









 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p> <p>DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</p>	Nomor SOP	/ /Sekrt-Dislkh/2021
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Februari 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTB
		 I. MADANI MUKAROM, B.Sc.F., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630405 198903 1 019
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor: 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor: 50 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;		1. Memiliki kemampuan menganalisis data. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop. 3. Memiliki kemampuan mengakses internet.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengumpulan Data Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan		1. 1 (satu) Unit Komputer/Laptop/HP Android 2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hambatan dapat saja terjadi: 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka dapat mempengaruhi evaluasi kinerja. 2. Efisiensi perencanaan dan pengambilan keputusan.		Disimpan dan disalin sebagai dokumen manual dan elektronik

NO	URUTAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								
		SEKRETARIAT (Program)	KEPALA BIDANG	STAF BIDANG	KEPALA BALAI	STAF BALAI	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengiriman permintaan form data kinerja ke bidang/balai							Formulir data isian kinerja	1 hari	Form Data Kinerja
2	Pengisian form data kinerja masing-masing bidang/balai							Formulir data isian kinerja	2 hari	Form Data Kinerja yang sudah terisi
3	Verifikasi form data kinerja							Formulir data isian kinerja sudah lengkap	1 hari	Form Data Kinerja yang sudah diverifikasi
4	Form data kinerja dari masing-masing bidang dikirimkan ke Sekretariat c.q. Program							Surat pengantar Form Data Kinerja yang sudah terisi	1 hari	Form Data Kinerja yang sudah diverifikasi
5	Rekapitulasi data kinerja semua bidang/balai							Form Data Kinerja yang sudah terisi	2 hari	Data dalam aplikasi
6	Udata data kinerja							Laporan	1 hari	Data kinerja yang sudah terupdate