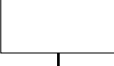
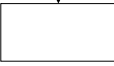
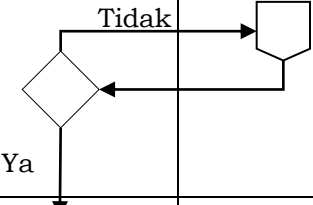
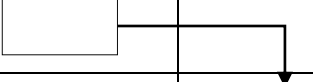
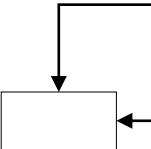
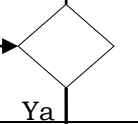


 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.5-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS, EKO PUTRA, SH.,M.Si NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: Pengajuan SPP GU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenddagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. RKA / DPA-PD 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Perangkat Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu.	Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SPJ Belanja, Buku Kas Umum, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)				- SPJ Belanja - Tanda terima bukti pengeluaran (TBP)	45 menit	- Tanda Bukti Pengeluaran - Buku kas umum (BKU) - Draft laporan pertanggungjawaban	
2	Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban				Draft laporan pertanggungjawaban	15 Menit	Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah di verifikasi	
3	Mengesahkan laporan pertanggungjawaban (LPJ)				Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah di verifikasi	15 menit	Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah disahkan	
4	Membuat surat pertanggungjawaban (SPJ)				Telah melakukan pengesahan LPJ	15 menit	Draf surat pernyataan pertanggungjawaban	
5	Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ)				Draft surat pertanggungjawaban	15 menit	Surat pertanggungjawaban yang telah diversifikasi	
6	Mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ)				Surat pertanggungjawaban yang telah di verifikasi	15 menit	Surat pertanggungjawaban yang telah di sahkan	
7	Membuat pengajuan SPP GU				Laporan pertanggungjawaban yang telah disahkan oleh pengguna anggaran	15 menit	Draft rincian dan ringkasan SPP GU	
8	Membuat SPTJM SPP GU			 	Laporan Pertanggungjawaban yang telah dipisahkan oleh pengguna anggaran	15 menit	SPTJM SPP GU	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP GU				Draft rincian dan ringkasan SPP GU	15 menit	SPP GU yang telah di verifikasi	
10	Membuat SPM GU				Draf rincian dan ringkasan SPP GU	15 menit	SPM GU	
11	Membuat SPTJM GU				SPM GU	15 menit	SPTJM SPM GU	
12	Menyiapkan kelengkapan berkas manual lainnya				SPM GU	60 menit	• Surat pengantar • checklist PPK • SP pertanggungjawaban penggunaan dana • SP kelengkapan dokumen GU • SP pengeluaran melampaui pagu • rekap pajak	
13	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan GU				Dokumen lengkap GU	30 menit	Checklist kelengkapan dokumen yang telah di checklist oleh PPK sesuai dengan kelengkapannya	
14	Menandatangani berkas pengajuan GU yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK				Berkas pengajuan GU yang telah diperiksa kelengkapannya	30 menit	Berkas pengajuan GU yang telah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran	
15	Mengantarkan berkas pengajuan SPP-GU ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo				Berkas pengajuan GU yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di stempel Basah	60 menit	Berkas pengajuan GU yang telah dikirimkan ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo	
16	Selesai							

1. Latar Belakang

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Saat uang persediaan telah digunakan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sejumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan pada periode waktu tertentu.

2. Maksud dan Tujuan

Sebagai Pegangan dan Pedoman bagi Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melakukan Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP GU

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengajuan SPP GU adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menginput SPJ Belanja, Buku Kas Umum, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
- b. Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban
- c. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban (LPJ)
- d. Membuat surat pertanggungjawaban (SPJ)
- e. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ)
- f. Mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ)
- g. Membuat pengajuan SPP GU
- h. Membuat SPTJM SPP GU
- i. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP GU
- j. Membuat SPM GU
- k. Membuat SPTJM GU
- l. Menyiapkan kelengkapan berkas manual lainnya
- m. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan GU
- n. Menandatangani berkas pengajuan GU yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK
- o. Mengantarkan berkas pengajuan SPP-GU ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo
- p. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

