

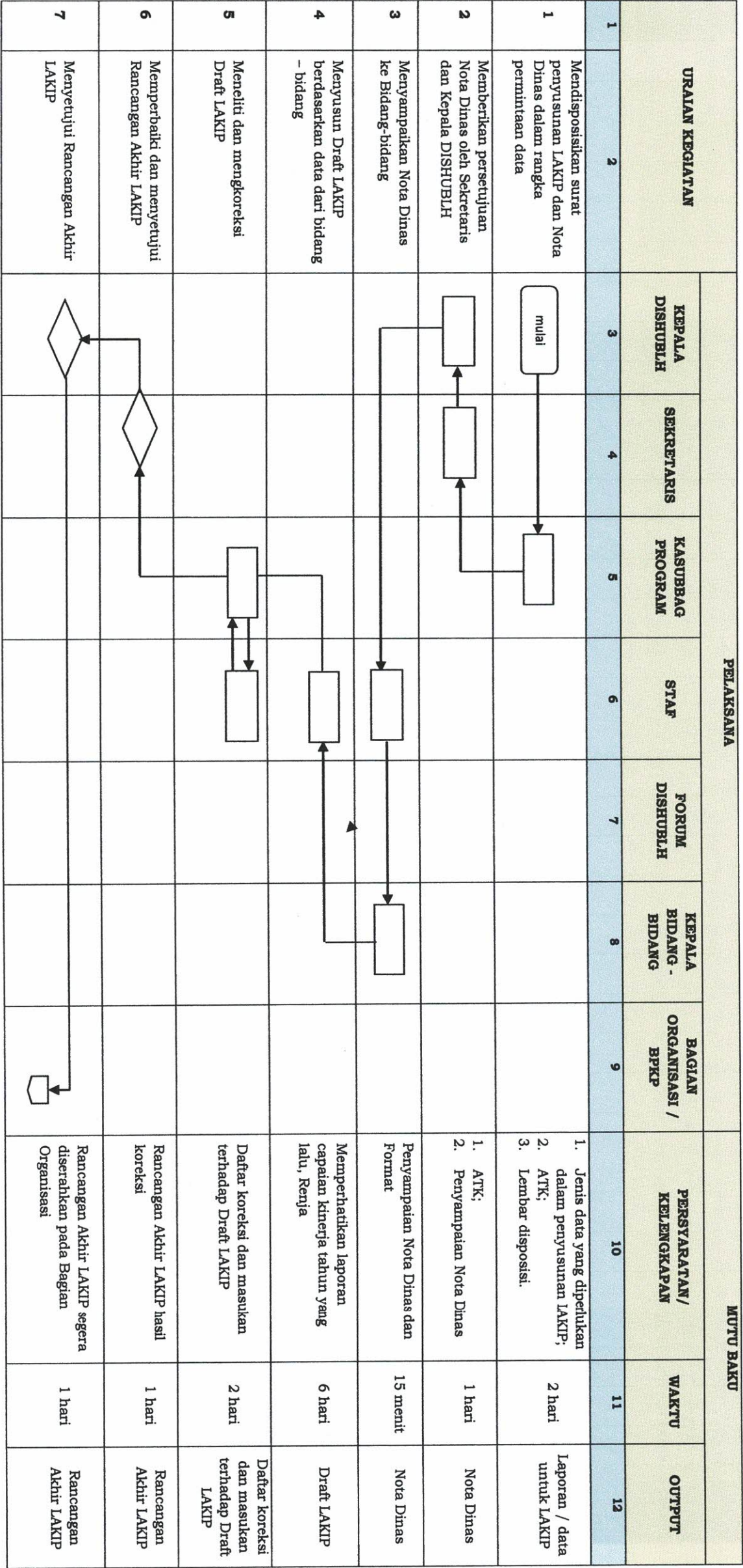


**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
Jl. Soekarno Hatta, Batu Tambun, Desa Tarempa Selatan Kec. Siantan 29791**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup
SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 3. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 14.b Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterangan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan RENSTRA; 2. SOP Penyusunan RENJA; 3. SOP Laporan Capaian Kinerja; 4. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran. Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan LAKIP dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, Penyusunan IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran adalah bahwa Penyusunan LAKIP mengacu kepada (Renstra), RENJA, IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran.		1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :

1. Penyusunan LAKIP harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; 2. Disusun dan dibahas dalam Forum SKPD yang diwakili oleh tiap bidang; 3. Dikonsultasikan ke Bagian Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi; 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan.		Penyusunan LAKIP harus tepat waktu.
---	--	-------------------------------------

