

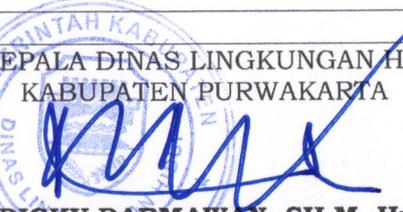


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA**

**PEMERINTAH KABUPATEN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PERENCANA AHLI MUDA**

Nomor SOP	:	00083.3/1591/DUH/2024
Tanggal Pembuatan	:	23 September 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt.KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PURWAKARTA  H.DICKY DARMAWAN, SH M. Hum NIP. 19670502 199203 1 009
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Triwulanan Dinas Lingkungan Hidup

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang RPJPD Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 – 2025;
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
9. Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala : Eselon II.b, Pendidikan Minimal Lulusan S2
2. Sekretaris : Eselon III.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
3. Analis Perencana Ahli Muda : Eselon IV.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
4. Pelaksana : Pendidikan minimal SMA/SMK

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk di DINAS LINGKUNGAN HIDUP
2. SOP Surat Keluar di DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Peralatan/Perlengkapan :

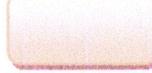
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran DINAS LINGKUNGAN HIDUP;
2. Komputer;
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK);
5. Stempel.

Peringatan :

Keterlambatan Penyusunan Laporan Triwulanan Program/Kegiatan berakibat pada penilaian kinerja SKPD

Pencatatan dan Pendataan :

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Perencana Ahli Muda	Pelaksana di Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Kepala tentang SE Pengiriman Laporan Triwulanan Program/Kegiatan					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Disposisi penyusunan Laporan Triwulanan Program/Kegiatan	
2	Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi triwulanan dari bendahara pengeluaran	Tidak				Disposisi penyusunan Laporan Triwulan Program/Kegiatan	2 Hari	Draft Laporan Triwulanan Program/Kegiatan	
3	Memverifikasi dan mengolah data			Tidak		Draft Laporan Triwulanan Program/Kegiatan	2 Hari	Draft awal Laporan Triwulanan Program/Kegiatan	
4	Mengoreksi dan memaraf laporan	Ya				Rancangan awal Laporan Triwulanan Program/Kegiatan	2 Jam	Draft akhir Laporan Triwulanan Program/Kegiatan	
5	Menandatangani laporan			Ya		Draft akhir Laporan Triwulanan Program/Kegiatan	45 menit	Laporan Realisasi Triwulanan Program/Kegiatan	
6	Menerima laporan yang sudah ditandatangani, mengarsip dan mengirim ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda					Laporan Realisasi Triwulanan Program/Kegiatan	20 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Program/Kegiatan	