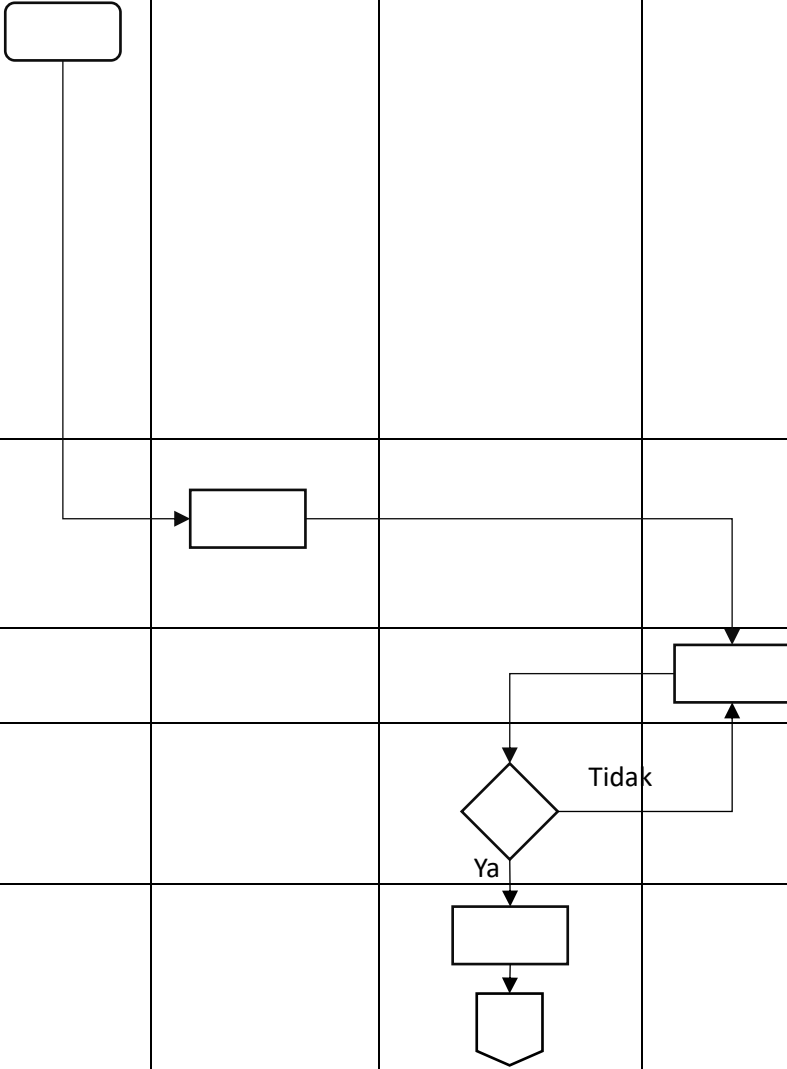
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

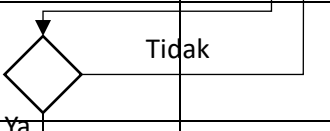
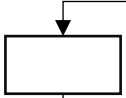
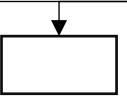
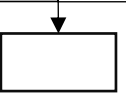
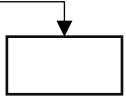
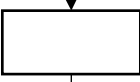
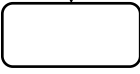
- a. Bendahara Pengeluaran

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.7-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  EKO PUTRA, SH.,M.Si NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: Pengajuan SPP-LS Gaji

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenddagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. RKA / DPA-PD 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Perangkat Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen pengajuan gaji, e-billing pajak, dan template manual hitungan gaji	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- Ya --> E[] D -- Tidak --> C E --> F[] </pre>				Daftar gaji yang diterbitkan oleh bidang perbendaharaan Badan Keuangan Daerah	60 Menit	• Surat Pengantar • Checklist PPK • Surat pernyataan Tanggungjawab Perhitungan Pemungutan Pajak • Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Anggaran • Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen • Surat Pernyataan pengeluaran Melampaui Pagu • E-billing pajak PPh Pasal 21 softcopy template manual gaji	
2	Menginput template manual dan menyiapkan SPP LS Gaji					Softcopy temptlate manual gaji dan daftar gaji	45 menit	1. Daftar gaji dari aplikasi SIPD berdasarkan template manual yang diinput. 2. Usulan pengajuan SPP LS	
3	Membuat SPTJM SPP LS Gaji					Usulan pengajuan SPP LS	30 menit	SPTJM SPP LS	
4	Melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP LS Gaji					• Usulan Pengajuan SPP L • SPTJM SPP LS	30 menit	SPP LS yang telah di verifikasi	
5	Membuat SPM LS Gaji					• SPP LS yang telah diversifikasi • E-billing pajak PPh Pasal 21	45 Menit	SPM LS Gaji	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat SPTJM SPM LS Gaji						15 menit	Usulan Pengajuan SPP LS	
7	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan LS gaji					Usulan Pengajuan SPP LS	15 menit	SPTJM SPP LS	
8	Penandatanganan Berkas Pengajuan LS Gaji					• Usulan pengajuan SPP LS • SPTJM SPP LS	30 menit	SPP LS yang telah diverifikasi	
9	Mengantar berkas pengajuan SPP gaji ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo					• SPP LS yang telah di verifikasi • E-billing pajak PPh Ps 21	45 menit	SPM LS Gaji	
10	Selesai					Selesai	5 menit	Selesai	

1. Latar Belakang

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

2. Maksud dan Tujuan

Sebagai Pegangan dan Pedoman bagi Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melakukan Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS Gaji