Diagram alur :
Mekanisme Penyusunan LAKIP

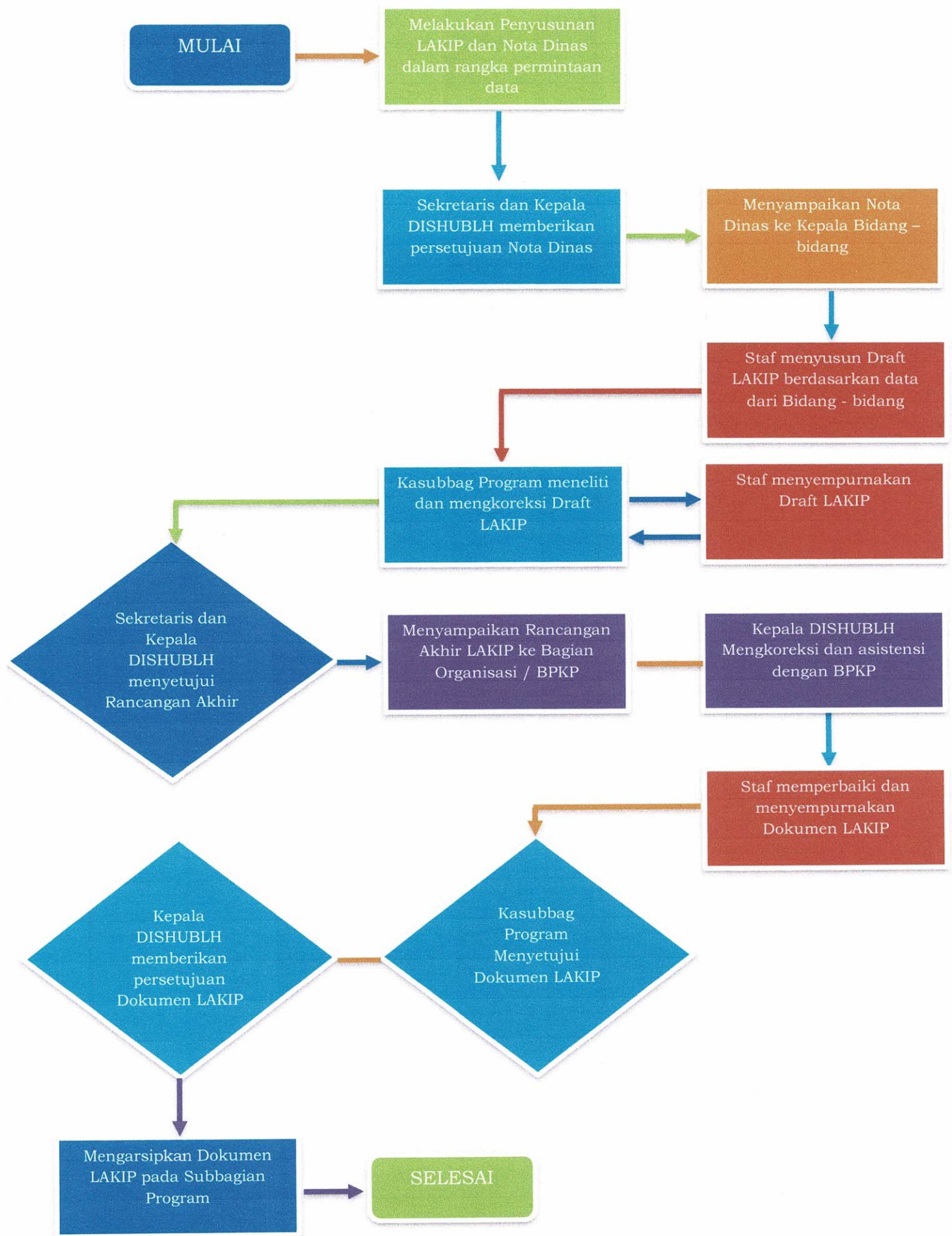


8	Menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP ke Bagian Organisasi									Bagian Organisasi menyerahkan ke BPPK	2 hari	Rancangan Akhir LAKIP
9	Mengkoreksi dan asistensi dengan BPPK									Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
10	Memperbaiki dan menyetujui LAKIP									Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
11	Memberikan persetujuan oleh Kepala DISHUBLH									Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
12	Mengarsipkan Dokumen LAKIP pada Sub Bagian Program									Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen asli disimpan di Sub Bagian Program

Keterangan :

1. Simbol terminator  untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak  untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor  untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN LAKIP



**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,**

ANDI AGRIAL, S.Pd
NIP. 19640809 199002 1 002