










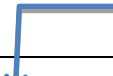







**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**SEKRETARIAT DINAS**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	008/SEKR/ DLH-GW/2021
Tgl Pembuatan	9 September 2019
Tgl Efektif	11 September 2019
Tgl Revisi	6 September 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas  AZHAR LAZIS, AP. MM. Pangkat / Pembina Utama Muda NIP. : 19750713 199412 1 001
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LKj</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang tentang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui format laporan</li><li>2. Mengetahui materi laporan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan</li><li>2. SOP Penyusunan Renstra</li><li>3. SOP Penyusunan RKA</li><li>4. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Kertas</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak dilaksanakan maka kita tidak dapat mengetahui capaian kinerja</li></ol>	Dokumen Hard Copy dikumpulkan di Bag. Ortala Sekretariat Daerah Kab. Gowa Dokumen Hard Copy diarsipkan di SubBag Perencanaan dan Pelaporan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekdis	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Kadis Menugaskan Sekdis untuk menyusun LKJ					Surat dari Bag. Ortala Kab. Gowa	10 menit	Disposisi	Disposisi Kadis
Sekdis menugaskan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk mempersiapkan LKJ					Disposisi	10 menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
Kasubag Perencanaan dan pelaporan menugaskan staf untuk menyiapkan bahan dan menyusun LKJ					Disposii	10 menit	Konsep LKJ	Disposisi Kasubag
Staf menyusun dan mengetik laporan LKJ serta menyerahkan LKJ kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Disposisi dan bahan peny. LKJ	60 menit	Konsep LKJ	
Kasubag Perencanaan dan Pelaporan mengoreksi LKJ dan menyerahkan kepada Sekdis					Laporan LKJ	15 menit	Konsep LKJ	Konsep LKJ yang telah dikoreksi Kasubag
Sekdis mengoreksi dan menyerahkan LKJ kepada Kadis					Laporan LKJ	15 menit	Konsep LKJ	Konsep LKJ yang telah dikoreksi Sekdis
Kadis menandatangani LKJ					Laporan LKJ	10 menit	LKJ	