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan SOP Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang dan Jasa adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menyiapkan dokumen pengajuan gaji, e-billing pajak, dan template manual hitungan gaji
- b. Menginput template manual dan menyiapkan SPP LS Gaji
- c. Membuat SPTJM SPP LS Gaji
- d. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP LS Gaji
- e. Membuat SPM LS Gaji
- f. Membuat SPTJM SPM LS Gaji
- g. Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan LS gaji
- h. Penandatanganan Berkas Pengajuan LS Gaji
- i. Mengantar berkas pengajuan SPP gaji ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo
- j. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

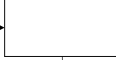
3 Bulan

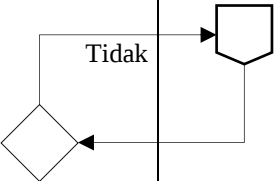
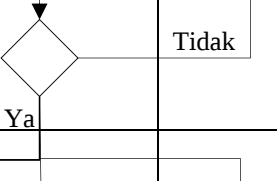
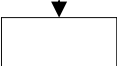
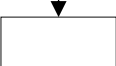
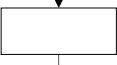
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.6-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS, EKO PUTRA SH.,M.Si NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. RKA / DPA-PD 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Perangkat Komputer 6. ATK 7. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu.	Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan nota dinas pembayaran SPP LS Barang dan Jasa					Kontrak Kerjasama dengan rekanan	1 hari	Nota dinas	
2	Menyiapkan dokumen SPP-LS pembayaran barang dan jasa					• SSP dengan faktur pajak PPN dan PPH • SPK/kontrak • B.A Penyelesaian pekerjaan • B.A serah terima barang dan jasa • B.A Pembayaran • Kuitansi, nota/faktur • Jaminan bank • Dokumen lain yang disyaratkan • Surat pemberitahuan potongan denda dari PPTK bila pekerjaan terlambat • Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan • Jamsostek • Khusus konsultasi, berita acara kemajuan pekerjaan disertai bukti kehadiran dari tenaga konsultan dan pembelian alat/persewaan	1 hari	Daft SPP-LS pembayaran barang/jasa	
3	Membuat SPTJM SPP LS Barang/ Jasa					Draf SPP-LS Barang/Jasa	15 menit	SPTJM SPP LS Barang/Jasa	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan verifikasi SPP-LS Barang/ Jasa					Draf SPP LS pembayaran barang/jasa	15 menit	SPP LS pembayaran barang / jasa yang telah di verifikasi	
5	Membuat SPM-LS Barang/Jasa					SPP LS pembayaran barang / jasa yang telah di verifikasi	30 menit	SPM-LS Barang/jasa	
6	Membuat SPTJM SPM-LS Barang/Jasa					SPP-LS pembayaran barang/jasa Dokumen lain	15 menit	SPTJM SPM-LS Barang/Jasa	
7	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran barang/jasa					• SPM-LS Barang/jasa • SPD • DPA-OPD	15 menit	SPP-LS pembayaran barang/jasa yang telah lengkap	
8	Penandatanganan Dokumen LS Barang/Jasa					Dokumen LS Barang/Jasa yang telah diteliti oleh PPK	30 menit	Dokumen LS Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
9	Mengantar berkas pengajuan dokumen LS Barang/Jasa ke Badan Keuangan Daerah Kab. Tebo					Dokumen LS Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di Stempel Basah	30 menit	Dokumen LS Barang/Jasa yang terkirim ke Perben Bakeuda Tebo	
10	Selesai					Selesai		Selesai	

1. Latar Belakang

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

2. Maksud dan Tujuan

Sebagai Pegangan dan Pedoman bagi Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melakukan Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan SOP Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang dan Jasa adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo, Rekanan Penyedia Barang/Jasa, dan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menyiapkan nota dinas pembayaran SPP LS Barang dan Jasa
- b. Menyiapkan dokumen SPP-LS pembayaran barang dan jasa
- c. Membuat SPTJM SPP LS Barang/ Jasa
- d. Melakukan verifikasi SPP-LS Barang/ Jasa
- e. Membuat SPM-LS Barang/Jasa
- f. Membuat SPTJM SPM-LS Barang/Jasa
- g. Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran barang/jasa
- h. Penandatanganan Dokumen LS Barang/Jasa
- i. Mengantar berkas pengajuan dokumen LS Barang/Jasa ke Badan Keuangan Daerah Kab. Tebo
- j. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.8-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS, EKO PUTRA, SH.,M.Si NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

