



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT KELUAR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

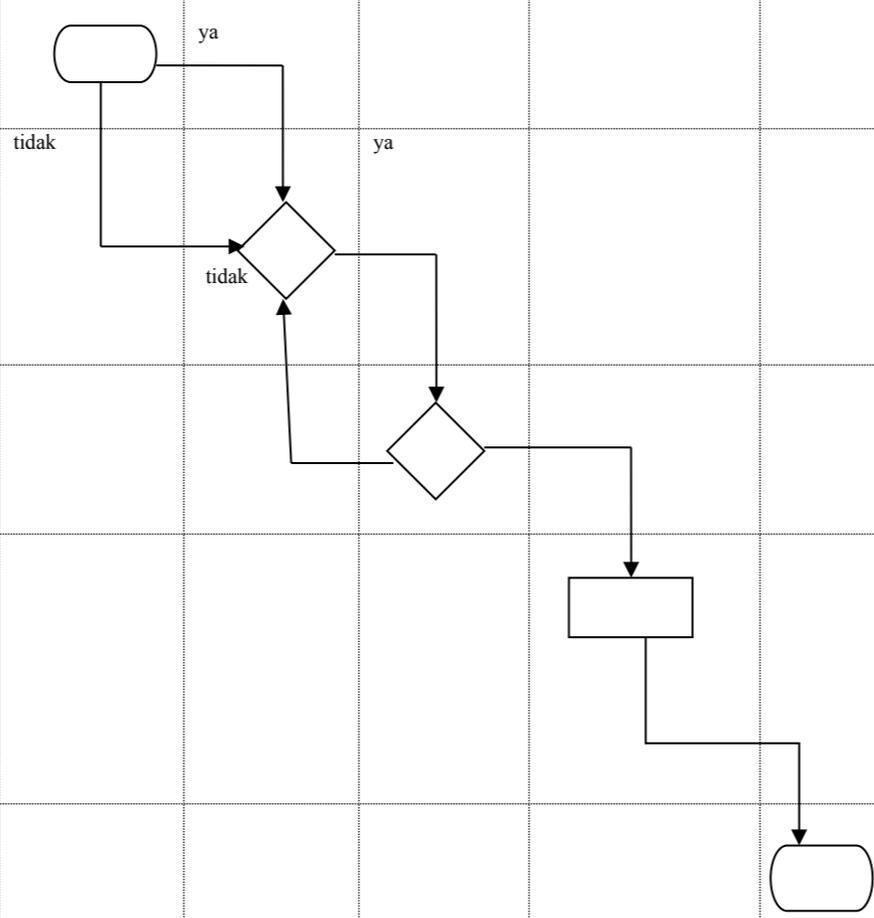
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 001/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PENGURUSAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas 2. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Pemberkasan Arsip Aktif 2. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Sisminkada 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Keluar
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi ketidaktertiban Administrasi persuratan 	- Surat keluar tercatat dalam Sismenkada/ buku agenda surat keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Unit Pengolah	Kepala Unit Kersipan	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Pramu Bhakti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat dan menyerahkan dan menyerahkan kepada kepala unit kersipan untuk diverivikasi						Disposisi dan/atau agenda kegiatan	1 jam	Konsep Surat	SOP AP Pemrosesan Surat Keluar
2	Membaca, mencermati, dan memverifikasi surat sesuai dengan kaidah tata naskah dinas, bila sudah sesuai diproses bila tidak sesuai dikembalikan untuk perbaikan.	tidak		ya			Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat terverifikasi	
3	Membaca dan mencermat konsep surat, bila setuju menandatangani bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.						Konsep Surat terverifikasi	10 Menit	Surat tertanda tangani	
4	Menerima surat, memberi nomor, membubuhkan stempel, menacat dalam buku agenda surat keluar, dan menyampaikan kepada caraka untuk didistribusikan serta menyerahkan pertinggal surat kepada unit pengolah						Surat tertanda tangani	5 menit	Surat teregistrasi	SOP AP Pemberkasan Arsip Aktif
5	Mendistribusikan surat dengan mencatat dan meminta tanda terima dalam buku ekspedisi						Surat teregistrasi	2 jam	Surat Terdistribusi	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT MASUK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

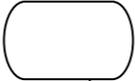
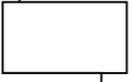
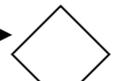
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 002/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PENGURUSAN SURAT MASUK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas 2. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Pemberkasan Arsip Aktif 2. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Sisminkada 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Keluar
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi ketidaktertiban Administrasi persuratan	Surat masuk tercatat dalam Sismenkada/ buku agenda surat masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Unit Kearsipan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ,mencatat,memberi nomor,memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat masuk ke Kepala unit Kearsipan				Surat masuk sisminkada/buku agenda, kode klasifikasi, lembar disposisi	5 menit	Surat terintegrasi	-
2	Membaca isi surat untuk mengetahui penting tidnya surat selanjutnya meneruskan surat kepada Kepala Dinas				Surat terintegrasi	5 menit	Surat terseleksi	-
3	Membaca mencermati, dan mendisposisi surat kepada pejabat sesuai kewenangan, tugas pikok dan fungsi				Surat terseleksi	5 menit	Surat terdisposisi	Tergantung hasil koreksiaSOP AP Pemrosesan Surat Masuk
4	Membaca dan menceramti surat beserta disposisi pimpinan,selanjutnya menyerahkan kepada pengadminstrasi umum untuk didistribusikan sesuai disposisi				Surat terdisposisi	5 menit	Surat terarah	-
5	Menerima Surat beserta disposisi untuk dicatat pada buku Agenda/Sismenkada, kemudian mendistribusikan sesuai disposisi dan menyimpan lembar ke-2 disposisi				Surat terarah	1 hari	Surat terdistribusi	SOP AP Pemberkasan Arsip Aktif



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ARSIP AKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

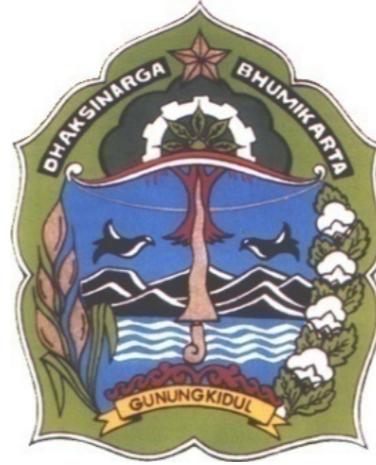
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 003/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PEMINJAMAN ARSIP AKTIF
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas 5. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Pemberkasan Arsip Aktif 2. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar 	1Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip aktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana	Arsip aktif yang dipinjam terdaftar dalam daftar arsip yang dipinjam

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip Unit Pengolah)	Kepala Unit Kearsipan	Peminjam (inten OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permintaan,peminjaman menctatat dalam formulir peminjaman dan menyerahkan kepada kepala unit pengolah untuk diverivikasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- tidak --> Start Decision -- ya --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([End]) </pre>			Formulir Peminjaman, Permintaan Peminjaman	5 menit	Surat tpermintaan peminjaman tercatat	-
2	Memferivikasi dan menyetujui permintaan peminjaman				Permintaan peminjaman tercatat	5 menit	Permintaan Peminjaman tersetujui	-
3	Mengambil arsip aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar isi berkas, memberi out indikator (tanda) pada tempat yang arsipnya dipinjam dan menyerahkan arsip kepada peminjam				Permintaan peminjaman disetujui	5 menit	Arsip Aktif di pinjam	Tergantung hasil koreksiaSOP AP Pemrosesan Surat Masuk
4	Menerima, menggunakan dan mengembalikan arsip yang dipinjam				Arsip aktif yang dipinjam	3 hari	Arsip aktif yang dikembalikan	-
5	Menrima kembali arsip aktif yang dipinjam, mengembalikan kedalam tempat penyeimpanan, mengambil uot indikator dan membuat daftar arsip yang dipinjam.				Arsip aktif yang dikembalikan	15 menit	Daftar arsip yang dipinjam	-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 004/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas 8. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 9. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Pemberkasan Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur 2. SOP AP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit engolah ke Unit Kearsipan 	1 Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip Inaktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana	Arsip Inaktif yang dipinjam terdaftar dalam daftar arsip yang dipinjam

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip Unit Pengolah)	Kepala Unit Kearsipan	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permintaan,peminjaman menctatat dalam formulir peminjaman dan menyerahkan kepada kepala unit pengolah untuk diverivikasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- tidak --> Start Decision -- ya --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([End]) </pre>			Formulir Peminjaman, Permintaan Peminjaman	5 menit	Surat permintaan peminjaman tercatat	-
2	Memferivikasi dan menyetujui permintaan peminjaman				Permintaan peminjaman tercatat	5 menit	Permintaan Peminjaman tersetujui	-
3	Mengambil arsip Inaktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar isi berkas, memberi out indikator (tanda) pada tempat yang arsipnya dipinjam dan menyerahkan arsip kepada peminjam				Permintaan peminjaman disetujui	5 menit	Arsip Inaktif di pinjam	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penataan Arsip Tidak teratur - SOP AP pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
4	Menerima, menggunakan dan mengembalikan arsip yang dipinjam				Arsip Inaktif yang dipinjam	3 hari	Arsip Inaktif yang dikembalikan	-
5	Menrima kembali arsip Inaktif yang dipinjam, mengembalikan kedalam tempat penyimpanan, mengambil uot indikator dan membuat daftar arsip yang dipinjam.				Arsip Inaktif yang dikembalikan	15 menit	Daftar arsip yang dipinjam	-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

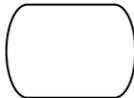
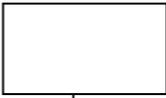
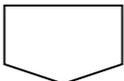
2019

