

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

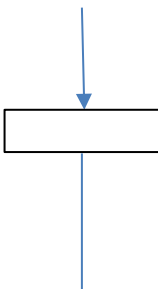
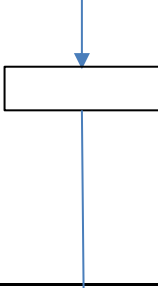
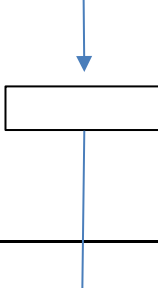
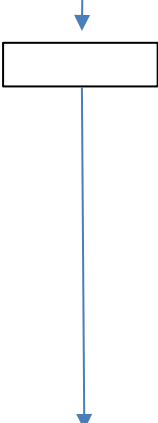
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BALANGAN


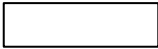

Jl.A. Yani Km 4 Paringin Selatan Kab. Balangan Kalimantan Selatan

DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup	
	Nama SOP	Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Peraturan Menteri 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup Dinas 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja 		

SOP : MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	MULAI					Format isian	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja Bidang Per Triwula						Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Lembar Disposisi	-
3	Mengolah data kinerja Dinas						Laporan Evaluasi Kinerja	7 Hari	7 hari	-
4	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap Bidan						Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja	
5	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja						Blangko Monev	7 Hari	Draft Laporan Kinerja	-
6	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 Jam	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
7	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	2 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
9	Membahas draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Minggu	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
10	Melakukan perbaikan/koreksi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	3 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	-
11	Melakukan verifikasi Draft laporan hasil monitoring						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Laporan Monitoring Evaluasi	
13	Menyimpan dokumen monitoring evaluasi kinerja Dinas						Laporan Monitoring Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring Evaluasi	

Kabupaten Balangan, Januari 2024
Kepala Dinas Pertanian dan Lingkungan hidup



Aidinor, S.Sos, MM
Pembina TK I/ IVb
NIP. 19670817 198509 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA/PENILAIAN SKP

DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BALANGAN

Jl.A. Yani Km 4 Paringin Selatan Kab. Balangan Kalimantan Selatan

DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	23 januari 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	23 januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup	
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/Penilaian SKP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Menteri 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memahami cara penilaian SKP 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 		

3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA 4. SOP Usulan Promosi Jabatan	3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.	1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian

SOP : PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA/PENILAIAN SKP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				ket
		Atasan Langsung	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Para Pegawai	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data kinerja atas target yang telah ditetapkan					MULAI	Formulir kinerja	2 Jam	Formulir kinerja	
2.	Memeriksa dan mengecek data kinerja pegawai						Formulir kinerja yang diterima	2 Jam	Formulir kinerja yang telah diperiksa	-
3.	Pengetikan/penginputan kinerja atas penilaian sasaran kinerja pegawai						- Formulir kinerja - Komputer/Laptop	1 Jam	Formulir kinerja yang telah diisi	-
4.	Memvalidasi hasil inputan/memberikan penilaian atas kinerja pegawai						Formulir kinerja	1 Jam	Formulir kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	Atasan Langsung	PELAKSANA			MUTU BUKU				ket
			Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Para Pegawai	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja atas penilai kinerja pegawai yang telah disetujui			<input type="checkbox"/>			Dokumen pengukuran kinerja	1 Jam	Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	
6.	Pengandaan Dokumen Pengukuran Kinerja				<input type="checkbox"/>		Dokumen pengukuran kinerja	jam	Dokumen pengukuran kinerja	
7.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran kinerja atas penilaian kinerja pegawai			<input type="checkbox"/>			- Dokumen pengukuran kinerja - Box file	15 Menit	Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja	

Kabupaten Balangan, Januari 2024
Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan hidup



Aidinnor, S.Sos, MM
Pembina TK I/ IVb
NIP. 19670817 198509 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA






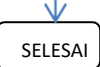
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BALANGAN

Jl.A. Yani Km 4 Paringin Selatan Kab. Balangan Kalimantan Selatan

DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup	
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja 		

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	MULAI					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	-
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9.	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan	Ya		 			Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	-

Kabupaten Balangan, Januari 2024
Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan hidup



Aidinnor, S.Sos, MM
Pembina TK I/ IVb
NIP. 19670817 198509 1 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RENCANA KINERJA TAHUNAN
(RKT)

DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Jl.A. Yani Km 4 Paringin Selatan Kab. Balangan Kalimantan Selatan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	23 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
	Judul SOP	PENYUSUNAN RKT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Tahapan , Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tentang Penyusunan RTK 2. S1 – Sarjana sederajat 3. D III – Diploma sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RPJMD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. IKU, renstra 3. Komputer/Printer/Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 	<p>Hasil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Rencana Kinerja Tahunan

PENYUSUNAN RKT DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP PROV. KALIMANTAN SELATAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		TIM	Kasub Bag Program	KaBid/Kasub Bag/Ka.Sie	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Disposisi Kepada Kasubbag Program untuk melakukan penyusunan RKT							Dokumen Program Kerja	1 Hari	Disposisi	
2	Perencanaan Kegiatan Penyusunan RKT							Disposisi	1 Hari	Dokumen Perencanaan dan Program Kerja	
3	Rapat Sosialisasi Pengisian Form RKT kepada Bidang/Subbag							Dokumen Perencanaan Dan Program Kerja	1 Hari	Forum RKT	
4	Mengisi Form RKT Kegiatan							Forum RKT	3 Hari	Forum RKT	
5	Mengumpulkan Form RKT yang telah diisi oleh setiap Bidang							Forum RKT	3 Hari	Forum RKT	
6	Mengkompilasi Form RKT dari masing-masing Bidang/SubBag							Draf RKT	3 Hari	Draf RKT	
7	Koreksi draf RKT RKT dari Bidang-Bidang dan Sekretariat							Draf RKT	3 Hari	Draf RKT	
8	Penyusunan draf RKT							Draf RKT	1 Minggu	Draf RKT	
9	Koreksi draf RKT							Draf RKT	1 Hari	RKT	

10	Menerima dan Menandatangani RKT					RKT	1 Hari	Dokumen RKT/Koreksi RKT	
11	Persiapan RKT					RKT yang sudah di Tanda tangani	1 Hari	Berkas RKT	

Kabupaten Balangan, Januari 2024
 Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan hidup

Aidinnor S.Sos, MM
 Pembina TK I/ IVb
 NIP. 19670817 198509 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BALANGAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	23 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan Hidup kabupaen Balangan	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Bupati Sanggau Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah Kabupaten Sanggau; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perjanjian Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra OPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Perjanjian Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD Laporan Realisasi Keuangan Perangkat Komputer 		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja 		

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PK2AK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PK2AK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja	↓ ◇				Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
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 LAKIP untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi				↓ SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

Kabupaten Balangan, Januari 2024
Kepala Dinas Pertanahan dan Lingkungan hidup



Aidinnoq, S.Sos, MM
Pembina TK I/ IVb
NIP. 19670817 198509 1 001