SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 100 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **ION HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
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 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

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

Keterkaitan SOP

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

Peralatan/ Perlengkapan

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

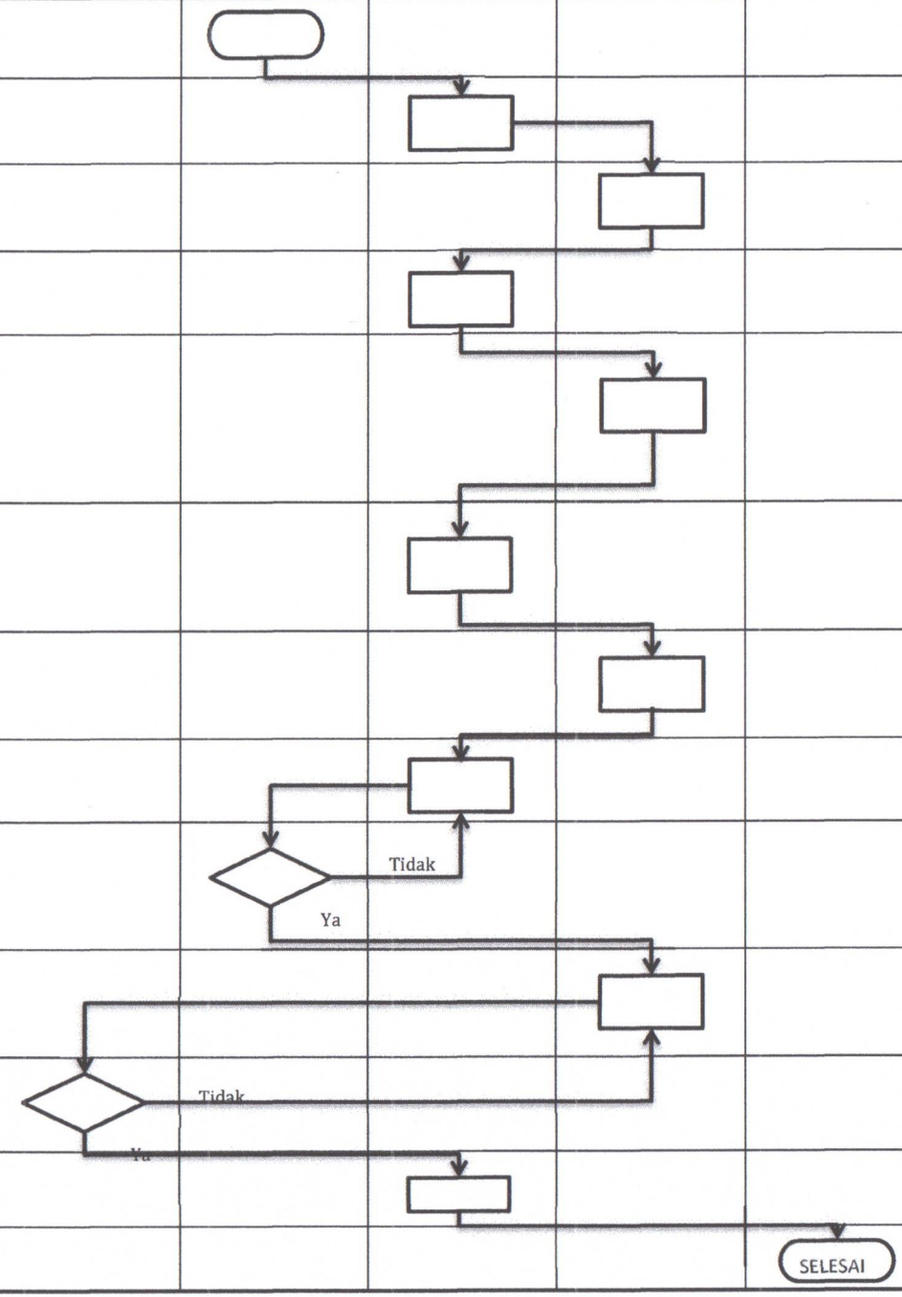
Peringatan

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

Pencatatan & Pendataan

Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Terkait	JFT	JFU	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 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 RENSTRA	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, penjilidan	3 hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
12.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip.						Buku RENSTRA	5 menit	Arsip	



SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	:	660/ 101 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)**

SEKRETARIAT

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi penyusunan program
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Memahami kebijakan mengenai RKA
4. Memiliki pemahaman tentang RKA
5. Memiliki kemampuan menganalisa RKA
6. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
7. Mengetahui aplikasi penyusunan RKA

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Rapat Internal

Penjelasan :

Keterkaitan SOP Penyusunan RKA dengan Renstra, Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa penyusunan RKA mengacu kepada Renstra, Renja, RKPD, KUA dan PPAS.