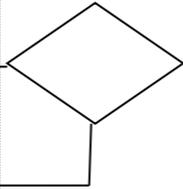
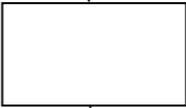
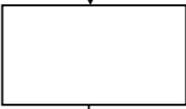
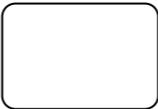
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 005/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip Inaktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teridentifikasi arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya 2. Terselenggara kegiatan pemindahan arsip dari UP ke UK habis masa retensi aktifnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Panitia Penilai Arsip(PPA)	Bupati	Pengadminstrasi Umum (Petugas Arsip Pada UK)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)					Draf SK PPA	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi 10 tahun berketerangan musnah 	SOP Pembentukan Keputusan Kepala PD
2	Penilaian arsip yang akan dimusnahkan					<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan berketerangan musnah 	1 minggu	-Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun daan berketerangan musnah	-
3	Membuat daftar arsip daftar arsip usul musnah					Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun dan berketerangan musnah terseleksi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip usul musnah disetujui - Nota pertimbangan PPA - Nutulen Rapat Pleno PPA 	-
4	Rapat pleno hasil penilaian arsip,penyusunan pertimbangan Panitia Penilai arsip terhadap daftar arsip usul musnah					<ul style="list-style-type: none"> -Daftar Arsip Usul Musnah di setujui -Nota pertimbangan PPA -Notulen Rapat Pleno PPA 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - Keputusan Penetapan PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Rapat 	-
									

								Pleno PPA	
5	Mengusulkan permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep BA Pemindahan - Daftar Arsip yang akan dipindahkan - Arsip Inaktif dengan Retensi sekurang-kurangnya 10 tahun 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemindahan arsip - Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan - Arsip Inaktif yang dipindahkan disetujui - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dipindahkan 	-
6	Menyetujui pemusnahan, bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - SK PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Rapat pleno PPA 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Pemusnahan 	
7	Penetapan Arsip Musnah					<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Pemusnahan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan Arsip - Daftar arsip Musnah 	
8	Pelaksanaan Pemusnahan					<ul style="list-style-type: none"> - SK Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan arsip - Daftar arsip Musnah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah 	
9	Menyimpan dokumen Pemusnahan					<ul style="list-style-type: none"> - Berta Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Musnah 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - BA Pemusnahan dan daftar arsip Musnah tersimpan dalam Folder arsip vital Unit Kearsipan PD 	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMUSNAHAN ARSIP AKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

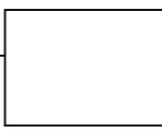
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen

Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com

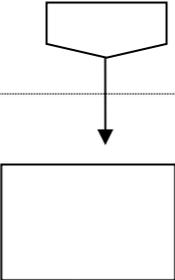
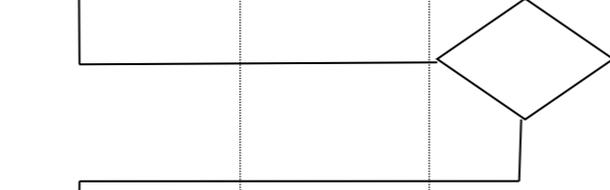
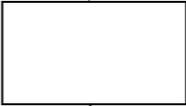
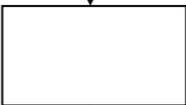
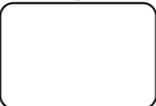


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 006/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PEMUSNAHAN ARSIP AKTIF
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Pembentukan Keputusan Kepala PD	1. Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi Penumpukan arsip yng sudah tidak bernilai guna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teridentifikasi arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya 2. Terselenggara kegiatan pemindahan arsip dari UP ke UK habis masa retensi aktifnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Panitia Penilai Arsip(PPA)	Bupati	Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip Pada UK)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)					Draf SK PPA	1 minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi 10 tahun berketerangan musnah 	SOP Pembentukan Keputusan Kepala PD
2	Penilaian arsip yang akan dimusnahkan					<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan berketerangan musnah 	1 minggu	-Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun daan berketerangan musnah	-
3	Membuat daftar arsip daftar arsip usul musnah					Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun dan berketerangan musnah terseleksi	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip usul musnah disetujui - Nota pertimbangan PPA - Nutulen Rapat Pleno PPA 	-
4	Rapat pleno hasil penilaian arsip,penyusunan pertimbangan Panitia Penilai arsip terhadap daftar arsip usul musnah					<ul style="list-style-type: none"> -Daftar Arsip Usul Musnah di setujui -Nota pertimbangan PPA -Notulen Rapat Pleno PPA 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - Keputusan Penetapan PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA 	-



								- Notulen Rapat Pleno PPA		
5	Mengusulkan permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati						2 hari	- Konsep BA Pemindahan - Daftar Arsip yang akan dipindahkan - Arsip Inaktif dengan Retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	- Berita Acara Pemindahan arsip - Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan - Arsip Inaktif yang dipindahkan disetujui - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dipindahkan	-
6	Menyetujui pemusnahan, bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki						1 hari	- Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - SK PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Rapat pleno PPA	- Persetujuan Pemusnahan	
7	Penetapan Arsip Musnah						1 hari	- Persetujuan Pemusnahan	- Keputusan Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan Arsip - Daftar arsip Musnah	
8	Pelaksanaan Pemusnahan						1 hari	- SK Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan arsip - Daftar arsip Musnah	- Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	
9	Menyimpan dokumen Pemusnahan						5 Menit	- Berta Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Musnah	- BA Pemusnahan dan daftar arsip Musanah tersimpan dalam Folder arsip vital Unit Kearsipan PD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYERAHAN ARSIP STATIS KELEMBAGAAN KEARSIPAN DAERAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 007/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan
2. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

SOP AP Pembentukan Keputusan Kepala Perangkat Daerah

Peralatan/Perlengkapan :

Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer

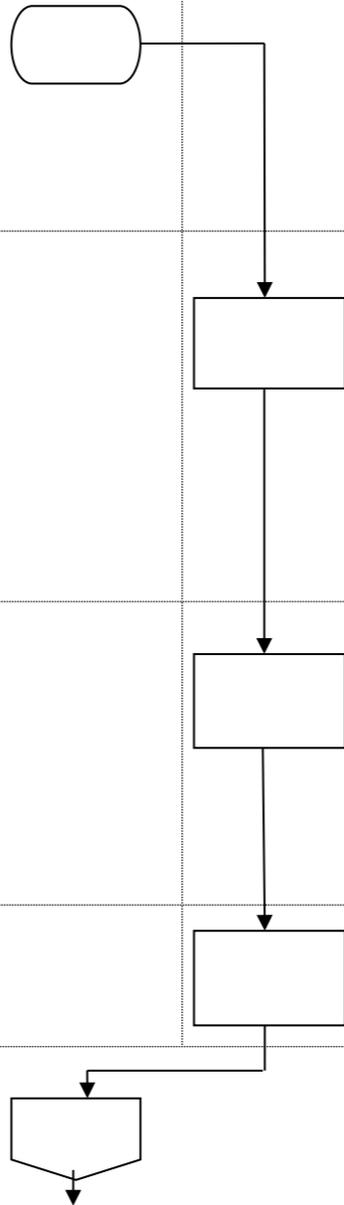
Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi penumpukan arsip yang sudah tidak bernilai skunder dan atau arsip yang berketerangan permanen/statis pada JRA di *Record Centre*

Pencatatan/Pendataan :

1. Teridentifikasi arsip yang sudah tidak bernilai guna dan habis masa retensinya.
2. Terselenggara kegiatan penyerahan arsip statis.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Panitia Penilai Arsip(PPA)	Kepala LKPD	Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip pada UK)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)					- Draf Keputusan PPA	1 minggu	Keputusan Penetapan PPA Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/Stais pada JRA	SOP Pembentukan Keputusan Kepala PD -
2	Penilaian Arsip yang akan diserahkan					- SK PPA - Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/statis pada JRA	1 minggu	Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya tetapi memiliki nilai guna sekunder dan atau arsip yang berketerangan permanen/statis pada JRA terseleksi	-
3	Membuat daftar arsip usul serah					Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/satatis pada JRA terseleksi	1 hari	- Daftar Arsip Usul Serah	-
4	Rapat pleno hasil penilaian arsip, Penyusunan pertimbangan Panitia Penilai Arsip terhadap daftar arsip usul serah					Daftar Usul Serah	5 menit	- Konsep Arsip Usul Serah disetujui - Noata-kurangnya 10 tahun siap	-



								dipindahkan Pertimbangan PPA - Notulen Rapat Pleno PPA Pemindahan	
5	Mengajukan permohonan penyerahan arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip Usul Serah disetujui - Nota pertimbangan PPA - Notulen Rapat Pleno PPA 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Penyerahan arsip - SK PPA - Daftar Arsip usul serah - Nota pertimbangan PPA - Nota Nutulen Rapat Pleno PPA 	-	
6	Kepala LKD menerima dan mengecek arsip yang diserahkan dengan daftar arsipnya.				<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Penyerahan Arsip - SK PPA - Daftar Arsip Usul Serah - Nota pertimbangan PPA - Notulen Pleno rapat PPA 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip usul serah terverifikasi 		
7	Pelaksanaan penyerahan				<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Arsip Usul Serah terverifikasi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penyerahan - Daftar Arsip statis 		
8	Menyimpan Dokumen Penyerahan				<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penyerahan - Daftar Arsip statis 		<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Statis tersimpan dalam Folder arsip vital Unit Kearsipan PD. 		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

	Nomor SOP	: 008/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas; 2. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<p>SOP AP Pengurusan Surat masuk SOP AP Pengurusan Surat Keluar</p>		Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan informasi aktif tidak optimal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Teridentifikasi arsip yang sudah tidak bernilai guna dan habis masa retensinya. 2. Terselenggara kegiatan penyerahan arsip statis.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Unit Pengolah	Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip UP)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menrima pertinggal surat keluar dan surat masuk yang sudah selesai ditindaklanjuti serta arsip kegiatan yang telah selesai dikerjakan kemudian menyerahkan kepada petugas arsip Unit Pengolah		- Surat keluar, surat masuk, arsip kegiatan	5 menit	- Arsip aktif belum tertata - Disposisi	- SOP AP Pengurusan Surat Masuk - SOP AP Pengurusan Surat Keluar	
2	Penilaian Arsip yang akan diserahkan			- Arsip aktif belum tertata - Disposisi	15 menit	Berkas Arsip aktif	
3	Membuat daftar arsip usul serah			Berkas Arsip Aktif	10 menit	Berkas Arsip Aktif dalam Folder	-
4	Membuat daftar berkas dan daftar isi berkas			Berkas arsip Aktif terberkas dalam folder	15 menit	Berkas Arsip Aktif terdaftar dalam daftar berkas dan daftarn isi berkas	
5	Memasukkan folder dalam map gantung dan dam filling cabinet dengan sekat			- Berkas Arsip terdaftar dalam daftar berkas dan daftar isi berkas	5 menit	- Arsip aktif tersimpan dalam filling Kabinet	-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP : 009/SOP-DLH/XII/2019

