



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. SULTAN IBRAHIM KHALILUDIN NO.101
TANA PASER

Nomor SOP	660/ 20 /DLH/VIII/ 2018
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2018
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
Tanggal Efektif	13 Agustus 2018
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Drs.H/Abdul Basyid, M.Si NIP. 19630/12 199203 1 014
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

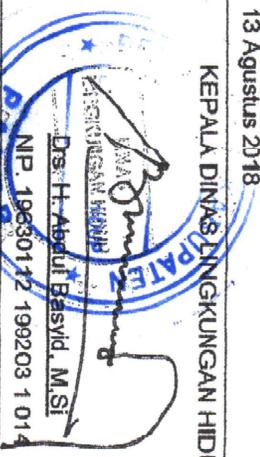
Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterangan SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Peralatan / Perengkapan Renstra SKPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Peretapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Prosedur Penyusunan Laporan Akurabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DLH Kabupaten Paser

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
		Sekdis	Kasubag Ren Program	Arsiparis				
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP DLH				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 LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Format penyusunan LAKIP	5 menit	Draft LAKIP	SOP penetapan kinerja
6.	Membuat dokumen LAKIP				Draft LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	SOP penetapan kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP				Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memerintahkan persetujuan				Dokumen LAKIP	3 jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas				Dokumen LAKIP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat				Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LAKIP				Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengadaan barang dan jasa
12.	Pengiriman dokumen LAKIP ke instansi terkait dan pengarsipan				Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengarsipan



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. SULTAN IBRAHIM KHALILUDIN NO.101
TANA PASER

Sub Bagian Penyusunan Program/ Sekretariat	Nomor SOP	660/ 28 /DLH/ VIII/2018
	Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2018
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	13 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Drs. H. Abdul Basyd, M.Si NP. 19630112 199203 1 014 Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	Kualifikasi Pelaksana Memahami sasaran dan capaian program kegiatan Memahami dan memiliki kemampuan dalam menentukan indicator capaian kinerja Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar		Renstra DLH

<p>SOP perjanjian kinerja SOP Pelaksanaan rapat SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan</p>	<p>Renja Perjanjian Kinerja Laporan Realisasi</p>
<p>Peringatan</p> <p>Data Kinerja dimaksudkan untuk mengumpulkan dan melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran</p>

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja DLH Kabupaten Paser

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan pengumpulan Data kinerja	<pre> graph TD A[] --> B[Kasubag Perencanaan] B --> C[Kabid] B --> D[Kadis] B --> E[Arsiparis] </pre>					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	<pre> graph TD A[Kasubag Perencanaan] --> B[Kabid] B --> C[Kadis] C --> D[Arsiparis] </pre>					5 menit	Dokumen Format penyusunan pengumpulan data kinerja	SOP perjanjian kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan Informasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat	<pre> graph TD A[Kasubag Perencanaan] --> B[Kabid] B --> C[Kadis] C --> D[Arsiparis] </pre>					15 menit	Dokumen Format penyusunan pengumpulan data kinerja		
4	Menghimpun format data dan Informasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat	<pre> graph TD A[Kasubag Perencanaan] --> B[Kabid] B --> C[Kadis] C --> D[Arsiparis] </pre>					480 menit	Dokumen isian data dan informasi		
5	Menganalisis data dan Informasi Evaluasi Renja yang terkumpul	<pre> graph TD A[Kasubag Perencanaan] --> B[Kabid] B --> C[Kadis] C --> D[Arsiparis] </pre>					480 menit	Dokumen rekap hasil capaian kinerja		



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Komp. Perkantoran Gedung E Lantai 2 Kavling A
Jalan Kesuma Bangsa Km.5, Tanah Grogot, Kab.Paser
Kode Pos 76251

Email: dlhkab.paser@gmail.com

Sub Bagian Perencanaan Program / Sekretariat	Nomor SOP	B/800.1/4322/Skr/DL/H/X/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan Oleh	 Achmad Safari, SP, M.Si PENGUKURAN KINERJA	
Nama SOP	PENGUKURAN KINERJA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sakip)	Memahami struktur dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kab.Paser
2. Permenpan & RB No. 54 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Memahami tupoksi Dinas Lingkungan Hidup Kab.Paser
3. Permenpan & RB No. 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Memahami dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup Kab.Paser
	Memahami peraturan tentang perencanaan dan pelaporan kinerja instansi pemerintah
	Mampu mengoperasikan peralatan komputer program MS Word dan MS Exel
	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar	Renstra SKPD
SOP Pencarian Data dan Informasi	Dokumen Penetapan Kinerja
SOP Penetapan Kinerja	Format Pengukuran Kinerja
	Komputer, printer, ATK, Flashdisk
	Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak mengukur kinerja maka akan menghambat kelancaran tugas evaluasi kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pengukuran Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Paser

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu baku	Out put	Ket
		Pengevaluasi program dan kinerja	Kepala Bidang	Kasubag	Perencanaan	Sekretaris				
1.	Pengevaluasi Program dan Kinerja membuat format Permintaan data reallisasi kinerja, fisik kegiatan, dan realisasi keuangan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan Kasubag							1.200 Menit	Form Permintaan data Realisasi Kinerja, Fisik dan Keuangan	
2	Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai dengan format yang diminta dan menyerahkannya kembali kepada Pengevaluasi program dan kinerja							1.200 Menit	Form Permintaan data Realisasi Kinerja, Fisik dan Keuangan	
3	Pengevaluasi Program dan Kinerja mengumpulkan dan mengolah data kinerja dan membuat draft Laporan Kinerja dan Fisik Bulanan Dinas Lingkungan Hidup, kemudian menyerahkannya kepada Perencana							1.440 Menit	Draf laporan kinerja, Fisik dan Keuangan Bulanan Dinas Lingkungan Hidup	
4	Perencana membuat memeriksa dan menandatangani draft Laporan Kinerja dan Fisik Bulanan Dinas Lingkungan Hidup, dan menyerahkan Laporan Kinerja dan Fisik Bulanan kepada Sekretaris							120 Menit	Draf laporan kinerja, Fisik dan Keuangan Bulanan Dinas Lingkungan Hidup	
5	Sekretaris mempelajari dan menyerahkan Laporan Kinerja dan Fisik Bulanan kepada Kepala Dinas							120 Menit	Laporan kinerja, Fisik dan Keuangan Bulanan Dinas Lingkungan Hidup	
6.	Kepala Dinas mempelajari dan mengevaluasi Kinerja dan Fisik Dinas Lingkungan Hidup, selanjutnya kepala dinas menyerahkan Laporan Kinerja dan Fisik Bulanan kepada Perencana untuk bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)							120 Menit	Laporan kinerja, Fisik dan Keuangan Bulanan Dinas Lingkungan Hidup	
7.	Perencana mengumpulkan Laporan Kinerja, Fisik dan Keuangan Bulanan Dinas Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja							60 Menit	Laporan kinerja, Fisik dan Keuangan Bulanan Dinas Lingkungan Hidup	