# Standar Operasional Prosedur
# Evaluasi SAKIP
# Dinas Lingkungan Hidup

2022

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Langsep No. 15
Telp. (0334) – 888358
Kabupaten Lumajang

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUAASI SAKIP

| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG<br>SEKRETARIAT DAERAH KAB. LUMAJANG<br>BAGIAN ORGANISASI | NOMOR SOP | 427.47/1/ 1. 18/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 5 JANUARI 2022 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 5 JANUARI 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS<br><br>AGUS ROKHMAN ROZAQ, ST. MT<br>NIP. 19710107 199901 1 001 |
| | NAMA SOP | PENGUMPULAN DATA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UndangUndang Nomor 24 Tahun 2014;<br>- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;<br>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;<br>- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>- Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang | 1. Memahami tentang ketentuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( SAKIP)<br>2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)<br>3. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD |

| | |
|---|---|
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN<br>1. Meja 1 buah<br>2. Komputer 1 buah<br>3. Printer 1 buah<br>4. Kertas 1 rim<br>5. Stempel/ Cap 1 buah<br>6. Buku Tanda Terima 1 buah<br>7. Lemari Arsip 1 buah |
| Lintas Bagian dan SKPD | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Harus teliti dalam meneliti keaslian Ijasah / berkas dari yang bersangkutan | Indikator kinerja, target kinerja, realisasi kinerja dan capaian kinerja |

| NO | Kegiatan | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Staf | Kasubbag / PJ | Tim Evaluasi SAKIP | Sekretaris Dinas | Kadin | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyusun Dokumen SAKIP berdasrkan format baku | | | | | | Draft SAKIP | 2 hari | Draft SAKIP | SOP Penyusunan SAKIP |
| 2 | Menyerahkan dokumen SAKIP untuk dicek kemudian diteruskan ke tim Evaluasi SAKIP | | | | | | Draft SAKIP | 1 jam | Draft SAKIP | SOP Evaluasi SAKIP |
| 3 | Menyampaikan hasil evaluasi kepada Kepala Dinas | | | | | | Draft SAKIP dan hasil evaluasi | 1 jam | Draft SAKIP dan hasil evaluasi | - |
| 4 | Kepala dinas menyerahkan kepada Sekretaris untuk tindak lanjut hasil evaluasi | | | | | | Draft SAKIP dan hasil evaluasi | 10 menit | Draft SAKIP dan hasil evaluasi | - |
| 5 | Sekretaris meneruskan kepada Kasubag/PJ dan Staf untuk melakukan tindaklanjut hasil evaluasi | | | | | | Draft SAKIP dan hasil evaluasi | 2 jam | Draft SAKIP dan hasil evaluasi | - |
| 6 | Meneruskan ke Sekretaris hasil tindak lanjut evaluasi untuk di teliti dan koreksi, jika disetujui disampaikan kepada Kepala Dinas | | | | | | Dokumen SAKIP | 1 jam | Dokumen SAKIP | - |
| 7 | Menerima, meneliti, mengoreksi dan mengesahkan hasil tindak lanjut evaluasi | | | | | | Dokumen SAKIP | 10 menit | Dokumen SAKIP | - |