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Buku Peraturan Perundang-undangan
- TOR / KAK
- Pedoman Penyusunan RKA
- Renstra

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan
2. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DLH	Sekretaris	JFT	JFU	Bidang- bidang	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisikan surat penyusunan RKA dan nota dinas dalam rangka penyusunan draft RKA							- Format - ATK - Lembar disposisi	1 hari	Bahan RKA	
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Sekretaris dan Ka. DLH							- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang dan menyampaikan blanko isian kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA							- Penyampaian Nota Dinas - Blanko isian rancangan RKA	1 hari	Nota Dinas	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari bidang-bidang							- ATK	5 hari	Bahan RKA	
5	Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan							- ATK	3 hari	Bahan RKA	
6	Menyusun rancangan RKA							- ATK	3 hari	Rancangan RKA	
7	Meneliti dan koreksi rancangan RKA							- ATK	3 hari	Rancangan RKA	
8	Memberikan persetujuan							- ATK	1 hari	Rancangan RKA	
9	Melakukan pembahasan RKA oleh tim TAPD							- ATK	1 hari	Rancangan RKA	
10	Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan							- ATK	2 hari	Rancangan RKA	
11	Mengentrykan RKA dalam aplikasi perencanaan							- ATK	7 hari	Rancangan RKA	
12	Mencetak dokumen RKA hasil entry (hard copy)							- ATK	2 hari	Rancangan RKA	
13	Memberikan persetujuan RKA oleh Ka. DLH							- ATK	1 hari	Rancangan RKA	
14	Membagikan dan mengarsipkan dokumen RKA								1 hari	RKA	

SOP PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN (RKA-P)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 102 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA-P)**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Rapat Internal

Penjelasan :

Keterkaitan SOP Penyusunan RKA Perubahan dengan Renstra, Perubahan Renja, RKPD, KUPA dan PPAS adalah bahwa penyusunan RKA Perubahan mengacu kepada Renstra, Perubahan Renja, RKPD, KUPA dan PPAS.

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan
2. Apabila draft RKA Perubahan yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA Perubahan akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi penyusunan program
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Memahami kebijakan mengenai RKA Perubahan
4. Memiliki pemahaman tentang RKA Perubahan
5. Memiliki kemampuan menganalisa RKA Perubahan
6. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
7. Megetahui aplikasi penyusunan RKA Perubahan

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Buku Peraturan Perundang-undangan
- TOR / KAK
- Pedoman Penyusunan RKA Perubahan
- Renstra

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DLH	Sekretaris	JFT	JFU	Bidang- bidang	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisikan surat penyusunan RKA Perubahan dan nota dinas dalam rangka penyusunan draft RKA Perubahan							- Format - ATK - Lembar disposisi	1 hari	Bahan RKA Perubahan	
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Sekretaris dan Ka. DLH							- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang dan menyampaikan blanko isian kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA Perubahan							- Penyampaian Nota Dinas - Blanko isian rancangan RKA	1 hari	Nota Dinas	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA Perubahan dari bidang-bidang							- ATK	5 hari	Bahan RKA Perubahan	
5	Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan							- ATK	3 hari	Bahan RKA Perubahan	
6	Menyusun rancangan RKA Perubahan							- ATK	3 hari	Rancangan RKA Perubahan	
7	Meneliti dan koreksi rancangan RKA Perubahan							- ATK	3 hari	Rancangan RKA Perubahan	
8	Memberikan persetujuan							- ATK	1 hari	Rancangan RKA Perubahan	
9	Melakukan pembahasan RKA Perubahan oleh tim TAPD							- ATK	1 hari	Rancangan RKA Perubahan	
10	Menyempurnakan RKA Perubahan dari hasil pembahasan							- ATK	2 hari	Rancangan RKA Perubahan	
11	Mengentrykan RKA Perubahan dalam aplikasi perencanaan							- ATK	7 hari	Rancangan RKA Perubahan	
12	Mencetak dokumen RKA Perubahan hasil entry (hard copy)							- ATK	2 hari	Rancangan RKA Perubahan	
13	Memberikan persetujuan RKA Perubahan oleh Ka. DLH							- ATK	1 hari	Rancangan RKA Perubahan	
14	Membagikan dan mengarsipkan dokumen RKA Perubahan								1 hari	Dokumen RKA Perubahan	

SOP PENYUSUNAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 103 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IONI HARTA, SE, S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Rapat Internal
4. SOP Penyusunan RKA

Penjelasan :
Keterkaitan SOP Penyusunan DPA dengan Renstra, Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa penyusunan DPA mengacu kepada Renstra, Renja, RKPD, KUA dan PPAS.