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Penetapan : 31 Desember 2019

Disahkan Oleh : KEPALA

AGUS PRIYANTO

Nama SOP : **SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

Kualifikasi

Pelaksana :

1. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas;
2. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan
3. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

Peralatan/Perleng

kapan :

Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer

Peringatan :

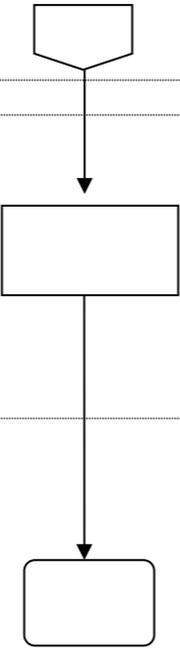
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi penumpukan arsip kacau yang tidak jelas informasinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip Inaktif tertata dan terdaftar dalam daftar arsip inaktif

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadiministarsi Umum(Petugas Arsip Unit Kearsipan	Kepala Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan survey arsip dan membuat skema penataan dan menyerahkan kepada Unit Kearsipan untuk disetujui		- Formulir survey Arsip Inaktif	2 jam	- Arsip Inaktif tidak teratur tersurvei dan teridentifikasi		
2	Memferifikasi selanjutnyaahasil survey dan skema penataan, bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			- Arsip Inaktif tidak teratur tersurvei dan teridentifikasi	30 menit	Arsip Inaktif disetujui untuk ditata	
3	Melakukan pemilahan arsip dan non arsip		Arsip Inaktif disetujui untuk ditata	5 hari	Arsip terpilah dari non arsip	-	
4	Membuat diskripsi pada kartu diskripsi daan memberikan nomor sementara		Arsip terpilah dari non arsip	2 minggu	Arsip terdeskripsi pada kartu diskripsi		
5	Melakukan maneuver kartu diskripsi sesuaai kkeema penataan dan pokok masalah kemudian memberikan nomor pada arsip/berkas		Arsip terdeskripsi Pada kartu diskripsi	3 hari	Kartu diskripsi mengelompok sesuai skema penataan dan pokok masalah		



6	Melakukan manuver arsip/ berkas sesuai dengan kelompok kartu diskripsi dan memberikan nomor pada arsip/ berkas			Kartu diskripsi mengelompok sesuai skema penataan dan pokok masalah	3 hari	Arsip/ berkas mengelompok sesuai skema penataan dan pokok masalah	
7	Menimpan arsip dalam boks, membuat daftar arsip inaktif			Arsip/ berkas mengelompok sesuai skema penataan dan pokok masalah	2 hari	Arsip/berkas tertata ,tersimpan dan terdaftar	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENGADUAN PADA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 010/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PENGELOLAAN PENGADUAN PADA PENYELENGGAAN PELAYANAN PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional

Kualifikasi Pelaksana :

1. Melaksanakan regulasi terkait Pelayanan Publik
2. Mampu mengolah data dan mengoperasikan computer ; dan
3. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

Keterkaitan :

- SOP AP Pengurusan Surat Masuk
- SOP AP Pengurusan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer

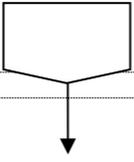
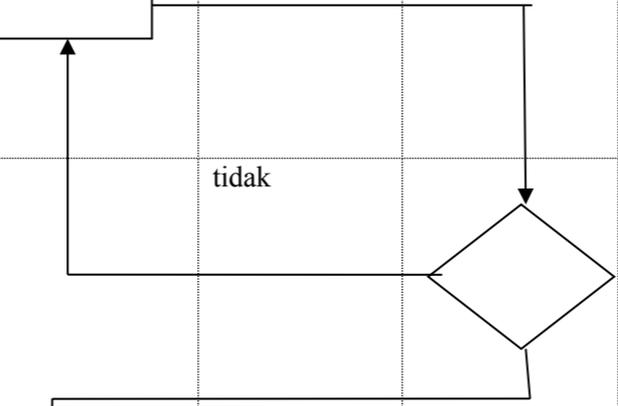
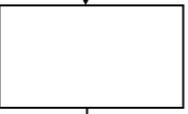
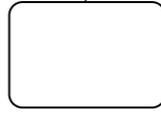
Peringatan :

Jika pengelolaan pengaduan tidak dilaksanakan sesuai SOP AP
Ini, maka pengaduan tidak terkelola dan pelayanan kurang berkualitas

Pencatatan/Pendataan :

- Buku register Pengelolaan Pengaduan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Pengelolaan Pengaduan	Pejabat yang berwenang	Pimpinan Penyelenggara	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Pengaduan dari pengadu secara langsung maupun tidak langsung dengan mencatat dalam buku register pengelolaan pengaduan dan memberikan tanda terima				- Aduan masuk - Buku register	15 menit	- Tanda terima pengaduan - Materi pengaduan	SOP AP Pengaduan Surat Masuk
2	Memberikan tanggapan kepada pengadu, bila tidak terselesaikan sesuai kewenagannya meneruskan kepada pejabat yang berwenang menindaklanjuti				Materi Pengaduan	1 jam	- Jawaban Pengaduan atau telaah ke pimpinan -Berkas materi pengaduan	-
3	Mencermati dan menelaah materi aduan serta mengkoordinasikan dengan pihak terkait bila diperlukan, selanjutnya menyampaikan jawaban atau penyelesaian pengaduan kepada petugas pengelola pengaduan				Telaah dan berkas materi pengaduan	1 hari	- Jawaban penyelesaian atau pengaduan	-
4	Mencatat penyelesaian pengaduan dalam buku register pengelolaan pengaduan dan memproses penyampaian jawaban pengaduan kepada pengadu				Jawaban atau penyelesaian pengaduan	3 jam	- Bukti penerimaan jawaban pengaduan - Pengelolaan pengaduan teregister	SOP AP Pengurusan Surat Keluar

5	Melaporkan pengelolaan pengaduan kepada pimpinan penyelenggara				<ul style="list-style-type: none"> - Bukti penerimaan jawaban pengaduan - Pengelolaan pengaduan teregister 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pengelolaan pengaduan 	-
6	Mencermati laporan pengelolaan pengaduan bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki bila setuju mengkoordinasikan upaya perbaikan pelayanan dan memerintahkan petugas pengelola pengaduan untuk mempublikasikan jumlah dan status penyelesaian pengaduan melalui media yang mudah diakses masyarakat pengguna pelayanan		tidak		Laporan Pengelolaan pengaduan	1 hari	Disposisi	
7	Mempublikasikan jumlah dan status penyelesaian pengaduan melalui media yang mudah diakses masyarakat pengguna pelayanan				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Laporan pengelolaan pengaduan 	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pengelolaan pengaduan - Bukti publikasi 	
8	Mengarsipkan dokumen dan laporan pengelola pengaduan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pengelolaan pengaduan - Bukti publikasi 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan terdokumentasi 	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 011/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Per Pres Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa dilingkungan Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang : Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Lembaga Teknis daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pengurus Barang Kasubag Umum Kepala Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP berkaitan SOP Mutasi Barang, SOP RKBMD, SOP KIR, SOP Laporan Semester 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan Komputer/Laptop, printer ATK Data Barang
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Ketidaktelitian dalam penyusunan usulan Penghapusan Barang Inventaris menyebabkan ketidak sesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> Penghapusan barang dilakukan untuk mengurangi biaya pemeliharaan Apabila kondisi barang sudah tidak dapat dipergunakan kembali maka dilakukan penghapusan barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar Barang Inventaris yang akan dihapus sesuai format BKAD					Format isian dari BKAD	300 menit	Daftar RKBMD	1x/tahun 3 hari @ 300 menit
2	Mencermati dan mengoreksi ,member paraf, daftar usulan penghapusan barang inventaris					Daftar usulan penghapusan barang	-	-	-
3	Menerima Daftar penghapusan yang sudah dikoreksi dari Ka.Subbag dan mengajukan ke Sekretaris Dinas dimintakan paraf					Daftar usulan penghapusan barang	-	-	-
4	Menerima usulan daftar penghapusan yang sudah dikoreksi Ka.Subbag dan membubuhkan paraf dan memintakan tanda tangan Kepala Dinas					Daftar usulan penghapusan barang	-	-	-
5	Mengirim daftar penghapusan barang yang ditandatangani Kepala Dinas ke BKAD					Daftar usulan penghapusan barang	-	-	-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI BARANG INVENTARIS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

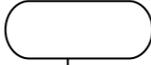
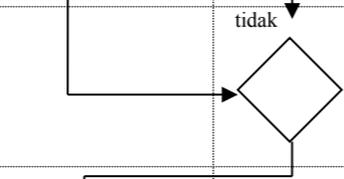
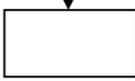
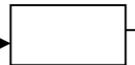
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