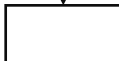
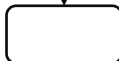
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. Pemerintah (LAKIP)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan keuangan tahunan ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan Laporan Keuangan Tahunan				Surat Masuk Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan				Formulir bahan Laporan Keuangan Tahunan	120 Menit	Laporan Realisasi Kegiatan Tahunan keuangan	
3	Menyusun Draft Laporan Keuangan Tahunan				Bahan Laporan Keuangan Tahunan	7200 Menit	Dokumen awal Laporan Keuangan Tahunan	
4	Memverifikasi Draft Dokumen Laporan Keuangan Tahunan		Tidak		Draft Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	2500 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen Laporan Keuangan Tahunan				Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	160 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Final	
6	Menandatangani Dokumen Laporan Keuangan Tahunan				Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Final	5 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	
7	Selesai				Dokumen Laporan Keuangan	5 Menit	Dokumen Laporan Keuangan	

1. Latar Belakang

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah dalam 1 (satu) periode. Pelaksanaan otonomi daerah yang dibarengi dengan desentralisasi fiskal berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah menunjukkan kesungguhan pemerintah dalam mereformasi sistem pemerintahan yang selama cenderung sentralistik menuju desentralisasi dengan memberikan kewenangan yang lebih besar kepada daerah, termasuk kewenangan pengelolaan keuangan daerah.

2. Maksud dan Tujuan

Laporan Keuangan Tahunan Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo disusun dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemangku kepentingan (masyarakat, DPRD, lembaga pengawas, lembaga pemeriksa dan pemerintah pusat). Laporan Keuangan SKPD secara umum mempunyai tujuan untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas entitas akuntansi atas sumber daya yang dipercayakan kepada OPD

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah maka kepala daerah harus menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Daerah adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan Laporan Keuangan Tahunan Daerah dan lingkungan pemerintahan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menerima surat perintah penyusunan laporan keuangan tahunan
- b. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan keuangan tahunan
- c. Menyusun draft laporan keuangan tahunan
- d. Memverifikasi draft dokumen laporan keuangan tahunan
- e. Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan
- f. Menandatangani dokumen laporan keuangan tahunan
- g. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word
- c. Menguasai Aplikasi Microsoft Excel

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

1 Tahun

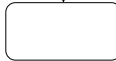
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

- a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
- b. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.10-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  EKO PUTRA, SH.,M.Si NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan LKjIP Laporan capaian target kinerja dan analisisnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan LKjIP				Surat Masuk Penyusunan LKjIP	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan LKjIP	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LKjIP				Formulir bahan LKjIP	120 Menit	LKjIP dari bidang	
3	Menyusun Draft LKjIP				Bahan penyusunan LKjIP	7200 Menit	Dokumen awal LKjIP	
4	Memverifikasi Draft Dokumen LKjIP		Tidak		Draft Dokumen LKjIP	2500 Menit	Dokumen draft LKjIP	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen LKjIP	Ya			Draft Dokumen LKjIP terverifikasi	160 Menit	Draft Final Dokumen LKjIP	
6	Menandatangani Dokumen LKjIP				Draft Final Dokumen LKjIP Final	5 menit	Dokumen LKjIP	
7	Menyerahkan dokumen LKjIP ke Inspektorat, Bupati Tebo bagian Organisasi				Dokumen LKJIP	30 Menit	Tanda Terima penyerahan dokumen LKjIP	
8	Selesai				Dokumen LKJIP	5 Menit	Dokumen LKjIP	

1. Latar Belakang

Terselenggaranya pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (*clean dan good governance*) menjadi harapan dari setiap bangsa. Sejalan dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka telah terjadi perubahan penyelenggaraan pemerintahan seiring berubahnya kewenangan yang diserahkan kepada pemerintah daerah dengan tujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat serta meningkatkan daya saing daerah secara efektif dan efisien dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta beorientasi kepada hasil (*result oriented government*), maka perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan bahan utama di Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk monitoring dan mengevaluasi tingkat akuntabilitas OPD. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo merupakan komitmen nyata dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. LKjIP memuat visi, misi, pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, target serta realisasi pencapaian Indikator kinerja sasaran strategis, dan pencapaian kinerja dan pembandingan capaian indikator kinerja tahun sebelumnya dengan tahun berjalan sesuai dengan target kinerja yang direncanakan.

Dengan didasarkan pada peraturan presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo melakukan mekanisme pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo. Sesuai amanat tersebut, penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah meliputi, rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja serta reviu dan evaluasi kinerja. Untuk itulah laporan kinerja ini disusun sebagai salah satu komponen SAKIP yang merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo untuk Tahun Anggaran 2022.

2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2022 dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan dan program yang terdiri atas kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD dan APBD-P Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2022 yang ditujukan kepada Bupati Tebo dan sebagai bahan dukungan untuk penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2022.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2022 secara umum adalah sebagai perwujudan kinerja instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat dan terciptanya sistem pelaporan kinerja yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi. Tujuan akhir dari penyusunan Laporan Kinerja yaitu diharapkan dapat terciptanya ke pemerintahan yang baik (*good governance*).