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan
2. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi penyusunan program
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Memahami kebijakan mengenai DPA
4. Memiliki pemahaman tentang DPA
5. Memiliki kemampuan menganalisa DPA
6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
7. Megetahui aplikasi penyusunan DPA

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Buku Peraturan Perundang-undangan
- TOR / KAK
- Pedoman Penyusunan DPA
- Renstra

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta DPA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD			MULAI		Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	SOP Rapat Internal
5	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada kepala untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
6	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-
7	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-
8	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi Dokumen DPA	-
9	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip				SELESAI	DPA	3 Jam	Arsip DPA	-

SOP PENYUSUNAN
DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 104 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IONI HARGA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi penyusunan program
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Memahami kebijakan mengenai DPPA
4. Memiliki pemahaman tentang DPPA
5. Memiliki kemampuan menganalisa DPPA
6. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
7. Megetahui aplikasi penyusunan DPPA

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Rapat Internal
4. SOP Penyusunan RKA
5. SOP Penyusunan DPA

Penjelasan :

Keterkaitan SOP Penyusunan DPPA dengan Renstra, Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa penyusunan DPPA mengacu kepada Renstra, Renja, RKPD, KUA dan PPAS.

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Buku Peraturan Perundang-undangan
- TOR / KAK
- Pedoman Penyusunan DPPA
- Renstra

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan
2. Apabila draft DPPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta DPPA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DLH	Sekretaris	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD			MULAI		Agenda kerja, DPPA Jadwal pencermatan	15 Menit	DPPA Jadwal pencermatan	-
2	Mencermati dan mengikuti penyesuaian DPPA bersama TAPD					Undangan pencermatan DPPA, ATK, Komputer	4 Jam	DPPA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3	Melakukan penyesuaian DPPA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					DPPA, Komputer, ATK	2 Hari	DPPA Jadwal pencermatan	-
4	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					DPPA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	DPPA	SOP Rapat Internal
5	Membuat Draft DPPA dan diserahkan kepada kepala Dinas untuk dinilai dan koreksi					Draft DPPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPPA	-
6	Menilai dan mengoreksi draft DPPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPPA	2 Jam	Disposisi DPPA	-
7	Menerima DPPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					DPPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	DPPA	-
8	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD DPPA	1 Hari	Disposisi DPPA	-
9	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi DPPA	1 Hari	Disposisi DPPA	Pelaksanaan bisa berulang
10	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPPA sebagai arsip				SELESAI	DPPA	3 Jam	Arsip DPPA	-

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 105 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **JONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
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 Keria 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 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

1. Memahami kebijakan mengenai Renja SKPD
2. Memiliki pemahaman tentang Renja SKPD
3. Memiliki kemampuan menganalisa Renja SKPD

Keterkaitan SOP

1. SOP Rapat Internal
2. SOP Renstra
3. SOP Pengumpulan Data

Peralatan/ Perlengkapan

1. Pedoman Penyusunan Renja SKPD
2. Renstra
3. DPA SKPD
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word,excell) dan sejenisnya.
5. ATK

Peringatan

1. Jika SOP Penyusunan Renja ini tidak dilaksanakan maka program perencanaan dan anggaran tidak optimal dengan penganggarannya.

Pencatatan & Pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahakan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan				SELESAI	Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

SOP RAPAT KOORDINASI DAERAH (RAKORDA)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 006 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Rapat Koordinasi Daerah (RAKORDA)**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
4. 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).
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 12).
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat
2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruangan rapat
2. Sound System
3. LCD
4. Daftar Hadir
5. Konsumsi
6. Notulen Rapat

Pencatatan & Pendataan

Buku Notulen Rapat

Prosedur Rakorda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan Rakorda					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	persiapan rapat	
2.	Membagi Tugas kepada staf kesekretariatan					SK Panitia pelaksanaan Rakorda	15 menit	SK Panitia pelaksanaan Rakorda	
3.	Membuat draft agenda Rakor					Jadwal pelaksanaan kegiatan	5 menit	Persiapan rapat	
4.	Menyiapkan undangan, TOR, sarana prasarana rapat dan melaporkan kepada kasubbag					Surat undangan rapat, TOR, Ruang rapat, konsumsi, perlengkapan rapat	1 hari	Surat undangan rapat, TOR, Ruang rapat, konsumsi, perlengkapan rapat	
5.	Menerima laporan pelaksanaan tugas staf dan disampaikan kepada Sekretaris Rakorda					Laporan persiapan Rakorda	15 menit	Kesiapan rapat	
6.	Menerima laporan persiapan rakorda untuk disampaikan kepada kepala dinas untuk mendapatkan arahan lebih lanjut					Laporan persiapan Rakorda	5 menit	Kesiapan rapat	
7.	Mengecek kesiapan dan memberikan arahan kepada panitia terkait persiapan pelaksanaan Rakorda					Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
8.	Melaporkan kepada kepala dinas bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9.	Pelaksanaan rakorda, semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
10.	Mengetik notulen rapat dan menyusun dalam bentuk laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
11.	Validasi konsep laporan hasil rapat					Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
12.	Mengarsipkan laporan hasil rapat					Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan Rakorda	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111

Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 107 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **JONI HARTA SE., S.Hut., MM** NIP. 19720602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323).
3. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288)
4. 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).
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

RPJMD Prov. Kalteng
Renstra
DPA
RKA
SOP Pengumpulan Data

Peralatan/ Perlengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatan & Pendataan

Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	JFT	JFU	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 DLH Prov. Kalteng	2 jam	Format penyusunan LPPD DLH Prov. Kalteng	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD DLH Prov. Kalteng	1 jam	Format penyusunan LPPD DLH Prov. Kalteng	
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD DLH Prov. Kalteng	3 jam	Format penyusunan LPPD DLH Prov. Kalteng	SOP Pengumpulan Data
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD DLH Prov. Kalteng	4 hari	Format penyusunan LPPD DLH Prov. Kalteng	
6.	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalteng					Draft LPPD DLH Prov. Kalteng	2 hari	Draft LPPD DLH Prov. Kalteng	
7.	Mengoreksi dokumen laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen LPPD DLH Prov. Kalteng	1 hari	Dokumen LPPD DLH Prov. Kalteng	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD DLH Prov. Kalteng	1 jam	Dokumen LPPD DLH Prov. Kalteng	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen LPPD DLH Prov. Kalteng	10 menit	Dokumen LPPD DLH 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				SELESAI	Dokumen LPPD DLH Prov. Kalteng	1 jam	Dokumen LPPD DLH Prov. Kalteng	SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/108 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IGNATIUS ARTAJAYA, S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)**

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 Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323).
3. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288)
4. 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).
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan SOP

RPJMD Prov. Kalteng
Renstra
DPA
RKA
SOP Pengumpulan Data

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

Format LKPJ
Laporan Realisasi Keuangan APBD dan APBN
Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Data dan Infromasi Aset SKPD
Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)		MULAI			Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DLH Prov. Kalteng	2 jam	Format penyusunan LKPJ DLH Prov. Kalteng	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DLH Prov. Kalteng	1 jam	Format penyusunan LKPJ DLH Prov. Kalteng	
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DLH Prov. Kalteng	3 jam	Format penyusunan LKPJ DLH Prov. Kalteng	SOP Pengumpulan Data
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ DLH Prov. Kalteng	4 hari	Format penyusunan LKPJ DLH Prov. Kalteng	
6.	Membuat konsep Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kalteng					Draft LKPJ Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	2 hari	Draft LKPJ Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng	
7.	Mengoreksi dokumen laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)					Dokumen LKPJ DLH Prov. Kalteng	1 hari	Dokumen LKPJ DLH Prov. Kalteng	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKPJ DLH Prov. Kalteng	1 jam	Dokumen LKPJ DLH Prov. Kalteng	
9.	Penandatanganan dokumen LKPJ Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng oleh Kadis jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali	Ya				Dokumen LKPJ DLH Prov. Kalteng	10 menit	Dokumen LKPJ DLH 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 LKPJ Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng				SELESAI	Dokumen LKPJ DLH Prov. Kalteng	1 jam	Dokumen LKPJ DLH Prov. Kalteng	SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan

SOP PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/109 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 197606022005011010
Nama SOP	:	**Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
3. Peraturan 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)
4. 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).
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan SOP

SOP Perjanjian Kinerja
RPJMD Prov. Kalteng
Renstra Dinas Lingkungan Hidup Prov. Kalteng
DPA
RKA

