



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sub Bagian Penyusunan Program

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842)

Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 39)

Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 39)

Perjanjian Kinerja
Prov. Kalteng
Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng

diaksanakan sesuai SOP, Maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.

Nomor SOP	: 660/137.8/DLH/2021
Tanggal Pembuatan	: 2 Februari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Kualifikasi Pelaksana

- 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Memiliki
- 2. kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD

Peralatan/Perlengkapan

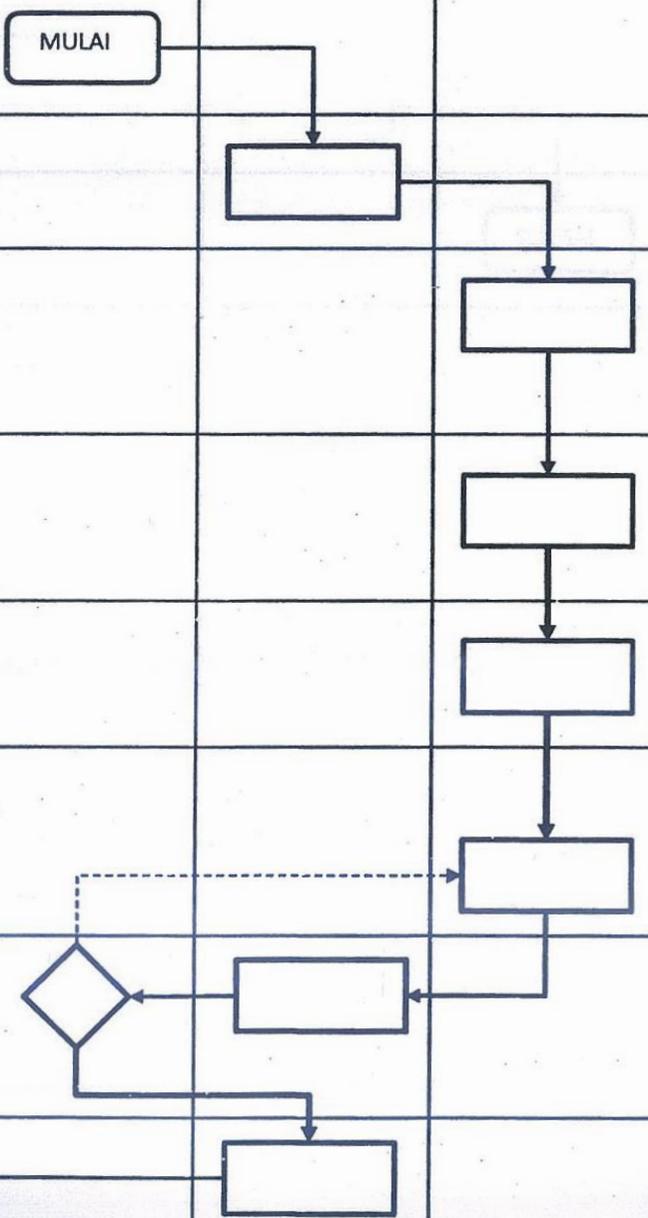
- Renstra PD
- DPA PD
- Format Penyusunan LKIP
- Dokumen Penetapan Kinerja
- Format Pengukuran Kinerja
- Data dan Informasi Capaian Kinerja PD
- Laporan Realisasi Keuangan
- Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kerja.

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	2 Jam	Format penyusunan LKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	1 Jam	Format penyusunan LKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKIP	3 Jam	Format penyusunan LKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKIP	4 Hari	Draft LKIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LKIP					Draft LKIP	2 Hari	Dokumen LKIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LKIP					Dokumen LKIP	1 Hari	Dokumen LKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	Konsep LKIP



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Penandatanganan dokumen LKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Penyusunan Program					Dokumen LKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKIP	Dokumen LKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKIP					Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	-



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sub Bagian Penyusunan Program

Dasar Hukum
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 523).
Peraturan Menteri Negara Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288)
Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1).
Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 39).

Isi SOP
SOP Prov. Kalteng
Tugas
Pengumpulan Data

tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.

