



**PEMERINTAH KOTA BINJAI
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN**

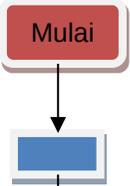
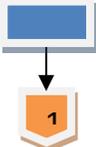
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAKIP**



**PEMERINTAH KOTA BINJAI
DINAS KEBERSIHAN DAN
PERTAMANAN**

Nomor SOP	SOP./ 0014/ VII / 2014 / DKP.
Tgl Pembuatan	18 Juli 2014.
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	21 Juli 2014.
Disyahkan Oleh	KEPALA DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA BINJAI IRWANSYAH NASUTION,S.Sos NIP. 19671225 198901 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Binjai Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Kota Binjai.2. Peraturan Walikota Binjai Nomor 45 Tahun 2012 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kota Binjai.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S1 .2. Mampu menyusun Program / Kegiatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / laptop2. data3. Printer4. ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none">- Penyusunan Lakip berupa Pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan.	<ul style="list-style-type: none">- LAKIP berupa bahan Komentasi Kinerja dan Keuangan .

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Tim	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output		
Penyusunan Lakip.											
1.	Melakukan Pembinaan kepada Sekretaris / Kabid / Kasubbag Program untuk melakukan peningkatan dan evaluasi kegiatan pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing dengan membentuk SK Tim Penyusunan LAKIP, dan menyuruh Sekretaris membuat SK Tim Penyusunan LAKIP.							Lembar disposisi	60 menit	- Disposisi	
2.	Membentuk dan membuat SK Tim Penyusunan LAKIP sesuai dengan arahan / disposisi Kepala Dinas							Lembar disposisi	60 menit	- Disposisi	
3.	Penandatanganan SK Tim Penyusunan LAKIP.							RPJMD, Renstra, Bahan Forum SKPD,	5 Hari	- Data	
4.	Menghimpun data kegiatan tahun lalu dari tiap - tiap Kabid / Kasi , dan Kasubbag untuk bahan persiapan Rapat Tim Penyusunan LAKIP.							RPJMD, Renstra, Bahan Forum SKPD	60 menit	- Disposisi	
5.	Melakukan rapat-rapat pembahasan persiapan untuk Penyusunan LAKIP, sesuai dengan peraturan yang berlaku							- RPJMD, Renstra, Bahan Forum SKPD	120 menit	- Disposisi	
6.	Menyusun LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban kegiatan / kinerja dan keuangan.							- RPJMD, Renstra, Bahan Forum SKPD	2 Hari	- Disposisi - Konsep Renja	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Tim	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan Lakip.										
7.	Tim menyerahkan Hasil Penyusunan LAKIP ke Sekretaris untuk di cek / diteliti / diparaf, dan Sekretaris menyampaikan ke KADIS minta persetujuan dan Penandatanganan.						<ul style="list-style-type: none"> - RPJMD, - Renstra, - Data Kegiatan 	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - RPJMD, - Renstra, - Data Kegiatan 	
8.	Memeriksa hasil Kerja Tim Penyusunan LAKIP, dan menandatangani LAKIP.						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Lakip 	! Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan LAKIP 	
9.	Memerintahkan Kasubbag Program untuk menyampaikan ke bagian Organisasi Setdakot Binjai dan Mendokumentasikan.						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Lakip 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - LAKIP 	

*waktu ideal disesuaikan dengan kesepakatan unit ke