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LKjIP Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LKjIP dan lingkungan pemerintahan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menerima surat perintah penyusunan LKjIP

- b. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LKjIP
- c. Menyusun Draft LKjIP
- d. Memverifikasi draft dokumen LKjIP
- e. Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen LKjIP
- f. Menandatangani Dokumen LKjIP
- g. Menyerah dokumen LKjIP ke Inspektorat, Bupati Tebo bagian Organisasi
- h. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

- 1. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
- 2. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

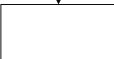
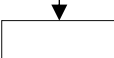


**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN**

NOMOR SOP	660/1.4-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL.EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  EKO PUTRA, SH.,M.Si NIP.19680908 199601 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Kegiatan dan Sub Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan Perjanjian Kinerja				Surat Masuk Penyusunan Perjanjian Kinerja	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan Perjanjian Kinerja	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Perjanjian Kinerja				Formulir bahan perjanjian kinerja	120 Menit	Perjanjian Kinerja dari bidang	
3	Menyusun Draft Perjanjian Kinerja				Bahan Perjanjian Kinerja	7200 Menit	Dokumen awal perjanjian kinerja	
4	Memverifikasi Draft Dokumen Perjanjian Kinerja		Tidak		Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	2500 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja				Dokumen Perjanjian kinerja	160 Menit	Dokumen perjanjian kinerja Final	
6	Menandatangani Dokumen Perjanjian Kinerja				Dokumen Perjanjian Kinerja Final	5 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
7	Menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja ke Inspektorat dan Bupati Tebo bagian Organisasi				Dokumen Perjanjian Kinerja	30 Menit	Tanda Terima penyerahan dokumen Perjanjian Kinerja	
8	Selesai				Dokumen Perjanjian Kinerja	5 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	

1. Latar Belakang

Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan yang telah dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo maka perlu adanya Perjanjian Kinerja. Dimana dalam perjanjian kinerja tersebut berisi tentang sasaran strategis, indikator kinerja utama Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo, target, program dan kegiatan.

Melalui Perjanjian Kinerja, terwujud lah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur, tertentu, berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Membuat kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah berdasarkan tugas dan fungsi wewenang serta sumber daya yang tersedia dan mengetahui keberhasilan indikator dan program kerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

b. Tujuan

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi pemerintah dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan atau kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan atau kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai;

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan perjanjian kinerja adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait penyusunan perjanjian kinerja

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menerima surat perintah penyusunan perjanjian kinerja
- b. Membuat format dokumen perjanjian kinerja
- c. Memberikan format dokumen kepada pegawai
- d. Menerima dokumen yang telah diisi oleh pegawai
- e. Pemeriksaan kembali dokumen sesuai dengan tugas dan fungsi
- f. Penandatanganan perjanjian kinerja kepada pegawai sebagai pihak ke kedua
- g. Penandatanganan Kepala Dinas sebagai pihak pertama
- h. Duplikasi dokumen perjanjian kinerja
- i. Penyampaian dokumen perjanjian kinerja
- j. Pengarsipan dokumen perjanjian kinerja
- k. selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

1 Bulan

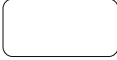
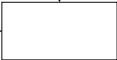
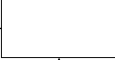
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

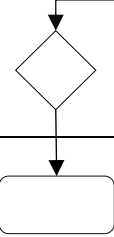
- a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
- b. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.2-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS, EKO PUTRA, SH., M.Si NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program, kegiatan dan Sub Kegiatan SKPD 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA -PD) 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. Dokumen RPJMD 2. Dokumen RENJA 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja-PD ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. SK tim penyusun Renja-PD 2. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan Renja-PD 3. Rumusan Program, kegiatan, sub kegiatan dan target kinerja untuk periode 1 (satu) tahun ke depan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penyusun	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan RENJA - PD					Surat Masuk Penyusunan RENJA-PD	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan RENJA-PD	
2	Menyusun SK TIM Penyusunan RENJA – PD					Draft SK Tim Penyusun RENJA - PD	120 Menit	SK Tim Penyusun Dokumen RENJA - PD	
3	Mengumpulkan Bahan-bahan Penyusunan RENJA - PD					Formulir bahan kelengkapan penyusunan RENJA - PD	600 Menit	Bahan Penyusun RENJA – PD Telah Terkumpul	
4	Menyusun Draft Rancangan Awal RENJA-PD					Bahan penyusunan RENJA- PD telah terkumpul	1500 Menit	Draft Dokumen RENJA - PD	
5	Memverifikasi Draft Dokumen RENJA - PD		Tidak			Dokumen Rancangan Awal RENJA- PD	160 Menit	Dokumen Rancangan Awal RENJA- PD	
6	Menyampaikan draft Rancangan Awal RENJA - PD ke Bappeda & Litbang					Dokumen Awal RENJA -PD	600 Menit	Draft Rancangan Awal RENJA -PD	
7	Menyusun draft Rancangan Akhir RENJA – PD					Bahan Penyusun RENJA - PD	7200 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA - PD	
8	Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen RENJA - PD					Draft dokumen RENJA - PD terverifikasi	30 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA - PD	
9	Menyampaikan draft Rancangan akhir RENJA – PD ke Bappeda & Litbang					Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	120 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA - PD	
10	Menyampaikan Reviu Rancangan Akhir RENJA – PD ke Inspektorat Daerah				 	Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	120 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penyusun	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menandatangani Dokumen RENJA - PD					Draft final dokumen RENJA - PD	240 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	
12	Selesai					Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	5 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	