Nomor SOP	: 660/137.6/DLH/2021
Tanggal Pembuatan	: 2 Februari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Peralatan/ Perlengkapan

- Format LPPD
- Laporan Realisasi Keuangan APBD dan APBN
- Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
- Data dan Informasi Asset SKPD
- Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendaftaran

Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Penyusunan Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		MULAI			Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	2 jam	Format penyusunan LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	1 jam	Format penyusunan LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	3 jam	Format penyusunan LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	SOP Pengumpulan Data
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	4 hari	Format penyusunan LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	
6.	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalteng					Draft LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	2 hari	Draft LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	
7.	Mengoreksi dokumen laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	1 hari	Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	1 jam	Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	10 menit	Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng					Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	1 jam	Dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sub Bagian Penyusunan Program

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
2. Peraturan Menteri Negara Dalam Negeri Republik Indonesia 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90).
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 39).

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelaksanaan Rapat
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan belajar lancar
2. Penyusunan Renstra SKPD harus mempedomani RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah 2021-2026
3. Renstra harus diselesaikan setiap 5 tahun sekali

Nomor SOP	: 660/137 /DLH/2021
Tanggal Pembuatan	: 2 Februari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: 
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD
Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan

Peralatan/ Perlengkapan

- Dokumen RPJMD
- Perangkat Komputer
- Pedoman Penyusunan Renstra SKPD
- Data Pendukung

Pencatatan & Pendataan

Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Terkait	Kasubbag Penyusunan Program	Tim Penyusun Renstra	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan tugas dan arahan terkait Penyusunan Rencana Strategis OPD.						Permintaan Penyusunan RENSTRA	15 menit	Disposisi tugas	
2.	Menindaklanjuti tugas dan arahan Pimpinan dengan melakukan distribusi tugas kepada Sub Bagian Penyusunan Program.						Disposisi tugas	15 menit	Disposisi tugas	
3.	Membuat draft SK pembentukan tim penyusun RENSTRA dan meneruskan kepada Sekretaris.						Disposisi tugas	60 menit	Draft SK tim penyusun RENSTRA	
4.	Memverifikasi draft SK Tim, apabila menyetujui memaraf draft SK Tim Penyusun RENSTRA.						Draft SK tim penyusun RENSTRA	60 menit	Draft SK tim penyusun RENSTRA	
5.	Menyampaikan SK Tim Penyusun RENSTRA kepada anggota tim. Memimpin rapat persiapan Penyusunan RENSTRA dan pembagian tugas tim penyusun. Memerintahkan kepada tim untuk mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data yang diperlukan.						SK Tim Penyusun RENSTRA	1 hari	Rencana Kerja Tim Penyusun RENSTRA	SOP Pelaksana Rapat
6.	Mempelajari aturan terkait Penyusunan RENSTRA. Membuat format yang diperlukan berdasarkan Pedoman Penyusunan RENSTRA. Mendistribusikan format data ke Bidang / Instansi terkait.						Aturan terkait Perencanaan, Rencana Kerja Tim, RPJMD	2 hari	Format Data	
7.	Mengumpulkan usulan RENSTRA dari Bidang dan Instansi terkait. Mengolah dan menganalisa data. Menyusun draft matrik dan dokumen RENSTRA.						Usulan RENSTRA dan data dari Bidang dan Instansi terkait	4 minggu	Draft awal KENSTRA	SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja
8.	Membahas draft RENSTRA bersama Bidang terkait dan Sekretaris.						Draft awal RENSTRA	1 hari	Draft awal RENSTRA	SOP Pelaksana Rapat
9.	Memverifikasi draft RENSTRA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Tim Penyusun RENSTRA untuk perbaikan.						Draft awal RENSTRA	1 hari	Draft awal RENSTRA	
10.	Memverifikasi draft RENSTRA, jika menyetujui akan ditandatangani, jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada Sekretaris.						Draft awal RENSTRA	1 hari	Draft awal RENSTRA	
11.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing-masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan.						Disposisi draft RENSTRA foto copy, penjiilidan	3 hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
12.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip.						Buku RENSTRA	5 menit	Arsip	