



10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

[S.O.P]


PENYUSUNAN LAKIP

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TAHUN 2017









**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor	
Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANGERANG</p>  <p>Dr. H. ENGKOS ZARKASYI A., M.Si NIP. 19700626 199003 1 004</p>
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSONIL
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara 2 Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Perda No.2 Tahun 2008 tentang SPPD 4 Permendagri No 13 Tahun 2006 jo Permendagri No.21 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara 5 PermenPAN dan RB No.29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP 6 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah 7 Perda No. 10 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tangerang 2014 - 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami proses evaluasi Renja SKPD 2 Memiliki pengetahuan tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan RKA/DPA 3 SOP Penyusunan Evaluasi Renja 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Dokumen Perencanaan 4 Data Kegiatan 5 Dokumen Realisasi Kegiatan selama 1 tahun
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCATATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pembuatan LAKIP harus dilakukan setiap awal tahun 2 LAKIP yang disusun adalah laporan kegiatan Tahun lalu (n-1) 3 Penyusunan LAKIP tidak boleh terlambat karena paling akhir harus selesai pada akhir Januari tahun ke - n 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyimpanan Dokumentasi dalam bundel arsip dokumen perencanaan

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAKIP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Dinas	Sekretaris	Ka. Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data realisasi kinerja fisik dan keuangan ke Sub Bag Perencanaan						Data PPTK dan LPJ	2 Hari	Berkas	SOP Pembuatan Laporan Realisasi Kinerja
2	Mengumpulkan data realisasi kinerja fisik dan keuangan dari setiap Bidang						Data Kinerja	1 Jam	Berkas	
3	Merekapitulasi data bidang						Data Kinerja	1 Hari	Data	
4	Memeriksa kelengkapan data dan rekonsiliasi data kinerja SKPD						LPJ dan Data Kinerja	1 Hari	Data	
5	Merekap data LAKIP yang disebarkan ke bidang/sekretariat untuk dikoreksi						Data LAKIP	4 Jam	Data	
6	Merevisi data LAKIP						Data LAKIP	1 Hari	Data	
7	Menyusun materi/substansi Lakip Bab I - Bab V						Data LaAKIP	3 Hari	Data	
8	Menyusun Lampiran I-IV LAKIP						Data LAKIP	2 Hari	Data	
9	Membuat kata pengantar dan surat-surat adminitrasi LAKIP						Kata Pengantar dan Surat Pengantar	1 Hari	Berkas	
10	Memeriksa kelengkapan buku LAKIP						Buku LAKIIP	1 Hari	Buku	
11	Memeriksa buku LAKIP sebelum disahkan. Jika Setuju menyampaikan kepada Ka Dinas untuk disahkan. Jika Tidak Setuju menyerahkan kembali kepada Ka. Sub Bag Perencanaan untuk diperbaiki						Buku LAKIP	5 Jam	Buku	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Ka. Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
										
12	Mengesahkan Buku LAKIP						Buku LAKIP	1 Jam	Buku	
13	Menyiapkan Dokumen LAKIP untuk dicetak						Buku LAKIP	1 Jam	Buku	
14	Melakukan Publikasi Dokumen LAKIP						Buku LAKIP	1 Hari	Buku	
15	Mengarsipkan Dokumen LAKIP						Buku LAKIP	10 Menit	Buku	

 Mulai / Start

 Proses

 Dokumentasi / Pelaporan

 Penundaan

 Alternatif