










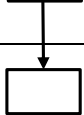
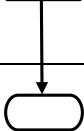


PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Evapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan staf mengumpulkan data/bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang							Format penyusunan LPPD	30 menit	Data/bahan penyusunan LPPD	SOP Pengumpulan data
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada masing-masing bidang							Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing - masing bidang							Format penyusunan LPPD	30 menit	Format penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah terkumpul							Format penyusunan LPPD	2 hari	Format penyusunan LPPD	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	60 menit	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	5 hari	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
9	Penandatanganan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	30 menit	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah ditandatangani	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat				 			Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Surat Pengantar Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Evapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penggandaan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	1 hari	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
12	Pengiriman Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ke Bagian Tata Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Malang							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	
13	Mengagendakan bukti pengiriman							Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	



DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	35.07.117.39
Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
Tanggal Revisi	26-Apr-19
Tanggal Efektif	29-Apr-19
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP PENYUSUNAN LPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintahan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kreatifitas menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumpulan Data2. SOP Penggandaan Dokumen3. SOP Pengiriman Dokumen4. SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.2. Perlengkapan kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan	Arsip data