1. Latar Belakang

Rencana Pembangunan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja-OPD) adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Rencana Kerja (RENJA) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023 merupakan acuan OPD untuk memasukkan program kegiatan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2023. Disamping itu Renja OPD juga merupakan salah satu instrumen untuk evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan Instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang tercantum dalam Rencana Kinerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Organisasi Perangkat Daerah pada tahun 2023.

Penyusunan Dokumen Renja OPD mengikuti tata cara dan alur penyusunannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri 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, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Tebo Nomor 68 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tebo Tahun 2023 dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026.

Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Tahun 2023 diarahkan kepada optimalisasi dan sinergisitas segala potensi yang dimiliki untuk menjawab segala tuntutan kebutuhan pembangunan dibidang urusan lingkungan hidup dan bidang urusan perhubungan.

Dokumen RENJA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Tahun 2023 ini disusun untuk menjadi kisi-kisi penyusunan RENJA SKPD yang nantinya akan menjadi pedoman penyusunan Rencana Kegiatan & Anggaran (RKA) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo yang kemudian akan dituangkan dalam Rancangan APBD (RAPBD) Kabupaten Tebo Tahun 2023.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dalam merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan daerah serta menjadi acuan masyarakat dalam ikut serta berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan dan sekaligus untuk mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan Tahun 2023.
2. Sebagai pedoman bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dalam penyusunan RKA; dan
3. Sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Tebo dalam menyusun Rancangan APBD Kabupaten Tebo Tahun 2023.

Sedangkan tujuan penyusunan Renja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo yang dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2023 atau sumber dana lainnya;
2. Merumuskan program, kegiatan dan sub kegiatan yang disusun terfokus dan tepat sasaran; dan
3. Sebagai bahan masukan/landasan guna menyusun kegiatan Tahun Anggaran 2023.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan RENJA adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan RENJA dan lingkungan pemerintahan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menerima surat penyusunan RENJA
- b. Menyusun SK Tim Penyusunan RENJA
- c. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RENJA
- d. Menyusun draft Rancangan Awal RENJA
- e. Verifikasi Rancangan Awal oleh Kepala OPD
- f. Menyampaikan Draft Rancangan Awal RENJA ke Bappeda & Litbang
- g. Menyusun draft Rancangan Akhir RENJA
- h. Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen RENJA
- i. Menyampaikan Draft Rancangan Akhir RENJA ke Bappeda & Litbang
- j. Menyampaikan revidi Rancangan Akhir RENJA ke Inspektorat Daerah
- k. Menandatangani Dokumen Rancangan Akhir Renja oleh kepala OPD
- l. Pengarsipan
- m. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
- b. Menguasai Aplikasi *Microsoft Word*.

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD.

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain.

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

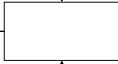
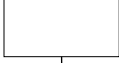
- a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi.
- b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi.

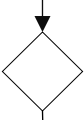
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEBO
NOMOR : 650 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 NOVEMBER 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN TEBO

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.1-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. PENGESAHAN	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KERALA DINAS, EKO PUTRA, SH.,M.Si NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program, kegiatan dan Sub Kegiatan SKPD 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. Dokumen RPJMD 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Perangkat Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra - PD ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu.	1. SK tim penyusun Dokumen Renstra-PD 2. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan Renstra-PD 3. Rumusan Program, kegiatan, sub kegiatan dan target kinerja untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Tim penyusun	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan RENSTRA - PD					Surat Masuk Penyusunan RENSTRA - PD	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan RENSTRA - PD	
2	Menyusun SK TIM Penyusunan RENSTRA – PD					Draft SK Tim Penyusun RENSTRA - PD	120 Menit	SK Tim Penyusun Dokumen RENSTRA - PD	
3	Mengumpulkan Bahan-bahan Penyusunan RENSTRA - PD					Formulir bahan kelengkapan penyusunan RENSTRA - PD	600 Menit	Bahan Penyusun RENSTRA - PD Telah Terkumpul	
4	Menyusun Draft Rancangan Awal RENSTRA- PD					Bahan penyusunan RENSTRA - PD telah terkumpul	1500 Menit	Draft Dokumen RENSTRA - PD	
5	Memverifikasi Draft Dokumen RENSTRA - PD		Tidak			Dokumen Rancangan Awal RENSTRA- PD	160 Menit	Dokumen Rancangan Awal RENSTRA - PD	
6	Menyampaikan draft Rancangan Awal RENSTRA - PD ke Bappeda & Litbang		Ya			Dokumen Awal RENSTRA - PD	600 Menit	Draft Rancangan Awal RENSTRA - PD	
7	Menyusun draft Rancangan Akhir RENSTRA – PD					Bahan Penyusun RENSTRA - PD	7200 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	
8	Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen RENSTRA - PD					Draft dokumen RENSTRA - PD terverifikasi	30 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	
9	Menyampaikan draft Rancangan akhir RENSTRA – PD ke Bappeda & Litbang					Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA – PD	120 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	
10	Menyampaikan Reviu Rancangan Akhir RENSTRA – PD ke Inspektorat Daerah				 	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA – PD	120 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Tim penyusun	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menandatangani Dokumen RENSTRA - PD					Draft final dokumen RENSTRA - PD	240 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	
12	Selesai					Dokumen Rancangan Akhir Renstra- PD		Dokumen Rancangan Akhir Renstra- PD	

