

**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENGUMPULAN DATA KINERJA Dan
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKJ)
DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



PEMERINTAH KOTA
BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	000.7.5 / 0602 . 4 / Set - Perenc / DLH
Tanggal Pembuatan	Januari 2018
Tanggal Revisi	29 Mei 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru  SIRAJONI AP., MM NIP. 19750610 199501 1 001
Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup

Dasar Hukum

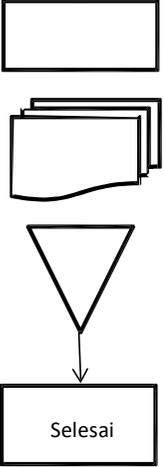
1. Undang undang nomor 25 Tahun 2004 tentang system perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran Negara RI Tahun 2004 nomor 104
2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 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 (Permendagri) NOMOR 90 TAHUN 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, 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. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
7. 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
8. 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. D3/S1
- 2 Menguasai Operasional Komputer
- 3 Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran
- 4 Memahami peraturan perundang-undangan

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan rapat 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RENSTRA DLH 2. Dokumen RENJA DLH 3. Laporan Triwulan 3. ATK 4. Alat Pengolahan Data/komputer/Laptop 5. Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Laporan Kinerja merupakan laporan yang menyampaikan realisasi dan target dibandingkan, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJ ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Laporan Realisasi fisik dan keuangan selama satu tahun anggaran</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASSUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKJ	Mulai					Disposisi surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LKJ	1 jam	Format penyusunan LKJ	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LKJ	30 menit	Format penyusunan LKJ	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LKJ	1 jam	Format penyusunan LKJ	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LKJ	2 jam	draf LKJ	SOP penetapan kinerja
6	Membuat dokumen LKJ						Draf LKJ	5 hari	dokumen LKJ	SOP penetapan kinerja
7	Mengkoreksi Dokumen LKJ						Dokumen LKJ	1 hari	Dokumen LKJ	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja

8	Menyampaikan Dokumen LKJ kepada Kadis yang sebelumnya diparaf oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Perencanaan untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJ DLH	3 jam	Dokumen LKJ DLH	konsep LKJ
9	Penandatanganan dokumen LKJ oleh Kepala Dinas					Dokumen LKJ DLH	5 menit	Dokumen LKJ DLH	Dokumen LKJ DLH
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	disposisi persetujuan dokumen LKJ	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11	mengandakan dokumen dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan					Dokumen LKJ DLH	10 menit	Dokumen LKJ DLH	SOP pengarsipan

