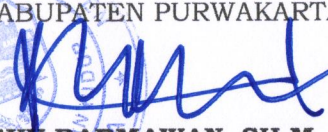


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA**

**PEMERINTAH KABUPATEN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PERENCANA AHLI MUDA**

Nomor SOP	:	0008.3.3/1595/DLH/2024
Tanggal Pembuatan	:	September 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt.KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PURWAKARTA  H.DICKY DARMAWAN, SH M. Hum NIP. 19670502 199203 1 009
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH)

Dasar Hukum :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akunsibilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akunsibilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencana Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
5. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan LAPTAH Pemerintah Daerah

Peringatan :

1. Keterlambatan Penyusunan LAPTAH SKPD Berakibat Keterlambatan Penyusun Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Kepala | : | Eselon II.b, Pendidikan Minimal Lulusan S2 |
| 2. Sekretaris | : | Eselon III.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1 |
| 3. Analis Perencana Ahli Muda | : | Eselon IV.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1 |
| 4. Pelaksana | : | Pendidikan minimal SMA/SMK |

Peralatan/Perlengkapan :

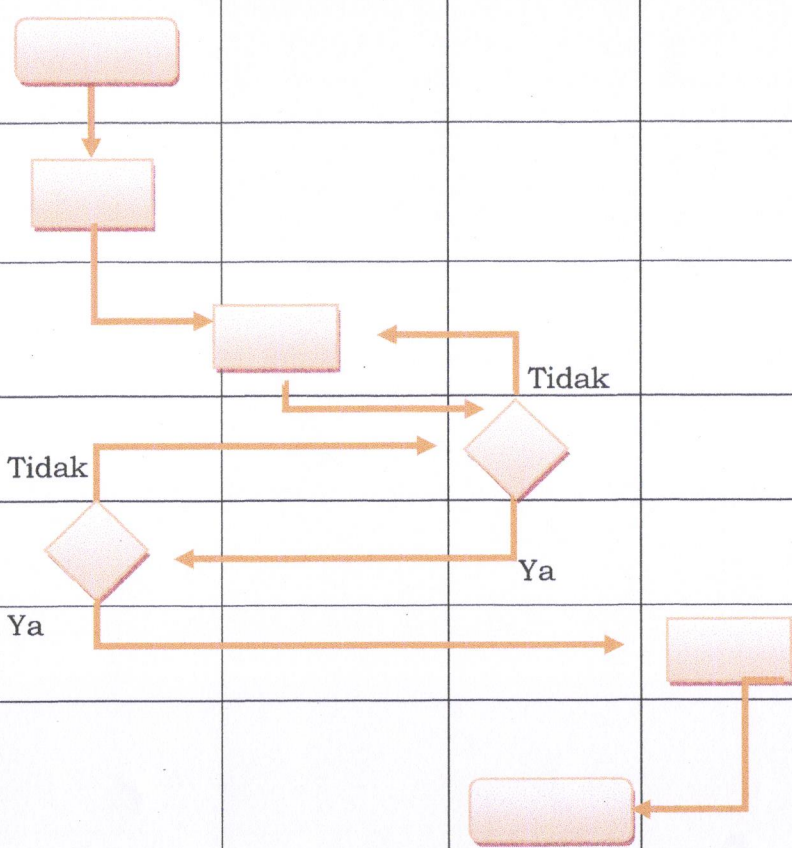
1. Renstra DINAS LINGKUNGAN HIDUP
2. DPA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
3. Penetapan Kinerja DINAS LINGKUNGAN HIDUP
4. Laporan Keuangan
5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan
6. Alat Tulis Kantor
7. Komputer
8. Printer
9. Stempel

Pencatatan dan Pendataan :

LAPTAH SKPD Merupakan Acuan Dalam Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten

BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN (LAPTAH)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekertaris	Pelaksana bid Perencanaan	Perencana Ahli Muda	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala tentang SE Penyusun LAPTAH					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Undangan Rakor Internal Penyusunan LAPTAH	
2	Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang, Kepala Sub Bidang dan kepala Sub Bagian Meminta data					Surat Internal Koordinasi Penyusunan LAPTAH	2 Jam	Data LAPTAH dari Bidang-bidang	
3	Menerima Data dari kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian					Data LAPTAH dari Bidang-bidang	5 Hari	Rekap data LAPTAH dari Bidang-bidang	
4	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap data LAPTAH dari Bidang-bidang	5 Hari	Draft LAPTAH	
5	Mengoreksi dan Memaraf LAPTAH					Draft LAPTAH	45 menit	LAPTAH	
6	Menandatangani LAPTAH					LAPTAH	20 menit	Dokumen LAPTAH	
7	Menerima LAPTAH yang sudah ditandatangani Kepala, menyerahkan ke Sub Bagian Program untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen LAPTAH	60 menit	Dokumen LAPTAH	



```
graph TD
    S1[ ] --> S2[ ]
    S2 --> S3[ ]
    S3 --> D4{ }
    D4 -- Ya --> S5[ ]
    D4 -- Tidak --> S3
    S5 --> S6[ ]
    S6 --> S7[ ]
```