	Nomor SOP	: 012/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP MUTASI BARANG INVENTARIS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Per Pres Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa dilingkungan Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang : Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Lembaga Teknis daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Pengurus Barang Kasubag Umum Kepala Dinas 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP berkaitan SOP Penghapusan Barang, SOP RKBMD,SOP KIR, SOP Laporan Semester 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan Komputer/Laptop ATK 	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Ketidaktelitian dalam penyusunan usulan Pengadaan Barang / Jasa menyebabkan ketidak sesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada. 	- Mutasi dilakukan untuk menyesuaikan kondisi/ kebutuhan barang SKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubag	Sekretaris Dinas	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari BKAD					Format isian dari BKAD, KIB	900 menit	Draft Daftar Mutasi Barang.	1x/tahun 3 hari @ 300 menit
2	Mencermati dan mengoreksi ,dan membubuhkan paraf ,Daftar barang yang akan dimutasikan.					Draf Daftar barang yang akan dimutasi		Koreksian Daftar Mutasi Barang.	
3	Menerima Daftar mutasi barang yang sudah dikoreksi dari Ka.Sub Bag Umum dan mengajukan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf					Daftar barang yang akan dimutasi		Koreksian Daftar Mutasi Barang.	
4	Membubuhkan paraf daftar mutasi barang yang telah dikoreksi Ka. Sub Bag Umum					Daftar barang yang akan dimutasi			
5	Menandatangani daftar mutasi barang yang telah dikoreksi Ka. Sekretaris Dinas					Daftar Barang yang akan dimutasi		Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	
6	Mengirim daftar mutasi barang yang telah ditandatangani Kepala Dinas								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI RINCIAN TUGAS OPD
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 013/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP EVALUASI RINCIAN TUGAS OPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741); Keputusan Menteri PAN No.KEP./75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Penyusunan Formasi Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Lembaga Teknis daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Perencanaan Kepala Kantor Analisis Kelembagaan 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP berkaitan Evaluasi Kelembagaan SOP Sidur Ketatalaksanaan SOP Surat Keluar SOP Pendistribusian Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop ATK 	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Terjadinya tumpang tindih urusan dan over lapping pekerjaan yang dilaksanakan oleh OPD Tarik ulur pekerjaan karena tugas pokok dan fungsi yang kurang jelas Efisiensi pelaksanaan tugas oleh OPD 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana target kinerja SKPD Meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan program kegiatan Pengoptimalisasian Anggaran 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Perencanaan	Kepala Dinas	Analisis Kelembagaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan merencanakan dan menyusun kegiatan Evaluasi Rincian Tugas Pokok dan Fungsi SKPD kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas.				Per Bup tentang Rincian Tugas dan Tata kerja SKPD	840 menit	Rencana Kerja Kegiatan Evaluasi Rincian Tugas SKPD
5	Kepala Dinas meneliti penyusunan hasil kajian sementara kegiatan Evaluasi Rincian Tugas Pokok dan Fungsi SKPD dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan dan Analisis Kelembagaan Kabupaten.				Hasil Kajian sementara	420 menit	Hasil kajian sementara Tugas Rincian Tugas SKPD
6	Kasubag Perencanaan dan Analisis Kelembagaan Kabupaten melakukan ekspose Laporan Hasil Evaluasi Rincian Tugas SKPD dilanjutkan dengan melakukan penyusunan laporan akhir dan menaikkan ke Kepala Dinas untuk dikoreksi.				Hasil Kajian	420 menit	Bahan Ekspose
8	Kepala Dinas meneliti, mengoreksi dan menandatangani Laporan Evaluasi Rincian Tugas Pokok dan Fungsi SKPD dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan untuk diusulkan ke Bupati cq. Sekretaris Daerah / Bagian Organisasi				Hasil Kajian	420 menit	Laporan Hasil Evaluasi Rincian Tugas
7	Kasubag Perencanaan menerima Draft Laporan Evaluasi Rincian Tugas SKPD yang sudah ditandatangani untuk didistribusikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah / Bagian Organisasi				Hasil kajian dan draf Perbup	840 menit	Laporan Hasil Evaluasi Rincian Tugas yang sudah ditandatangani



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN CUTI TAHUNAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KANTOR PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL KANTOR PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 014/SOP-DLH/VXI/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PERMOHONAN CUTI TAHUNAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976, Tentang Cuti PNS3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977, Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Dinas-dinas Daerah.5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas Dinas Peternakan6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor : 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP nyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	<ol style="list-style-type: none">1. Penatalaksanaan Kepegawaian2. Kasubag Umum3. Kepala Dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Internal	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasian Pemberian Cuti Tahunan, Cuti alasan penting, dll yang tidak tertib berakibat pengaturan cuti pegawai tidak teratur.	<ol style="list-style-type: none">- Tertibnya administrasi kepegawaian	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penatalaksana Kepegawaian	Kasubag Umum/Kasie	Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai, mencatat disposisi dalam buku register cuti dan menetik Surat Pemberian Cuti serta menyerahkan kepada Kasubag Umum.				- Buku Register Cuti - File Pegawai - Komputer	30 menit	Konsep Surat Pemberian Ijin Cuti	
2	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian.				- Alat tulis	15 menit	Ketikan Surat Pemberian Ijin Cuti	
3	Menerima Surat Cuti yang sudah diparaf oleh Kasubag Umum untuk dimintakan tanda tangan Sekretaris Dinas				- Alat tulis	15 menit	Surat Pemberian Ijin Cuti	
4	Mengoreksi dan menandatangani Surat Permohonan Cuti.				- Alat tulis	15 menit	Surat Pemberian Ijin Cuti yang sudah diparaf Kasubag Umum	
5	Menerima Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas selanjutnya diserahkan kepada penatalaksana kepegawaian untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap.				- Alat tulis	15 menit	Surat Pemberian Ijin Cuti yang sudah diparaf Kasubag Umum	
6	Mengarsip surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap.				- Alat tulis - Buku Agenda Surat keluar - Stempel	15 menit	Surat Pemberian Ijin Cuti untuk diserahkan kepada PNS	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUS BARANG INVENTARIS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

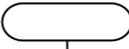
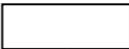
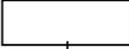
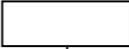
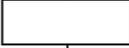
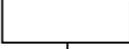
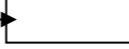
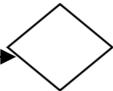
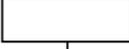
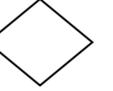
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

	Nomor SOP	: 015/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PENGURUS BARANG INVENTARIS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Per Pres Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang : Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Lembaga Teknis daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/SMK 2. Diklat SIMBADA 3. Diklat Pengurusan Barang daerah 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP berkaitan SOP Penghapusan Barang, SOP RKBMD,SOP KIR, SOP Laporan Semester 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Per-Undang-uandangan 2. Komputer/Laptop 3. ATK 	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaktelitian dalam penyusunan usulan Pengadaan Barang / Jasa menyebabkan ketidak sesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Dokumen Kontrak Pengadaan barang, mendokumentasikan, menginventarisasikan setiap kegiatan keluar masuk barang 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Kasubag Umum	Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat seluruh barang yang ada ke dalam KIB, KIR, Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris					Daftar barang	120 menit	KIB, KIR, Buku Invent, Buku Induk.	
2	Memberi kode pada masing-masing barang					Daftar barang	120 menit	Barang terkodesifikasi	
3	Membuat Laporan Inventaris dan daftar mutasi barang setiap 3 bulan sekali					Daftar barang	120 menit	Laporan Inventaris Barang	
4	Membuat Laporan Semesteran Barang					Daftar barang	120 menit	Laporan Semester	
5	Melakukan pencatatan data barang pada Kartu Inventaris Barang (KIB)					Daftar barang	120 menit	KIB	
6	Melakukan pencatatan data barang pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Daftar barang	120 menit	KIR	
7	Membuat Laporan barang inventaris yang rusak kepada atasan untuk diteruskan ke BKAD					Daftar barang yg rusak	120 menit		
8	Mengusulkan penghapusan barang inventaris					Daftar barang yg rusak	120 menit		
9	Membuat berita acara barang yang akan di mutasi					Daftar barang	120 menit		
10	Melakukan pencatatan dan pelaporan ke dalam buku inventaris, rekap buku invent, laporan mutasi barang, daftar mutasi barang, rekap daftar inventaris barang					Daftar barang	120 menit		

Verifikasi

Menyetujui

menandatangani



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN STANDAR KINERJA PEGAWAI (SKP) STAF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

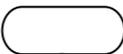
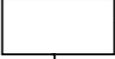
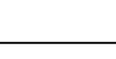
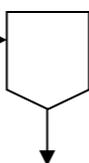
2019

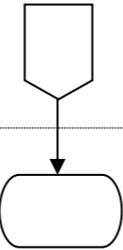
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 016/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PENERBITAN STANDAR KINERJA PEGAWAI (SKP) STAF
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979; 2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 30/SE/1985 tanggal 9 Desember 1985 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS; 3. Surat Edaran Ka. BAKN Nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Februari 1980; 4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 806.3/3605/SJ tanggal 11 April 1987 Perihal Juknis Penilaian SKP PNS	1. SMA/SMK/D3/S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Surat Usulan Kenaikan Pangkat	2. File pegawai 3. Daftar Nominatif PNS 4. Buku Catatan Penilaian Pekerjaan 5. Daftar Hadir Pegawai	6. Buku Register Hukuman Disiplin 7. ATK 8. Komputer, printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
1. DP3 tidak diterbitkan akan menghambat usulan mutasi pegawai (KGB, Naik Pangkat, Promosi Jabatan, Pensiun) 2. Format DP3 sudah ditentukan dengan menggunakan kertas ukuran double kwarto	- Pencantuman DP3 berkaitan dengan pengembangan karir PNS. - DP3 adalah dokumen kepegawaian yang bersifat rahasia. - Secara umum DP3 dibuat tiap akhir tahun. - Dalam hal usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS DP3 dibuat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Penatalaksana Kepegawaian	Kepala Dinas	PNS yg dinilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum menerima data nilai PNS dari tiap-tiap atasan langsung PNS, dan menyerahkan Penatalaksana Kepegawaian untuk dituangkan ke dalam form SKP					Buku catatan penilaian kerja	60 mnt	Data nilai SKP	
2	Penatalaksana kepegawaian menerima data nilai dari Kasubag Umum/Kasei dan entri nilai PNS ke dalam form SKP. Selanjutnya menyerahkan ke Kasubag Umum untuk diteliti.					- Data nilai SKP - Komputer - Printer	120 mnt	Nilai SKP dalam format SKP	
3	Kasubag Umum meneliti dan menyerahkan SKP kepada Sekretaris, Kabid dan Kepala Dinas untuk ditandatangani.					Sesuai tata naskah dinas	30 mnt	Nilai SKP dalam format SKP	
4	Kepala Dinas meneliti SKP dan menandatangani SKP, selanjutnya dikembalikan ke Kasubag Umum					Nilai SKP sesuai buku catatan penilaian kerja	30 mnt	Nilai SKP dalam format SKP dan tanda tangan Kepala Kantor	
5	Kasubag Umum menerima SKP yang sudah ditandatangani Atasan masing-masing dan Kepala Dinas dan menyerahkan kepada PNS yang dinilai untuk ditandatangani.					SKP ditandatangani Kepala Kantor	15 mnt	Nilai SKP dalam format SKP dan tanda tangan Kepala Kantor	
6	PNS yang dinilai menandatangani SKP dan menyerahkan kepada Kasubag Umum					SKP ditandatangani Kepala Kantor	15 mnt	Tanda tangan PNS yang dinilai	
7	Kasubag Umum menerima SKP yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan PNS yang dinilai, selanjutnya menyerahkan kepada Penatalaksana kepegawaian untuk ditindaklanjuti.					SKP ditandatangani Kepala Kantor dan PNS yang dinilai	15 mnt	Nilai SKP dalam format SKP dan tanda tangan Kepala Kantor dan PNS yang dinilai.	
									

