










 <div style="text-align: center;"> DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG </div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	26 April 2019
	Tanggal Efektif	29 April 2019
	Disahkan oleh	 Dr. I. BUDI ISWOYO, MM <small>NIP. 196200622 198811 1 001</small>
Bidang Tata Lingkungan	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN INFORMASI KINERJA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH (IKPLHD)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2004 tentang Kehutanan 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air 4. Undang – undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi 9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup		1. Memahami perencanaan dan implementasi mengenai perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dilakukan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Pedoman peraturan dan perundang-undangan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan penyusunan IKPLHD maka akan sulit mengukur kinerja pengelolaan lingkungan hidup yang telah dilakukan pemerintah daerah		Dokumen Laporan IKPLHD

PENYUSUNAN DOKUMEN INFORMASI KINERJA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH (IKPLHD)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah dan pengarahan untuk membuat SK Tim Penyusun IKPLHD							disposisi	30 menit	disposisi	
2	Membuat SK Tim dan mengajukan pengesahan keputusan Tim oleh Bupati							disposisi, ajuan SK Tim Penyusun	10 hari	SK Tim Penyusun IKPLHD yang telah ditetapkan Bupati	SOP Pembentukan dan Penetapan Keputusan Bupati tentang Tim Penyusun
3	Memberikan perintah untuk pengumpulan data penyusunan IKPLHD sesuai pedoman penyusunan dan kebutuhan analisis							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan data							disposisi	1 minggu	Hasil identifikasi dan inventarisasi kebutuhan data	
5	Memberikan perintah untuk pengumpulan data							Hasil identifikasi dan inventarisasi kebutuhan data	30 menit	disposisi	
6	Mengumpulkan dan mengkompilasi data penyusunan IKPLHD sesuai pedoman penyusunan dan kebutuhan analisis dokumen							disposisi, pedoman penyusunan IKPLHD	2 minggu	Data-data terkait penyusunan sesuai pedoman IKPLHD	SOP Pengumpulan data
7	Verifikasi dan validasi data							Data-data terkait penyusunan sesuai pedoman IKPLHD	2 minggu	Data-data yang telah tervalidasi	SOP Verifikasi data Kajian Strategis
8	Mengkompilasi data dan menyiapkan undangan rapat koordinasi Tim untuk identifikasi isu strategis							Data-data yang telah tervalidasi	1 minggu	Data terkompilasi	
9	Memproses pengajuan surat undangan rapat koordinasi Tim untuk identifikasi isu-isu strategis						 	Data terkompilasi	1 minggu	Hasil identifikasi isu-isu lingkungan	SOP pengajuan undangan rapat koordinasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan <i>Focus Group Discussion</i> untuk pembahasan dan penetapan isu strategis					<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	Hasil identifikasi isu-isu lingkungan	1 hari	Isu-isu strategis	
11	Melakukan pembahasan analisis data sesuai metode yang telah ditetapkan dalam pedoman penyusunan					<div><div></div><div></div></div>		Data dan Isu-isu strategis	2 minggu	Isu strategis, data dan hasil analisis data	
12	Menyusun draft Laporan					<div><div></div><div></div></div>		Isu strategis, data dan hasil analisis data	4 minggu	Draft laporan	
13	Melakukan pembahasan draft laporan dan merevisi/melengkapi dokumen sesuai saran masukan hasil pembahasan draft laporan					<div><div></div><div></div></div>		Draft laporan	1 hari	Saran masukan untuk revisi Draft laporan	
14	Menyusunan Laporan Akhir					<div><div></div><div></div></div>		Saran masukan untuk revisi Draft laporan	2 minggu	Laporan akhir	
15	Mengajukan pengesahan laporan kepada Bupati	<div><div></div><div></div></div>						Laporan akhir	3 hari	NPKND dan laporan akhir	SOP pengajuan NPKND
16	Membuat surat pengantar pengiriman dokumen laporan kepada instansi vertikal (provinsi dan pusat)		<div><div></div><div></div></div>					Laporan akhir yang telah disahkan Kepala Daerah	1 jam	Laporan akhir yang telah disahkan Kepala Daerah dan surat pengantar pengiriman dokumen	SOP pengiriman dokumen
17	Meregistrasi surat dan melakukan pengiriman dokumen IKPLHD						<div><div></div><div></div></div>	Laporan akhir yang telah disahkan Kepala Daerah dan surat pengantar pengiriman dokumen	1 jam	Bukti pengiriman dokumen	