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

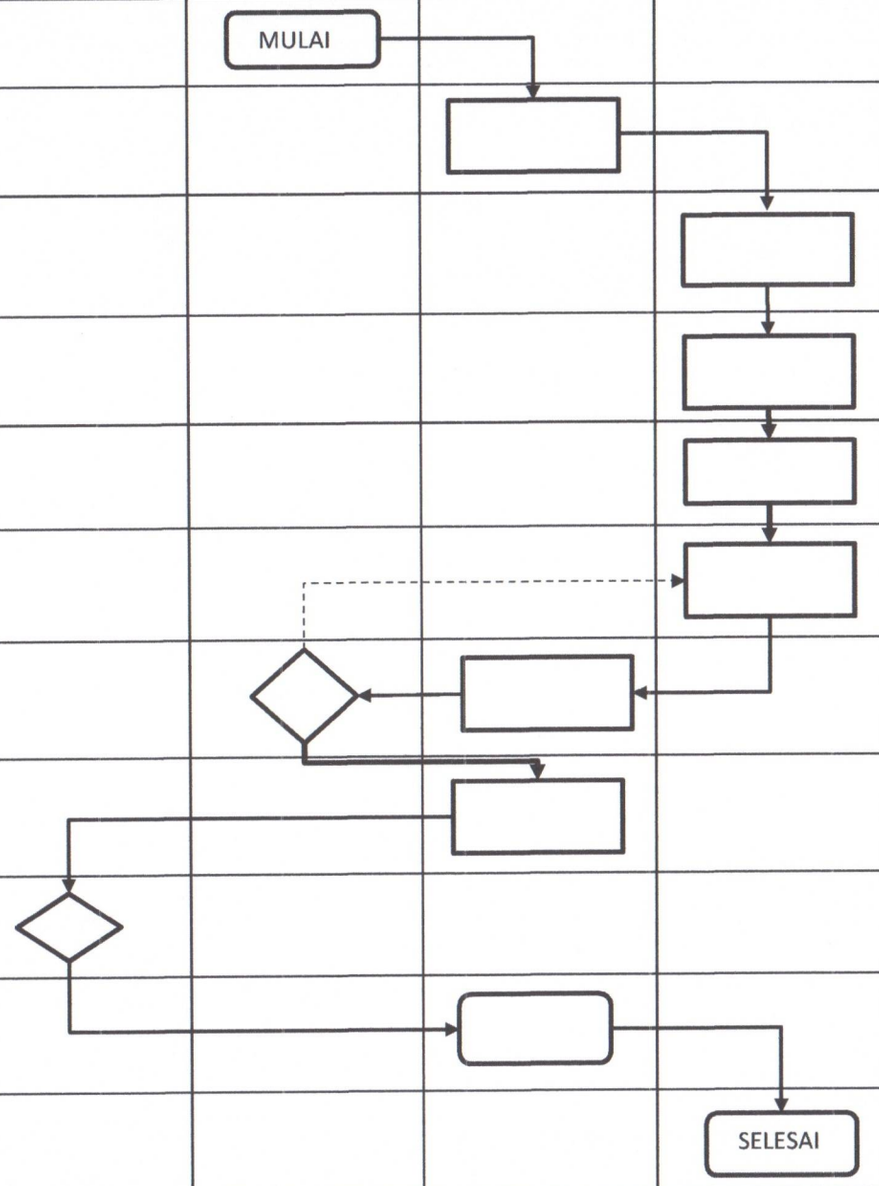
Renstra PD
DPA PD
Format Penyusunan LKIP
Dokumen Penetapan Kinerja
Format Pengukuran Kinerja
Data dan Informasi Capaian Kinerja PD
Laporan Realisasi Keuangan
Perangkat Komputer

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				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	JFU	JFT	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
9.	Penandatanganan dokumen LKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Bagian 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				SELESAI	Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP	-



SOP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	:	660/ 110 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **JONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Survei Kepuasan Masyarakat**

SEKRETARIAT

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

1. Mampu berkomunikasi dengan baik
2. Bersikap netral dan mampu tenang dalam tekanan
3. Mampu mengambil solusi dalam permasalahan

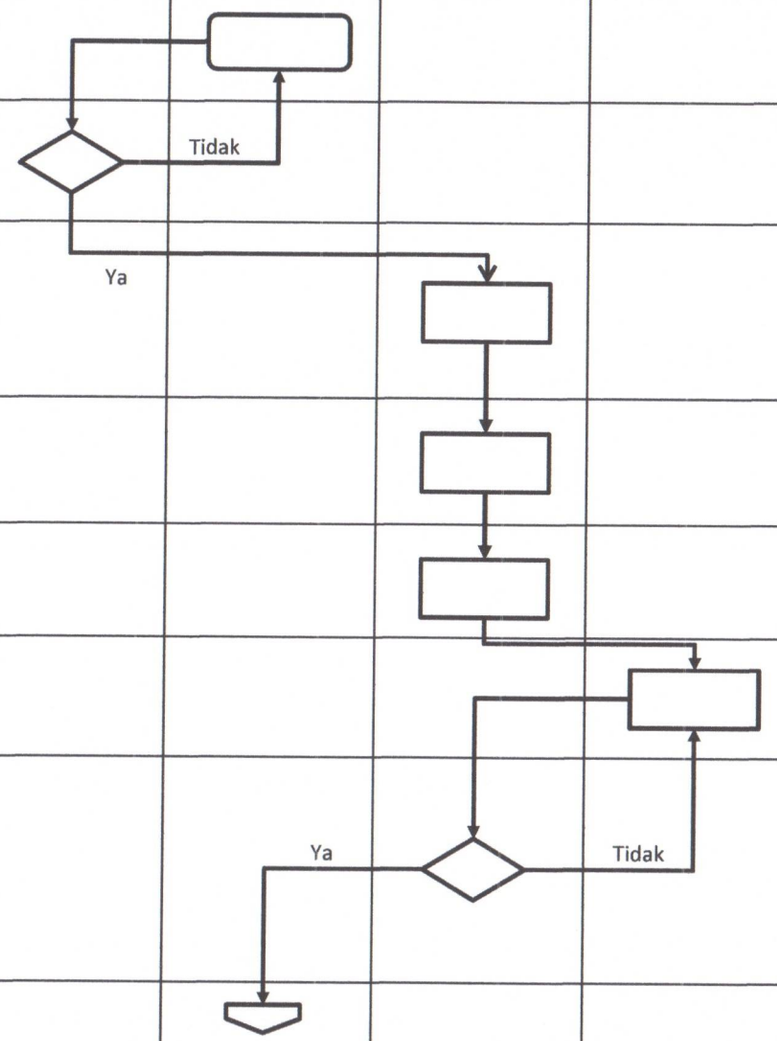
1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

Apabila Survei Kepuasan Masyarakat tidak dilaksanakan dengan baik maka organisasi tidak dapat melihat kekurangan pelaksanaan pelayanan sehingga tidak mampu melakukan perbaikan kualitas pelayanan.

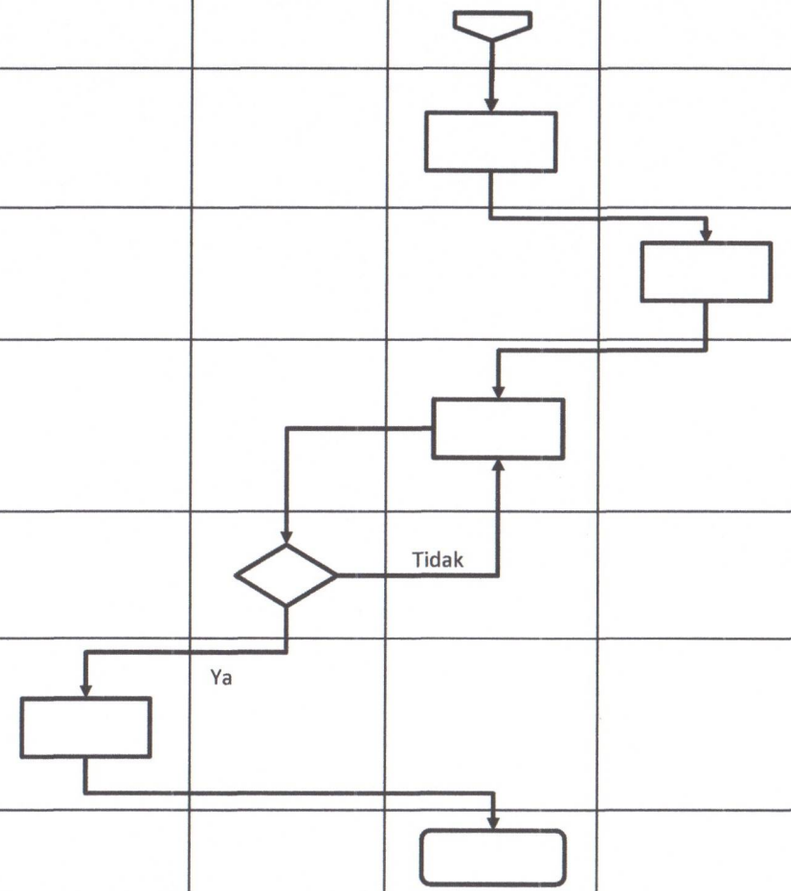
Laporan Survei Kepuasan Masyarakat

Prosedur Survei Kepuasan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT	JFU	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan poin-poin pelayanan yang akan di survei kemudian membuat draft kuisioner dan menyerahkan ke Sekretaris.							1 Hari	Draft Kuisioner	
2.	Memeriksa draft kuisioner. Jika sesuai maka akan disetujui untuk dicetak dan diperbanyak. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Kuisioner	1 Jam	Draft Kuisioner	
3.	Mencetak dan memperbanyak kuisioner sesuai jumlah yang dibutuhkan sesuai dengan perhitungan jumlah responden serta membuat link agar responden dapat mengisi kuisioner secara online.						Draft Kuisioner	1 Hari	Kuisioner	
4.	Membagikan kuisioner ke unit pelayanan (Operator) untuk melaksanakan survei pada saat pelayanan.						Kuisioner	1 Hari	Kuisioner	Kuisioner diserahkan kepada masyarakat dari bulan Januari sampai dengan bulan Oktober setiap Tahunnya
5.	Menyerahkan kuisioner kepada masyarakat pada saat pemberian pelayanan.						Kuisioner	2 Menit	Kuisioner	
6.	Mengisi kuisioner, kemudian mengembalikan ke petugas pelayanan.						Kuisioner	2 Menit	Kuisioner	
7.	Memeriksa kuisioner. Jika sesuai maka akan diterima dan dikumpulkan lalu diserahkan ke kasi. Jika ada kolom yang belum di isi maka mengembalikan ke masyarakat untuk di isi atau membantu mengisi kolom yang kosong dengan menanyakan langsung kepada masyarakat.						Kuisioner	2 Menit	Kuisioner	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JFT	JFU	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan pengumpulan kuisioner kemudian mengintruksikan staf untuk melakukan pengolahan data kuisioner.						Kuisioner	1 Hari	Kuisioner	
9.	Menerima kuisioner kemudian melakukan input data berdasarkan hasil kuisioner. Data hasil olahan kemudian diberikan ke Kasi.						Kuisioner	1 Hari	Data Hasil Pengolahan Kuisioner	
10.	Menerima data hasil olahan kuisioner kemudian melakukan analisis data dan mebuat kesimpulan dalam bentuk Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan diserahkan ke Kabid untuk diperiksa.						Data Hasil Pengolahan Kuisioner	3 Hari	Laporan SKM	
11.	Memeriksa Laporan SKM. Jika sesuai maka akan melaporkannya ke Kadis. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Laporan SKM	1 Hari	Laporan SKM	
12.	Menerima Laporan SKM, melakukan pembahasan dengan Kabid dan Kasi, memberikan tanggapan yang diperlukan terhadap hasil SKM kemudian menyerahkan ke Kasi untuk diarsipkan.						Laporan SKM		Laporan SKM, Instruksi	
13.	Menerima Laporan SKM sebagai bahan untuk melakukan Inovasi Pelayanan dan Laporan SKM diarsipkan						Laporan SKM, Instruksi	15 Menit	Laporan SKM	



SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ III /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **JONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Pengumpulan Data Kinerja**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
3. Peraturan 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)
4. 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).
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 12).
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perencanaan
2. Mampu mengoperasionalkan komputer dan mengusasi IT
3. Memahami pengumpulan dan pengolahan data kinerja

Keterkaitan SOP

SOP Perjanjian Kinerja
RPJMD Prov. Kalteng
Renstra

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK, Ballpoint, Stopmap
2. Buku Agenda
3. Meja & Kursi
4. Komputer dan Printer
5. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Sub Bagian Perencanaan	Tim Penyusunan SAKIP	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pengumpulan data kinerja	MULAI					Blanko lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Persiapan pengumpulan dokumen SAKIP						Blanko lembar disposisi	5 hari	Lembar disposisi	
3.	Membentuk Tim SAKIP						Draft Tim SAKIP	30 menit	Tim SAKIP	
4.	Rapat Tim SAKIP untuk menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Tim	1 hari	Rencana kegiatan	
5.	Menghimpun dokumen-dokumen capaian kinerja dari semua Bidang						Data kinerja	3 hari	Konsep laporan hasil penghimpunan data	
6.	Merekap data capaian kinerja						Data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil rekap data capaian kinerja	
7.	Melaporkan hasil penghimpunan data dan rekap data kinerja. Jika Ya, lanjut ke tahap selanjutnya. Jika masih perlu pembetulan, maka dikembalikan ke Bidang terkait						Rekapitulasi hasil rekap data kinerja	30 menit	Draft hasil rekap data kinerja	
8.	Reviu data kinerja. Jika setuju, lanjut ke tahap selanjutnya. Jika tidak, maka dikembalikan ke Sub Bagian Perencanaan untuk dilengkapi sesuai arahan						Draft hasil rekap data kinerja	60 menit	Dokumen data kinerja diparaf	
9.	Laporan hasil pengumpulan data kinerja pada Kepala Dinas						Dokumen data kinerja yang sudah diparaf	30 menit	Laporan final	
10.	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil data kinerja			

SOP PERJANJIAN KINERJA

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	:	660/ 112 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Penyusunan Perjanjian Kinerja**

SEKRETARIAT

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Pencairan Data dan Informasi
3. SOP Pelaksanaan Rapat
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5. SOP Pengarsipan

Peringatan

Penetapan kinerja Dinas Lingkungan Hidup akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk priode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penetapan Kinerja OPD.
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Perjanjian Kinerja PD

Peralatan/ Perlengkapan

Renstra
Renja
Format Perjanjian Kinerja
Perangkat Komputer, ATK

Pencatatan & Pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran.

Prosedur Penyusunan Perjanjian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft Usulan Perjanjian Kinerja	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draft Perjanjian Kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja	
8	Membuat konsep Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
10	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahakan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja				SELESAI	Dokumen Perjanjian kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	

SOP PENGUKURAN KINERJA

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 113 /V.1/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **IDNI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP.19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Pengukuran Kinerja**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
3. Peraturan 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)
4. 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).
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan SOP

1. Renstra SKPD
2. Renja SKPD
3. Laporan Kinerja
4. IKU SKPD

Peringatan

Apabila SOP Pengumpulan Data Kinerja ini tidak dibuat dan dilaksanakan maka Laporan Kinerja yang disusun tidak dapat diselesaikan tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP
2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP
3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Pedoman penyusunan SAKIP
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya

Pencatatan & Pendataan

Buku dokumentasi SAKIP

Prosedur Pengukuran Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	JFT/Ketua Tim Kerja Penyusunan Program	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pengelola data kinerja mengumpulkan dan menyampaikan data kinerja setiap 3 bulan kepada				MULAI	Data Kinerja	1 hHari	Data Kinerja	
2.	Ketua Tim Kerja memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja (lengkap data dukung dan data yang valid dan akuntabel)					Data Kegiatan	2 Hari	Data Kegiatan	
3.	Ketua Tim Kerja melakukan pengecekan data capaian kinerja (kesesuaian dengan target perjanjian kinerja)					Data Kegiatan	2 Hari	Konsep Laporan	
4.	Sekretaris berkoordinasi dengan bidang untuk melaksanakan monev capaian kinerja OPD					Konsep Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
5.	Ketua Tim Kerja mengumpulkan dan mengolah data kinerja hasil monev					Konsep Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
6.	Kepala Dinas menandatangani laporan data kinerja setiap 3 bulan	SELESAI				Konsep Laporan	1 Hari	Laporan Kinerja	

SOP PERBAIKAN APABILA TERJADI KESALAHAN DATA

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Willem AS No.8 Palangka Raya 73111
Telp/Fax. (0536) 3223756 Website : http://dlh.kalteng.go.id E-mail : dlh@kalteng.go.id

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	660/ 99 /V/DLH
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,** **JONI HARTA, SE., S.Hut., MM** NIP. 19760602 200501 1 010
Nama SOP	:	**Perbaikan Apabila Terjadi Kesalahan Data**

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856).
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
3. Peraturan 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)
4. 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).
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 12).
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Keterkaitan SOP

SOP Perjanjian Kinerja
SOP Pengumpulan Data Kinerja
RPJMD Prov. Kalteng
Renstra

Peringatan

Apabila terjadi kesalahan data akan terkendala jika terjadoi pengimpangan dalam prosedurnya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengolah data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui amanat Renstra, RPJMD, Renja
5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
6. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Perangkat Komputer, ATK
3. DPA, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Apabila Terjadi Kesalahan Data

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/ Pemeriksa	Kadis	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim Kerja Penyusunan Program	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit kerja/pemeriksa melaporkan adanya kesalahan data baik itu hardcopy mapun softcopy,	MULAI						Alat komunikasi, Surat permintaan pengecekan data	5 Menit	Surat permintaan pengecekan data	
2.	Memberikan perintah untuk perbaikan atas kesalahan data.							Disposisi Perintah Kepala Dinas	10 Menit	Disposisi Perintah Kepala Dinas dan arahan Sekretaris	
3.	Memberikan disposisi dan arahan untuk melakukan perbaikan bila ada kesalahan data.							Disposisi	10 Menit	Disposisi kepada Ketua Tim Kerja Penyusunan Program	
4.	Diagnosa awal dan pengecekan adanya kesalahan data, baik itu hardcopy maupun softcopy dengan melihat data monitoring di unit kerja.							Disposisi kepada Pengolah Data	1 Jam	Form Data Perbaikan	
5.	Identifikasi penyebab kesalahan data baik itu hardcopy maupun softcopy dengan menyampaikan ke Unit Kerja/Bidang							Form Data Perbaikan	30 menit	Form Data Perbaikan	
6.	Mempelajari dan mencari penyebab adanya kesalahan data baik itu hardcopy maupun softcopy.							Form Data Perbaikan	1 Jam	Form Data Perbaikan	
7.	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan serta mengisi Form Data Perbaikan.							Form Data Perbaikan	30 Menit	Form Data Perbaikan	
8.	Memeriksa dan memberi paraf dokumen Form Data Perbaikan untuk disampaikan kepada Sekretaris.							Form Data Perbaikan	15 Menit	Pengajuan Form Data Perbaikan	
9.	Memeriksa dan memberi paraf dokumen Form Data Perbaikan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.							Pengajuan Form Data Perbaikan	30 Menit	Disposisi Pengajuan Form Data Perbaikan	
10.	Memeriksa dan menandatangani dokumen Form Data Perbaikan serta memerintahkan untuk mendistribusikan dokumen dimaksud.							Disposisi Pengajuan Form Data Perbaikan	45 Menit	Disposisi Pengajuan Form Data Perbaikan	
11.	Menerima dan mempelajari perintah menyampaikannya kepada pengolah data.							Disposisi dan Form Data Perbaikan	30 Menit	Dokumen Form Data Perbaikan	
12.	Penyampaian / Enrty data ke pihak terkait data pengarsipan.						SELESAI	Dokumen Form Data Perbaikan	30 Menit	Penyampaian Data Perbaikan Serta Pengarsipan