1. Latar Belakang

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo membidangi 2 (dua) bidang urusan yaitu bidang urusan lingkungan hidup dan bidang urusan perhubungan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan.

Dalam urusan Lingkungan Hidup, pemerintah pusat telah menetapkan dasar-dasar pengelolaan lingkungan hidup yaitu menyelaraskan arah kebijakan KLHK ke depan sesuai dengan tujuan pembangunan berkelanjutan (*Sustainable Development Goal's, SDG'S*) dan menyukseskan kerjasama global untuk menangani perubahan iklim melalui komitmen untuk sebuah kontribusi yang ditentukan secara nasional (*Nationally Determined Contribution-NDC*) dengan mengurangi emisi gas rumah kaca melalui upaya sendiri maupun dengan bantuan internasional. Arah kebijakan tersebut bertujuan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dengan mempertahankan daya dukung dan daya tampungnya. Kelestarian fungsi lingkungan hidup menjadi salah satu persyaratan bagi terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dijelaskan bahwa pembangunan berkelanjutan adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.

Sementara itu dalam urusan perhubungan, Kementerian Perhubungan telah menetapkan arah pembangunan bidang perhubungan yaitu penguatan aksesibilitas dan konektivitas antar kawasan, transportasi perkotaan, penguatan rantai logistik, dukungan IPTEK dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Hal ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di segala bidang dengan struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif.

Dokumen Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo merupakan salah satu dokumen perencanaan yang mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Dokumen Renstra ini disusun berdasarkan isu-isu dan permasalahan dibidang lingkungan hidup dan perhubungan yang dihadapi, mengkaji ulang Renstra Tahun 2017-2022 kemudian dilakukan analisa yang komprehensif dalam perumusan strategi, tujuan, sasaran, dan program /kegiatan, serta mempertimbangkan saran dari berbagai pihak yang mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026 sehingga tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah dapat selaras dengan strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program dalam rencana kerja indikatif pada RPD.

Fungsi Renstra ini mempunyai peranan penting dalam masa 4 (empat) tahun ke depan. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan ini. Renstra ini merupakan dasar dan acuan untuk memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, acuan untuk mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai, sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas. Renstra juga dapat berfungsi sebagai alat atau media untuk berkoordinasi dengan pihak lain, selain itu juga untuk mempermudah pencapaian target, strategi dan penggunaan sumber daya yang ada.

Renstra yang telah disusun selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan dokumen jangka pendek atau tahunan yang tertuang dalam rencana kerja perangkat daerah. Renstra merupakan dokumen acuan operasional Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun. Berdasarkan hal tersebut maka Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan menyusun Rencana Strategis Tahun 2023-2026 yang merupakan dokumen perencanaan 4 (empat) tahunan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup dan Perhubungan berdasarkan kondisi dan potensi daerah di Kabupaten Tebo.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026 adalah untuk memberikan gambaran tentang arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program / kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo selama kurun waktu 4 (empat) Tahun yaitu Tahun 2023 - 2026.

b. Tujuan

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026 guna memberikan arah dan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dalam pembangunan bidang urusan lingkungan hidup dan perhubungan yang tidak terpisahkan dari pembangunan Kabupaten Tebo yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026 serta sebagai bahan evaluasi terhadap capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Rencana Strategis Daerah adalah pada tahun 2023-2026, Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan Rencana Strategis Daerah dan lingkungan pemerintahan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menerima surat penyusunan RENSTRA
- b. Menyusun SK Tim Penyusunan RENSTRA
- c. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA
- d. Menyusun draft Rancangan Awal RENSTRA
- e. Verifikasi Rancangan Awal RENSTRA oleh Kepala OPD
- f. Menyampaikan Draft Rancangan Awal RENSTRA ke Bappeda & Litbang
- g. Menyusun draft Rancangan Akhir RENSTRA
- h. Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen RENSTRA
- i. Menyampaikan Draft Rancangan Akhir RENSTRA ke Bappeda & Litbang
- j. Menyampaikan reviu Rancangan Akhir RENSTRA ke Inspektorat Daerah
- k. Menandatangani Dokumen Rancangan Akhir Renstra oleh Kepala OPD
- l. Pengarsipan
- m. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain.

