



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**BIDANG SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

<b>Nomor SOP</b>	:	000.8.3.3 / 047 / Perc-DLH / 2023
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	09 Januari 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan oleh</b>	:	 <b>KEPALA DINAS,</b> <b>SIRAJONI AP, MM</b> <b>NIP. 19750610 199501 1 001</b>
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Penyusunan Laporan Tahunan</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2011 Nomor 11)
9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37)

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Menguasai Operasional Komputer
3. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Perlengkapan dan Peralatan :</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke dalam ordner dan buku agenda registrasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun format data dan informasi kinerja						Format penyusunan Laporan Tahunan (Dokumen RENJA DLH, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan)	30 menit	Format penyusunan Laporan Tahunan (Dokumen RENJA DLH, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan)	
2.	Melaksanakan rapat pembahasan data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul						Format penyusunan Laporan Tahunan (Dokumen RENJA DLH, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan)	2 jam	Notulen rapat	
3.	Menyusun konsep Laporan Tahunan						Notulen rapat	30 jam	Konsep Dokumen Laporan Tahunan	
4.	Mengetik Dokumen Laporan Tahunan						Konsep Dokumen Laporan Tahunan	1 jam	Dokumen Laporan Tahunan	
5.	Mengoreksi Dokumen Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan yang sudah di koreksi	
6.	Mengoreksi dan memberikan paraf Dokumen Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan yang sudah di koreksi	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan yang sudah diparaf	
7.	Menandatangani Dokumen Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan yang sudah diparaf	5 menit	Dokumen Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	
8.	Menggandakan dokumen, menyampaikan, kemudian mengarsipkan						Dokumen Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen Laporan Tahunan yang sudah ditanda tangani	Menyampaikan kepada Kepala BAPPEDA