			↓						
									
8	Penatalaksana kepegawaian membubuhkan cap dinas, menggandakan, mengirim kepada BKPPD, PNS ybs dan arsip.					SKP ditandatangani Kepala Kantor dan PNS yang dinilai dan atasan langsung Kepala Kantor, cap dinas, stofmap.	60 mnt	Nilai SKP dalam format SKP dan tanda tangan Kepala Kantor dan PNS yang dinilai.	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

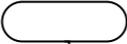
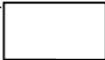
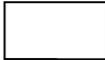
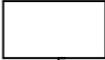
2019

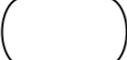
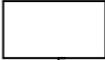
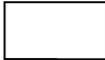
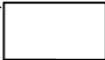
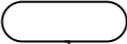
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KADINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL KADINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 017/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 59 Tahun 2007; Peraturan Menteri Dalam Negeri No 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 09/KPTS/2012 tentang Penunjukan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani SPM dan Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Tahun Anggaran 2012. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 	<ol style="list-style-type: none"> Pengolah/Penyaji Data Kepala Seksi Operator SIPKD Kasubag TU Kepala Kantor 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Stempel Komputer 	<ol style="list-style-type: none"> Draft RKPd
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Kelebihan dalam penganggaran melebihi pagu indikatif akan ditolak di TAPD Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan tidak dapat dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan perencanaan sebagai bentuk pengendalian agar kegiatan dapat terukur dan dapat terlaksana dengan baik dan tepat sasaran 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah/Penyaji Data	Kasie2dan Subbag	Operator SIPKD	Kasubag Perencanaan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Draft Rencana Kegiatan Pembangunan Daerah (RKPD) dari Bappeda, mencermati, memilah dan mendistribusikan ke masing-masing seksi						Draft RKPD	120 menit		
2	Menerima dan meneliti kembali uraian rencana kegiatan masing-masing seksi yg tertera dalam Draft RKPD dan diberikan ke Operator SIPKD untuk dientri						Draft RKPD	120 menit		
3	Mengentri data dari masing-masing seksi kedalam Aplikasi program SIPKD dan kemudian mencetak dan dinaikan ke Kasubag Perencanaan untuk diparaf dan dikoreksi						Draft Uraian Kegiatan	1200 menit		
4	Mencermati, mengoreksi dan Menaikan Draft RKA ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Draft RKA	60 menit		
5	Menandatangani Draft RKA dan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan, diteruskan ke Op. SIPKD utk dicetak kembali, selanjutnya dikembalikan ke Pengolah / Penyaji Data.						Draft RKA	120 menit	Draft RKA yg sudah dikoreksi dan diparaf	
6	Mencermati dan mendistribusikan ke DPPKA						Draft RKA	60 menit	Draft RKA yg ditandatangani	



Ada koreksi

Tdk ada koreksi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAKIP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN IDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN IDUP	Nomor SOP	: 018/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA</p> <p style="text-align: center;">AGUS PRIYANTO</p>
Nama SOP	: SOP PENYUSUNAN LAKIP	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/2003 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 59 Tahun 2007; Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 09/KPTS/2012 tentang Penunjukan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani SPM dan Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Tahun Anggaran 2012. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor : S1 Kasubag TU : S1 Pengolah/Penyaji Data : SMA/SMK/ D3 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP LAKIP Kabupaten Gunungkidul SOP Penyusunan Renja SKPD SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Buku/Surat Edaran Pedoman Penyusunan LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> Realisasi Keuangan dan Fisik RENJA DLH
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Validitas data kinerja dan keuangan harus maksimal apabila tidak content LAKIP tidak maksimal. Tidak Mematuhi tatakala berakibat pada validitas LAKIP tidak maksimal 	- Sebagai laporan pertanggung jawaban SKPD terhadap pelaksanaan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Pengolah/Penyaji Data	Sekdin		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan pembuatan LAKIP dari bendahara pengeluaran/penerima berdasarkan realisasi				Agenda kerja	5 menit	Kesediaan melaksanakan		
2	Mengumpulkan bahan LAKIP dari bendahara pengeluaran/penerima berdasarkan realisasi kegiatan keuangan					Daftar bahan pembuatan LAKIP	600 menit	Bahan pembuatan LAKIP	
3	Membuat draft LAKIP					Bahan pembuatan LAKIP	1500 menit	Draft LAKIP	
4	Menyerahkan draft LAKIP kepada Ka. Subbag Perencanaan					Draft LAKIP	5 menit	Tanda terima	
5	Memeriksa LAKIP jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan draft final LAKIP kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengolah/Penyaji Data untuk diperbaiki.					Draft LAKIP	600 menit	Tanda terima	
6	Memeriksa draft final LAKIP, jika setuju menandatangani LAKIP. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Suabag Perencanaan untuk diperbaiki					Draft final LAKIP	600 menit	Disposisi	
7	Memerintahkan staf untuk mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP Bagian Organisasi Setda Kab. Gunungkidul					LAKIP	5 menit	Disposisi	
8	Mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP kepada Bagian Organisasi Setda Kab. Gunungkidul					LAKIP	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

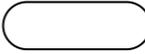
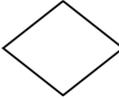
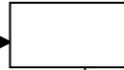
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 019/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
Dasar Hukum : 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 3. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Kantor : S1 2. Kasubag Umum : S1 3. Penatalaksana Kepegawaian : SMA/SMK/ D3	
Keterkaitan : 1. SOP Gaji, SOP Penyusunan Laporan Keuangan, SOP Pengarsipan Data Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : 1. File Pegawai 2. Arsip KGB yang lalu 3. Tabel perhitungan gaji (Lampiran PP) 4. ATK 5. Komputer, printer	
Peringatan : 1. File pegawai tidak lengkap sehingga berkas persyaratan harus minta kepada PNS ybs. 2. Penjagaan KGB tidak update sehingga waktu usulan tidak tepat	Pencatatan/Pendataan : - Penyesuaian terhadap masa kerja pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubag Umum	Penatalaksana Kepegawaian	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kasubag Umum memeriksa dan mencatat PNS yang memasuki masa untuk KGB dan menyerahkan data kepada Penatalaksana kepegawaian untuk dibuat Surat Pemberitahuan KGB.						Data KGB Arsip KGB yang lalu Impassing Gaji terbaru	60 menit	Data	
2	Penatalaksana kepegawaian menerima data KGB dari Kasubag Umum, menyiapkan arsip KGB yang lalu dan Impassing gaji terbaru, dan mengetik data ke dalam form Surat Pemberitahuan KGB. Kemudian menyerahkan kepada Kasubag Umum untuk diparaf.						Sesuai tata naskah dinas	120 menit	Form Impassing Gaji SP-KGB terbaru	
3	Kasubag Umum meneliti, mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Pemberitahuan KGB, selanjutnya mengembalikan ke Penatalaksana kepegawaian untuk dinaikkan ke Kepala Kantor.						Paraf Kasubag Umum	60 menit	SP-KGB yang sdh dikoreksi	
5	Penatalaksana kepegawaian menerima Surat Pemberitahuan KGB yang sudah diparaf oleh Kasubag Umum kemudian menaikkan ke Kepala Dinas						Surat Pemberitahuan KGB	5 menit	SP-KGB yang sdh diparaf	
6	Kepala Kantor menandatangani Surat Pemberitahuan KGB selanjutnya mengembalikan ke Penatalaksana kepegawaian						Surat Pemberitahuan KGB	5 menit	SP-KGB yang sdh ditanda tangani	
7	Penatalaksana kepegawaian menerima Surat Pemberitahuan KGB yang sudah ditandatangani Kepala Kantor selanjutnya mencatat dalam buku register KGB serta diberi nomor, digandakan, diberi cap dinas kemudian mengirimkan Surat pemberitahuan ke BKAD dan mendistribusikan tembusannya sesuai dengan alamat yang dituju serta mengarsip dalam file pegawai ybs						SP-KGB	60 menit	SP-KGB yang sdh ditanda tangani dan terdistribusi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN KENAIKAN PANGKAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

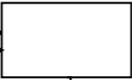
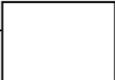
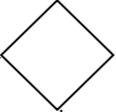
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 020/SOP-DLH/XI/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum : 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 ; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Kantor : S1 2. Kasubag Umum : S1 3. Penatalaksana Kepegawaian : SMA/SMK/D3	
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Penerbitan Daftar Standar Kinerja Pegawai (SKP)	Peralatan/Perlengkapan : 1. Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. Penjagaan Pensiun 3. DUK 4. ATK dan Komputer	
Peringatan : 1. File pegawai tidak diisi dengan lengkap sehingga berkas persyaratan harus minta kepada PNS ybs. 2. Penjagaan Kenaikan Pangkat tidak update sehingga waktu usulan tidak tepat. 3. Pangkat atasan langsung lebih rendah dari pangkat yang diusulkan bawahannya. 4. Nilai SKP tidak memenuhi syarat usulan kenaikan pangkat. 5. Sudah mencapai pangkat puncak, sehingga tidak berhak diusulkan.	Pencatatan/Pendataan : - Petunjuk teknis usulan ditentukan setiap waktu oleh Pemkab. KP dengan surat edaran.	

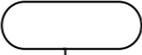
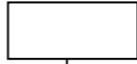
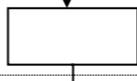
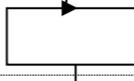
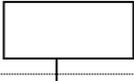
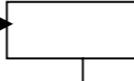
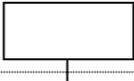
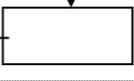
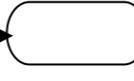
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Umum	Penatalaksana Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubag Umum menerima disposisi Surat Edaran kenaikan pangkat dan mengkonsep surat rekomendasi dan menyerahkan ke Penatalaksana Kepegawaian untuk diketik.						Surat Edaran	60 menit	Konsep Surat Rekomendasi	
2	Penatalaksana Kepegawaian menyiapkan berkas-berkas persyaratan dan mengetik surat rekomendasi kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kasubag Umum untuk diteliti.						Data Kepegawaian	60 menit	Surat Rekomendasi	
3	Kasubag Umum meneliti dan membubuhkan paraf Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat, selanjutnya mengajukan kepada Sekretaris Dinas.						Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Rekomendasi yg sudah diparaf	
4	Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat dan memberikan kepada Penatalaksana Kepegawaian.						Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Rekomendasi yg sudah ditanda tangani	
5	Penatalaksana Kepegawaian menerima Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat yang sudah ditanda tangani Kepala Kantor selanjutnya memberikan nomor, digandakan, dan diberi cap dinas serta mendistribusikan ke BKAD						Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat	60 menit	Surat Rekomendasi terdistribusikan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kasubag Perencanaan /Kasie	Pengolah/Penyaji Data	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima disposisi Sekda untuk penyusunan RENJA SKPD							Draf Renstra	
2	Menyusun TIM penyusunan RENJA SKPD yang melibatkan unsur stakeholder							Draf Renstra	
3	Melaksanakan koordinasi bersama Tim dan meminta masukan materi RENJA dari masing-masing unsur							Draf Renstra	
4	Menerima materi RENJA dari masing-masing unsur							Draf Renstra	
5	Memverifikasi dan mengolah data							Draf Renstra	
6	Melaksanakan rapat koordinasi atas draft RENJA							Draf Renstra	
7	Membahas dan meminta masukan dari BAPPEDA terhadap draft RENJA							Draf Renstra	
8	Meminta pengesahan dari BAPPEDA untuk selanjutnya diverifikasi di bagian Hukum Setda							Draf Renstra	
9	Menandatangani RENJA							Draf Renstra	
10	Menerima RENJA yang sudah ditandatangani Bupati , menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait							Draf Renstra	Dokumen RENJA di tandatangani



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMANAN BRANKAS
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

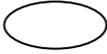
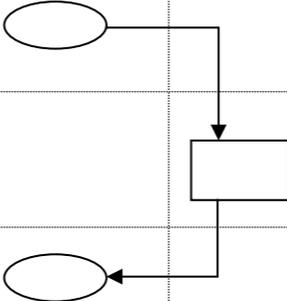
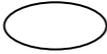
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 022/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PENGAMANAN BRANKAS
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 59 Tahun 2007; 3. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 09/KPTS/2012 tentang Penunjukan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat yang diberi Wewenang Menandatangani SPM dan Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban Tahun Anggaran 2012. 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Kantor : S1 2. Bendahara Pengeluaran : S1	
Keterkaitan : - SOP Pengamanan uang dalam brankas	Peralatan/Perlengkapan : - Brankas	
Peringatan : 1. Ketidak hati-hatian dalam mengamankan brankas dapat menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan perkantoran	Pencatatan/Pendataan : 1. Kunci/kombinasi pin brankas hanya diketahui oleh bendahara pengeluaran	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kunci kepada Bendahara Pengeluaran						
2	Menerima dan menyimpan kunci brankas serta mempertanggungjawabkan secara langsung kepada Kepala.						
3	Menerima laporan pertanggungjawaban pengamanan brankas dari bendahara pengeluaran						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

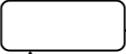
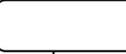
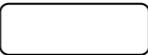
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 23 /SOP-DLH/ XII /2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 32 tahun 2009 ttg Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup 2. UU Nomor 20 Tahun 2008 ttg usaha mikro kecil dan menengah 3. PP nomor 27 tahun 2012 ttg izin lingkungan 4. Perbup Gunungkidul nomor 19 tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi Lapangan 2. Analis Lapangan 3. Pengolah/Penyaji Data 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOPPenapisan 	Komputer, GPS, Kendaraan, bolpoint, kertas, kalkulator	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaktelitian dalam pemeriksaan lapangan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara usulan dgn kondisi yang ada 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui secara langsung kondisi yang sebenarnya. - Penapisan jenis dokumen ijin lingkungan yang harus diterbitkan. 	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Verifikator	Kasie. P2LH	Kabid. P4LH	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkunjung mencatat dan memeriksa kesesuaian antara data di Form. Permohonan dan kondisi dilapangan.					Formulir Permohonan dan data dukung	-		
2.	Menaikan ke Kasie Penaatan dan Pentaatan Dok. Lingkungan utk diparaf					Formulir Permohonan dan data dukung			
3.	Menerima dan mencermati, memeriksa kembali kelengkapan form. Permohonan ijin lingkungan					Formulir Permohonan dan data dukung			
4.	Menaikan ke Kabid P4LH utk diparaf					Formulir Permohonan dan data dukung			
5.	Menerima dan mencermati, memeriksa kembali kelengkapan form. Permohonan ijin lingkungan					Formulir Permohonan dan data dukung			
6.	Menaikan ke Kepala Dinas LH utk ditandatangani					Formulir Permohonan dan data dukung			
7.	Menerima, menomori dan menggandakan serta mendistribusikan					Formulir Permohonan dan data dukung			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN DOKUMEN LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

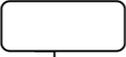
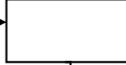
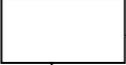
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 24 /SOP-DLH/XII /2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PENGENDALIAN DOKUMEN LINGKUNGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 13 Tahun 2010 tentang Izin Gangguan 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolah/Penyaji Data 2. Pengadministrasi Umum 3. Kepala Kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penapisan AMDAL, SOP Ijin Gangguan, SOP UKL-UPL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terukurnya perencanaan kegiatan menyebabkan tidak terlaksananya kegiatan secara optimal 	<ul style="list-style-type: none"> - Terukurnya Perencanaan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah dan Penyaji Data Pencegahan	Pengadministrasi Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Lingkungan yang telah diberi rekomendasi				Dokumen lingkungan	5 menit	Dokumen lingkungan	
2	Menomori Dokumen Lingkungan yang telah diberi rekomendasi				Dokumen lingkungan	10 menit	Nomor dokumen lingkungan	
3	Melakukan pengarsipan Manual dan membuat laporan dokumen lingkungan				Dokumen lingkungan,	10 Menit	Laporan Data dokumen lingkungan	
4	Menerima Laporan Data Dokumen Lingkungan dan menetapkan rencana tindak lanjut				Laporan Data dokumen lingkungan	60 menit	Rencana tindak lanjut	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP PENAPISAN AMDAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

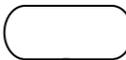
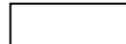
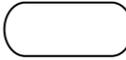
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	25 /SOP-DLH/ XII /2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA</p> <p style="text-align: center;">AGUS PRIYANTO</p>
Nama SOP	: SOP PENAPISAN AMDAL	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 32 Tahun 2009 ttg Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. UU nomor 20 tahun 2008 ttg usaha mikro kecil dan menengah. 3. PP 27 tahun 2012 ttg izin lingkungan. 4. Permendagri nomor 27 tahun 2009 ttg pedoman penetapan izin gangguan. 5. Perda Gunungkidul nomor 13 tahun 2010. 6. Perda Gunungkidul nomor 16 tahun 2010. 7. Perbup 28 th 2010 ttg Petunjuk pelaksanaan Perda nomor 13 tahun 2010 ttg izin gangguan. 8. Perbup Gunungkidul nomor 12 th 2011 ttg Petunjuk pelaksanaan Perda 16 th 2010 ttg Retribusi izin gangguan 9. Perbup Gunungkidul nomor 19 tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolah/Penyaji Data 2. Kasie Pencegahan 3. Kepala Kantor 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Gangguan, SOP STRD,SOP Pengendalian Dok lingkungan, SOP Pemeriksaan Lapangan, SOP UKL-UPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, kalkulator, kertas, alat tulis. 	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidakteelitian dalam pemeriksaan lapangan dapat menyebabkan ketidak sesuaian antara usulan dgn kondisi yang ada. 	-	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah dan Penyaji Data	Kasie. Pencegahan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat Proposal kegiatan kedalam buku register				Proposal Kegiatan	5 menit		
2	memeriksa Proposal kegiatan dengan membandingkan dengan peraturan yg ada menentukan jenis kegiatan wajib UKL-UPL / AMDAL.				UU, PP, Permen LH, PERDA, Perbup.	30 menit	SKRD dan Surat Rekomendasi Izin Gangguan.	
3	Pembuatan draft jawaban surat penapisan jenis kegiatan wajib UKL-UPL / AMDAL.					30 menit	SKRD dan Surat Rekomendasi Izin Gangguan.	
4	Pemberian paraf draft surat				Draft surat Jawaban	20 menit		
5	Penandatanganan surat jawaban					10 menit		
6	Pengarsipan dan pendistribusian					10 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP SPPL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p>	Nomor SOP	: 26 /SOP-DLH/XII /2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP SPPL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU 32 Tahun 2009 ttg Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. UU Nomor 20 tahun 2008 ttg usaha mikro kecil dan menengah. PP 27 tahun 2012 ttg izin lingkungan. Permendagri nomor 27 tahun 2009 ttg Pedoman Penetapan izin Gangguan. Perda Gunungkidul nomor 13 tahun 2010 ttg Izin Gangguan Perda Gunungkidul nomor 16 tahun 2010 ttg Retribusi Izin Gangguan Perbup 28 th 2010 ttg Petunjuk pelaksanaan Perda nomor 13 tahun 2010 ttg izin gangguan. Perbup Gunungkidul nomor 12 th 2011 ttg Petunjuk pelaksanaan Perda 16 th 2010 ttg Retribusi Izin Gangguan. Perbup No. 12 Tahun 2010 ttg Pedoman Penyusunan Dokumen LH di Kab. Gunungkidul. Perbup Gunungkidul nomor 19 tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 	<ol style="list-style-type: none"> Pengolah/Penyaji Data Kasie Pencegahan Kepala Kantor 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Izin Gangguan, SOP Pemeriksaan Lapangan, SOP UKL-UPL. 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, kalkulator, alat tulis. 	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Ketidakteelitian dalam pemeriksaan lapangan dapat menyebabkan ketidak sesuaian antara pencatatan dgn kondisi yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui besaran nominal retribusi yang akan dikenakan - Solusi penanganan limbah 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah dan Penyaji Data	Kasie. Pencegahan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan memeriksa kelengkapan Draft SPPL dari pemohon. Menaikan ke Kasie Pencegahan utk paraf	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> End1([End]) Decision -- Ya --> Process[] Process --> End2([End]) </pre>			Draft SPPL	5 menit		
2	Mengoreksi dan memberikan paraf pada draft SPPL				Berkas Lengkap	30 menit	Draft SPPL yg ditanda tangani	
3	Penandatanganan Draft SPPL					10 menit		
4	Pengarsipan dan pendistribusian					10 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOP REKOMENDASI UKL-UPL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

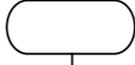
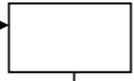
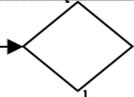
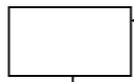
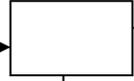
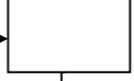
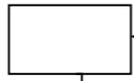
2019

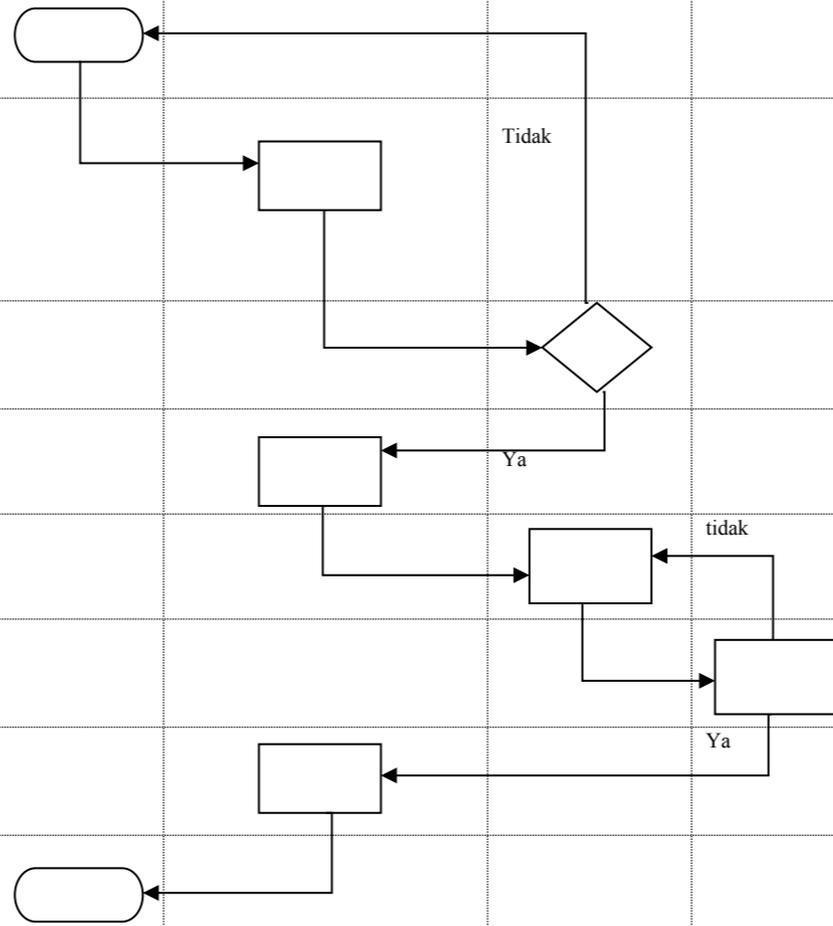
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 27 /SOP-DLH/ XII /2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP REKOMENDASI UKL-UPL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU 32 Tahun 2009 ttg Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.2. UU nomor 20 tahun 2008 ttg usaha mikro kecil dan menengah.3. PP 27 tahun 2012 ttg izin lingkungan.4. PP Nomor Tahun 2018 tentang OSS5. Permen LHK nomor 22 s/d 26 Tahun 20186. Perbup Gunungkidul nomor 12 Tahun 2010 ttg Pedoman Penyusunan Dokumen LH di Kabupaten Gunungkidul.7. Perbup Gunungkidul nomor 19 tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	<ol style="list-style-type: none">1. Pengolah/Penyaji Data2. Kasie Pentaatan dan Pentaatan Kajian Dokumen Lingkungan3. Kepala Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemeriksaan Lapangan, SOP SPPL	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, kalkulator, alat tulis.
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Ketidaktelitian dalam pemeriksaan lapangan dapat menyebabkan ketidak sesuaian antara pencatatan dgn kondisi yang ada.	<ul style="list-style-type: none">- Dampak terhadap lingkungan sekitar- Solusi penanganan limbah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah dan Penyaji Data	Kasie. Pencegahan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Draft Dok UKL-UPL					Draft Dok UKL-UPL	5 menit		
2	Menerima, mencatat, memeriksa kelengkapan Draft Dok UKL-UPL dari pemohon pemberian register penerimaan draft dok UKL-UPL sebelum dinaikan ke Kasie Pencegahan utk penilaian					Kelengkapan draft Dok. UKL-UPL	30 menit		
3	Penilaian Draft dok. UKL-UPL						240menit	Draft SPPL yg ditanda tangani	
4	Pemeriksaan Revisi dan pembuatan rekomendasi dok. UKL-UPL						180 menit		
5	Pemberian paraf rekomendasi dok UKL-UPL						10 menit		
6	Menandatangani Dok UKL-UPL						60 menit		
7	Penomoran						10 menit		
8	Penggandaan dok. UKL-UPL						60 menit		



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah dan Penyaji Data	Kasie. Pencegahan	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Laporan keterlambatan pembayaran Retribusi izin gangguan		Tidak		Laporan	5 menit		
2	Mengoreksi dan memaraf draft STRD membuka arsip dokumen rekomendasi izin gangguan, menghitung dan menyusun draft STRD dengan jatuh tempo baru pembayaran retribusi izin gangguan				Dokumen Rekomendasi izin gangguan	90 menit	Draft SPPL yg ditanda tangani	
3	Penandatanganan STRD		ya		STRD	5 menit		
4	Penggandaan dan Pengarsipan dan Pengiriman STRD ke KPMPT				STRD	20 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM ADIPURA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

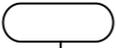
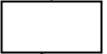
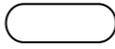
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 28 /SOP-DLH/ XII /2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PROGRAM ADIPURA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU 32 Tahun 2009 ttg Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2011 ttg Pelaksanaan Program Adipura. 3. Perbup Gunungkidul nomor 19 tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul	1. Kepala Dinas 2. Kasie Pencegahan 3. Pengolah/Penyaji Data	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1.	1. Kamera, kendaraan, ATK, LCD, Laptop	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
1. Kurangnya sosialisasi terhadap titik objek penilaian dapat mengakibatkan kegagalan pelaksanaan Program Adipura	- Terlaksananya Program ADIPURA	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Kepala Kantor	Pengelola Objek Penilaian	Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim koordinasi Program Kota Sehat / Adipura					Data, Peta, SK Kelembagaan	2100 menit	SK Bupati	
2	Melakukan koordinasi lintas SKPD dan titik pantau Adipura					Data, Peta, SK Kelembagaan	180 menit	Dok. Koordinasi	
3	Sosialisasi Program Adipura kepada petugas pengelola objek penilaian (Terminal, Pasar dan daerah wisata)					Data, Peta, SK Kelembagaan	120 menit	Buku pedoman Sosialisasi	
4	Pemantauan fisik I Program Adipura oleh tim pemantau					Data, Peta, SK Kelembagaan	300 menit	Potret/gambar lokasi titik pantau Adipura	
5	Koordinasi pengisian data administrasi non fisik Adipura					Data, Peta, SK Kelembagaan	120 menit	Dok. non fisik	
6	Pengisian data administrasi					Data, Peta, SK Kelembagaan	4200 menit	Dok. draft non fisik Adipura	
7	Pemantauan fisik II oleh tim pemantau					Data, Peta, SK Kelembagaan	300 menit	Potret/gambar lokasi titik pantau Adipura	
8	Penetapan penghargaan Program Adipura						2100 menit	Piala/Piagam/Sertifikat Adipura	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM ADIWIYATA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

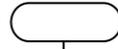
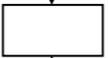
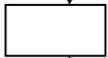
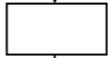
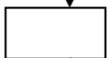
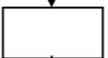
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 29 /SOP-DLH/ XII /2019
	Tgl Pembuatan	: 1 Juni 2014
	Tgl Revisi	: 1 Juni 2019
	Tgl Penetapan	: 27 Juni 2019
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA</p> <p style="text-align: center;">AGUS PRIYANTO</p>
	Nama SOP	: SOP PROGRAM ADIWIYATA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 32 Tahun 2009 ttg Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2009 ttg Pedoman Pelaksanaan Program Adiwiyata. 3. Perbup Gunungkidul nomor 19 tahun 2011 ttg Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasie Pencegahan 3. Pengolah/Penyaji Data 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1.	1. Kamera, kendaraan, ATK, Komputer	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
1. Kurangnya sosialisasi terhadap titik objek penilaian dapat mengakibatkan kegagalan pelaksanaan Program Adipura	- Terlaksananya Program Adiwiyata	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Disdikpora	Sekolah	DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Tim Adiwiyata Tk Kabupaten dgn SK Bupati						1800 menit	SK Bupati	
2	Melakukan koordinasi dgn Disdikpora untuk usulan sekolah Adiwiyata Tk. Kabupaten						300 menit	Draft usulan sekolah calon Adiwiyata	
3	Sosialisasi dan Pembinaan disekolah calon Adiwiyata Tk. Kabupaten						300 menit	Dok. Sosialisasi	
4	Mengevaluasi sekolah Adiwiyata Tk. Kabupaten						240 menit	Dok. Evaluasi	
5	Penetapan Penghargaan dan SK sekolah Adiwiyata Tk. Kabupaten						1800 menit	Piala dan Piagam dan SK Bupati	
6	Mengusulkan pemenang sekolah Adiwiyata Tk. Kabupaten ke Provinsi DIY						300 menit	Dok. Pemenang sekolah Adiwiyata	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN LAPANGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 30/ SOP-DLH/ XII /2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN

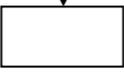
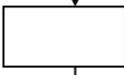
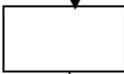
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan beracun Oleh Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah
7. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 58 Tahun 2002 tentang Tata Kerja Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup di Provinsi/Kabupaten/Kota
8. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor KEP-01/BAPEDAL/09/1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2015 tentang Izin Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengolah/Penyaji Data
2. Kasi. Pengendalian Pencemaran
3. Tim Verifikasi Lapangan Izin Penyimpanan Limbah B3
4. Kepala Dinas

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Rekomendasi Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	1. Komputer, GPS, Kendaraan, bolpoint, kertas
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
1. Ketidaktepatan dalam pemeriksaan lapangan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada.	- Mengetahui secara langsung kondisi yang sebenarnya -

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pengolah dan Penyaji data	Kasi Dalc em	Tim Ver.Lap Ijin PLB3	Pemohon		Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin penyimpanan limbah B3 dari pemrakarsa					Berkas Permohonan	60 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Melakukan pemeriksaan lapangan terkait kesesuaian dengan kondisi sebenarnya					Berkas Permohonan	420 menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
3	Validasi data permohonan izin PLB3 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan					Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	30 menit	Revisi Dok. BAPL	
4	Penandatanganan Dokumen Berita Acara Pemeriksaan lapangan					Draft Dok. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	120 menit	Dok. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani	
5	Menyimpan dokumen Berita Acara Pemeriksaan Lapangan sebagai Pedoman Telaah Perizinan Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun					Dok. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani	60 menit	Dokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN REKOMENDASI IZIN PENYIMPANAN LIMBAH B3
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP : 31/ SOP-DLH/ XII /2019

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi

Tgl Penetapan : 31 Desember 2019

Disahkan Oleh

KEPALA

AGUS PRIYANTO

Nama SOP

: **SOP PENYUSUNAN REKOMENDASI IZIN
PENYIMPANAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN
BERACUN (B3)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan beracun Oleh Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah
7. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 58 Tahun 2002 tentang Tata Kerja Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup di Provinsi/Kabupaten/Kota
8. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor KEP-01/BAPEDAL/09/1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2015 tentang Izin Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengolah/Penyaji Data
2. Kasi. Pengendalian Pencemaran
3. Tim Verifikasi Penyimpanan Limbah B3
4. Kepala Dinas

Keterkaitan : 1. SOP Pemeriksaan Lapangan.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer, kertas, alat tulis.
Peringatan : 1. Kesalahan dalam penyusunan berpengaruh pada efisiensi dan efektifitas waktu dan pelaksanaan	Pencatatan/Pendataan : - Memudahkan dalam memahami alur permohonan rekomendasi Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah dan Penyaji Data	Kasi Dalcem	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan diterima DLH				Form permohonan, FC KTP, FC NPWP, FC IMB, Denah, FC Rekom. Dok. LH/Ijin Lingkungan, dll.	60 menit		
2	Pemeriksaan lapangan, dokumen dan kesesuaian dengan kondisi sebenarnya oleh Tim dari DLH, Membuat Telaah Izin Penyimpanan Limbah B3 dan Draft Surat Rekomendasi Izin Penyimpanan Limbah B3				Form permohonan, FC KTP, FC NPWP, FC IMB, Denah, FC Rekom. Dok. LH/Ijin Lingkungan, BAPL, Telaah Ijin PLB3 dan Draft Surat Rekomendasi Izin PLB3	300 menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Telaah Ijin PLB3 dan Draft Surat Rekomendasi Izin PLB3.	
3	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Telaah Perijinan Penyimpanan Limbah B3 dan memaraf Draft Surat Rekomendasi Izin Penyimpanan Limbah B3				Telaah Ijin PLB3 dan Draft Surat Rekomendasi Izin PLB3	120 menit	Telaah Ijin PLB3 dan Draft Surat Rekomendasi Izin PLB3	
4	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Penyimpanan Limbah B3				Telaah Ijin PLB3 dan Draft Surat Rekomendasi Izin PLB3	10 menit	Telaah Ijin PLB3 dan Draft Surat Rekomendasi Izin PLB3	
5	Rekomendasi izin Penyimpanan Limbah B3				Surat Rekomendasi Izin PLB3	60 menit	Surat Rekomendasi Izin PLB3	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN LAPANGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

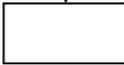
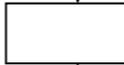
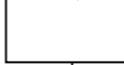
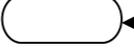
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 32 / SOP-DLH/ XII /2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	:
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA</p> <p style="text-align: center;">AGUS PRIYANTO</p>
Nama SOP	: SOP PEMERIKSAAN LAPANGAN
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 4. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Air Limbah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolah/Penyaji Data 2. Kasi. Pengendalian Pencemaran 3. Tim Verifikasi Lapangan Izin Pembuangan Air Limbah 4. Kepala Dinas
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, GPS, Kendaraan, bolpoint, kertas
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaktelitian dalam pemeriksaan lapangan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada. 	<p>Pencatatan/Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui secara langsung kondisi yang sebenarnya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah dan Penyaji data	Kasi Dalcem	Tim Ver.Lap Ijin PAL	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin pembuangan air limbah dari pemrakarsa					Berkas Permohonan	60 menit	Berkas permohonan lengkap	
2	Melakukan pemeriksaan lapangan terkait kesesuaian dengan kondisi sebenarnya					Berkas Permohonan	420 menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
3	Validasi data permohonan izin PAL dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan					Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	30 menit	Revisi Dok. BAPL	
4	Penandatanganan Dokumen Berita Acara Pemeriksaan lapangan					Draft Dok. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	120 menit	Dok. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani	
5	Menyimpan dokumen Berita Acara Pemeriksaan Lapangan sebagai Pedoman Telaah Perizinan Pembuangan Air Limbah					Dok. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani	60 menit	Dokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN REKOMENDASI IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

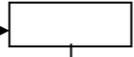
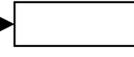
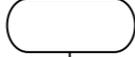
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 33 / SOP-DLH/ XII /2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	:
	Disahkan Oleh	KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PENYUSUNAN REKOMENDASI IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 4. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Air Limbah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolah/Penyaji Data 2. Kasi. Pengendalian Pencemaran 3. Tim Verifikasi Penyimpanan Limbah B3 4. Kepala Dinas 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Lapangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, kertas, alat tulis. 	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan dalam penyusunan berpengaruh pada efisiensi dan efektifitas waktu dan pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memudahkan dalam memahami alur permohonan rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengolah dan Penyaji Data	Kasi Dalcem	Kepala Dinas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas permohonan diterima DLH					Form permohonan, FC KTP, FC NPWP, FC IMB, Denah, FC Rekom. Dok. LH/Ijin Lingkungan, dll.	60 menit	
2	Pemeriksaan lapangan, dokumen dan kesesuaian dengan kondisi sebenarnya oleh Tim dari DLH, Membuat Telaah Ijin Pembuangan Air Limbah dan Draft Surat Rekomendasi Ijin Pembuangan Air Limbah					Form permohonan, FC KTP, FC NPWP, FC IMB, Denah, FC Rekom. Dok. LH/Ijin Lingkungan, BAPL, Telaah Ijin PAL dan Draft Surat Rekomendasi Ijin PAL	300 menit	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Telaah Ijin PAL dan Draft Surat Rekomendasi Ijin PAL.
3	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Telaah Perijinan Pembuangan Air Limbah dan memaraf Draft Surat Rekomendasi Ijin Pembuangan Air Limbah					Telaah Ijin PAL dan Draft Surat Rekomendasi Ijin PAL	120 menit	Telaah Ijin PAL dan Draft Surat Rekomendasi Ijin PAL
4	Menandatangani Surat Rekomendasi Ijin Pembuangan Air Limbah					Telaah Ijin PAL dan Draft Surat Rekomendasi Ijin PAL	10 menit	Telaah Ijin PAL dan Draft Surat Rekomendasi Ijin PAL
5	Rekomendasi Ijin Pembuangan Air Limbah					Surat Rekomendasi Ijin PAL	60 menit	Surat Rekomendasi Ijin PAL
6	Penggandaan Rekomendasi Ijin Pembuangan Air Limbah serta pengiriman Ijin Pembuangan Air Limbah ke Dinas Kesehatan					Surat Rekomendasi Asli Ijin PAL	60 menit	Bukti pengiriman Surat Ijin PAL