9. Jadwal Penyusunan

4 Bulan

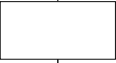
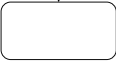
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ masukan

- a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
- b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.3-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  EKO PUTRA, SH.,M.Si NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 5. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan RKA-PD 2. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Kegiatan dan Sub Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan RKA - PD				Surat Masuk Penyusunan RKA - PD	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan RKA - PD	
2	Menghimpun RKA - PD Masing-masing Bidang				Formulir RKA - PD	120 Menit	RKA - PD dari Bidang	
3	Menyusun Draft RKA - PD				Formulir RKA - PD yang telah diisi	7200 Menit	Draft RKA - PD	
4	Memverifikasi Draft RKA-PD		Tidak		Draft RKA - PD	2500 Menit	Draft RKA - PD	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan RKA - PD	Ya			Draft RKA - PD	160 Menit	Draft RKA - PD Final	
6	Menginput Draft RKA-PD Pada aplikasi SIPD				Draft RKA - PD Final	1500 Menit	Draft RKA - PD Final	
7	Menandatangani Dokumen RKA				Draft RKA - PD Final	5 menit	Dokumen RKA -PD	
8	Selesai				Dokumen RKA -PD	5 Menit	Dokumen RKA -PD	

1. Latar Belakang

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD. RKA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan panduan bagi Tim Kerja RKA di Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dalam merencanakan serta mengorganisasikan administrasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan RKA

b. Tujuan

Tujuan yang diharapkan adalah agar Tim Kelompok Kerja kegiatan RKA. dapat menjaga konsistensi, mengetahui dengan jelas tentang peran, wewenang, tanggungjawabnya masing - masing dalam merencanakan penyusunan administrasi pelaksanaan kegiatan RKA di Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menerima surat penyusunan RKA
- b. Menghimpun RKA masing-masing bidang
- c. Menyusun draft RKA
- d. Memverifikasi draft RKA
- e. Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan
- f. Menginput Draft RKA-PD Pada aplikasi SIPD
- g. Menandatangani Dokumen RKA
- h. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word
- c. Menguasai Aplikasi Microsoft Excel

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

2 Bulan

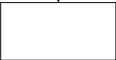
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

- a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
- b. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
- c. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN	NOMOR SOP	660/1.9-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL.EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS, EKO PUTRA, SH.,M.Si NIP.196809081996011001
	NAMA SOP	: Penyusunan Dokumen SAKIP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Kegiatan dan Sub Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan SAKIP				Surat Masuk Penyusunan SAKIP	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan SAKIP	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan SAKIP				Formulir bahan SAKIP	120 Menit	SAKIP dari bidang	
3	Menyusun Draft SAKIP				Bahan SAKIP	7200 Menit	Dokumen awal SAKIP	
4	Memverifikasi Draft Dokumen SAKIP		Tidak		Draft Dokumen SAKIP	2500 Menit	Draft Dokumen SAKIP	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen SAKIP				Dokumen Final SAKIP	160 Menit	Dokumen SAKIP Final	
6	Menandatangani Dokumen SAKIP				Dokumen SAKIP Final	5 menit	Dokumen SAKIP	
7	Menyerahkan dokumen SAKIP ke Inspektorat, Bupati Tebo bagian Organisasi				Dokumen SAKIP	30 Menit	Tanda Terima penyerahan dokumen SAKIP	
8	Selesai							

1. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dibangun dan dikembangkan dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban program instansi pemerintah.

Setiap instansi pemerintah wajib mengomunikasikan perkembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimulai dari data perangkat daerah, tingkat pengukuran data, sampai kelengkapan dokumen, kelengkapan isi dokumen dan keselarasan antar dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

2. Maksud dan Tujuan

Panduan penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini memiliki maksud dan tujuan adalah Sebagai acuan dalam penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) antara lain Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pohon Kinerja. Dengan panduan ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Untuk memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Tebo.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP

4. Prosedur Penyusunan

- a. Menerima surat perintah penyusunan SAKIP
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan SAKIP
- c. Menyusun draft SAKIP
- d. Memverifikasi draft dokumen SAKIP
- e. Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan dokumen SAKIP
- f. Menandatangani SAKIP
- g. Selesai

5. Persyaratan

- a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
- b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- a. Alat tulis kantor
- b. Komputer/laptop
- c. Printer
- d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

- a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
- b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi