


LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DPRKPLH KAB TANAH LAUT

Nomor : Tahun 2020

Tanggal : 31 Desember 2020

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
	Dasar Hukum	Kuaifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA).	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD.	
3	Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah		
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
8	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
	Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan	
	SOP surat masuk dan SOP surat keluar Pencarian data dan informasi Pengadaan barang dan jasa Pelaksanaan rapat Pengarsipan	1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan RENJA 3. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung lainnya 4. DPA	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	RENJA DPRKPLH akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENJA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subbag Perencanaan	

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DPRKPLH KAB TANAH LAUT

Nomor : Tahun 2020

Tanggal : 31 Desember 2020

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT		Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD
Dasar Hukum		Kuaifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong		Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		Memiliki kemampuan dalam menyusun, merencanakan dan menganalisa program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 Tahun kedepan.	
3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah			
4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah			
5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah			
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah			
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah			
8 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah			
Keterkaitan		Peralatan / Kelengkapan	
SOP surat masuk dan SOP surat keluar Pencarian data dan informasi Pengadaan barang dan jasa Pelaksanaan rapat Pengarsipan		1. Dokumen RPJMD 2. Format penyusunan RENSTRA 3. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung lainnya 4. Dokumen RENSTRA 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD selama 5 tahun 6. Laporan Realisasi Keuangan selama 5 tahun	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
RENSTRA SKPD akan dijadikan pedoman dan acuan, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRKPLH Kabupaten Tanah Laut untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.		1. Rumusan Program dan Kegiatan , Indikator kinerja, target, estimasi realisasi dan persentase capaian kinerja untuk periode 5 (lima) tahun ke depan. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subbag Perencanaan	

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DPRKPLH KAB TANAH LAUT

Nomor : Tahun 2020
 Tanggal : 31 Desember 2020

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) SKPD.
	Dasar Hukum	Kuaifikasi Pelaksana	
	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) kepada pemerintah, Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) kepada masyarakat.	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan Laporan.	
	3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah		
	4 Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.		
	5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
	5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
	7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
	8 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
	Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan	
	SOP surat masuk dan SOP surat keluar Pencairan data administrasi dan informasi Penetapan kinerja Pengarsipan	Renstra SKPD Format penyusunan LKPJ dan LPPD Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	LPPD dan LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD dan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.	1. Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subbag Perencanaan	

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DPRKPLH KAB TANAH LAUT
 Nomor : Tahun 2020
 Tanggal : 31 Desember 2020

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT		Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum		Kuaifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong	Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.	
3	Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah		
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
8	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
Keterkaitan		Peralatan / Kelengkapan	
SOP surat masuk dan SOP surat keluar Pencarian data dan informasi Penetapan kinerja Pengarsipan		1 Renstra SKPD 2 Format penyusunan LAKIP 3 Dokumen Penetapan Kinerja 4 Format Pengukuran Kinerja 5 Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6 Laporan Realisasi Keuangan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.		1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subbag Perencanaan.	

Kepala DPRKPLH Kab. Tanah Laut,




Ir. H. Muhammad Mursvi, M. Si
 NIP. 19680304199803 1 009

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DPRKPLH KAB TANAH LAUT

Nomor : Tahun 2020

Tanggal : 31 Desember 2020

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p align="center">DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA Perubahan)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan SKPD.	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.	
3	Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah		
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
8	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
Keterkaitan			
	SOP surat masuk dan surat keluar Pencarian data dan informasi Pengadaan barang dan jasa Pelaksanaan rapat Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra SKPD 2. Dokumen RENJA SKPD 3. Perbup Pedoman Penyusunan RKA 4. Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung lainnya 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
	RKA dan RKA Perubahan SKPD akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator kinerja, target, estimasi realisasi dan capaian kinerja untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subbag Perencanaan. 	

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DPRKPLH KAB TANAH LAUT

Nomor : Tahun 2020

Tanggal : 31 Desember 2020

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p align="center">DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	BUPATI TANAH LAUT
	SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong	Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.	
3	Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah		
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		
8	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
	Keterkaitan	Peralatan / Kelengkapan	
	Pencarian data dan informasi Penetapan kinerja Pengarsipan	Format penyusunan SKM	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Subbag Perencanaan.	

ingat



SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DPRKPLH KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARI S DINAS	KASUBBAG PERENCANA AN	KABID	KEPALA DINAS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	Alur surat masuk dan surat keluar
2	Menbuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	1 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	15 menit	Draft Renja SKPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan kerja						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Draft Renja	2 jam	Draft Renja	Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang sekretariat						Draft Renja	2 jam	Draft Renja	Pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	Penetapan Kinerja
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	Penetapan Kinerja
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan						Draft Renja	1 jam	Dokumen Renja	
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan SKPD oleh Kepala Dinas						Dokumen Renja	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	Alur surat masuk dan surat keluar
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja)						Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	Pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan SKPD DPRKPLH ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	Pengarsipan



SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DPRKPLH KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARI S DINAS	KASUBBAG PERENCANAAN	KABID	KEPALA DINAS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra DPRKPLH						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	Alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	SOP pencairan data dan informasi
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	pencairan data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
8	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Kepala Dinas						Dokumen Renstra SKPD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12	Pengiriman Dokumen LAKIP ke Biro Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut dan pengarsipan						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	Alur surat masuk dan surat keluar
13	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan						Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan SKPD DPRKPLH ke BAPPEDA dan pengarsipan						Dokumen Laporan lima Tahunan SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	pengarsipan



SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD) dan LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) DPRKPLH KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN	ARSIPARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi Surat	Alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dan LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD dan LKPJ DPRKPLH	30 menit	Format penyusunan LPPD dan LKPJ	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD dan LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD dan LKPJ DPRKPLH	15 menit	Format penyusunan LPPD dan LKPJ	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dan LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD dan LKPJ DPRKPLH	30 menit	Format penyusunan LPPD dan LKPJ	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD dan LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD dan LKPJ DPRKPLH	1 hari	Format penyusunan LPPD dan LKPJ	
6	Membuat konsep LPPD dan LKPJ					Draft LPPD dan LKPJ DPRKPLH	1 hari	Draft LPPD dan LKPJ	
7	Mengoreksi Dokumen LPPD dan LKPJ					Dokumen LPPD dan LKPJ	1 jam	Dokumen LPPD dan LKPJ	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD dan LKPJ	10 menit	Dokumen LPPD dan LKPJ	
9	Penandatanganan Dokumen LPPD dan LKPJ oleh Kepala Dinas					Dokumen LPPD dan LKPJ	5 menit	Dokumen LPPD dan LKPJ	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan dokumen LPPD dan LKPJ					Dokumen LPPD dan LKPJ	30 menit	Dokumen LPPD dan LKPJ	SOP pengadaan barang dan jasa
12	Pengiriman dokumen LPPD dan LKPJ ke Bagian Pemerintahan Setda Kab. Tanah Laut dan pengarsipan					Dokumen LPPD dan LKPJ	10 menit	Dokumen LPPD dan LKPJ	SOP Pengarsipan



SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA DAN RKA PERUBAHAN) DPRKPLH KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN	KABID	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)							Disposisi surat	30 menit	Disposisi	alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan RKA SKPA	30 menit	Format penyusunan RKA SKPA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan RKA SKPA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III SKPD untuk rapat pembahasan RKA							Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA							Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	Pencarian data dan informasi
7	Membuat konsep RKA							Draft usulan RKA	1 jam	Draft usulan RKA	
8	Mengoreksi Konsep Dokumen RKA							Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
9	Menyampaikan Dokumen RKA kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
10	Penandatanganan dokumen RKA oleh Kepala Dinas							Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	Alur surat masuk dan surat keluar
12	Penggandaan dokumen RKA							Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	Pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman dokumen RKA ke DPRKPLH dan BAPPEDA dan pengarsipan							Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	Pengarsipan



SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DPRKPLH KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN	ARSIPARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	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 dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pencairan 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 Kepala Dinas untuk memintakan 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 Bag. Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut dan pengarsipan					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengarsipan

Kepala DPRKPLH Kab. Tanah Laut,



I. H. Muhammad Mursyi, M. Si
NIP. 19680304 199803 1 009



SOP PENYUSUNAN LAPORAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DPRKPLH KABUPATEN TANAH LAUT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG PERENCANAAN	ARSIPARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	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 dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pencairan 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 Kepala Dinas untuk memintakan 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 Bag. Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut dan pengarsipan					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengarsipan