



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**( SOP )**

**TAHUN 2022**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN KEBUMEN**

**Pembuatan, 31 Januari 2022**

**Revisi, 15 November 2022**

# SOP UPTD

Pengelolaan  
Air Limbah  
dan Sampah  
(PALS)



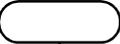
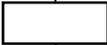
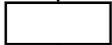
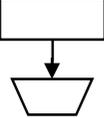
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN  
PERIKANAN  
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN  
SAMPAH (PALS)

Nomor SOP	896.1/ 8534
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Peg. hns Utama Muda NIP. 197802011998111 001</p>
Nama SOP	Operasional Pengangkutan Sampah Dengan Dump-Truck

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li><li>2. Keputusan Menteri Ketenaga kerjaan Nomor 132 Tahun 2015 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Khusus pada Jabatan Kerja Operator Dumptruck;</li><li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li><li>9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengemudi/driver/Sopir yang memiliki kemampuan mengemudi dan mengoperasikan dump-truck yang memiliki SIM (Surat Ijin Mengemudi) minimal B1.</li><li>2. Mengetahui rute operasional.</li><li>3. Mengetahui personil/crew dump-truck selama operasional.</li></ol>

<p>Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Apel/breafing</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur SOP Pemuatan sampah</li> <li>3. Rute/Jadwal pengangkutan</li> <li>4. Presensi/daftar kehadiran</li> <li>5. Manual Dump truck</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dump-truck</li> <li>2. Cakar sampah</li> <li>3. Terpal/jaring sampah</li> <li>4. Copo</li> <li>5. Pengki/walik</li> <li>6. Sapu lidi</li> <li>7. Alat cuci</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilakukan sesuai jadwal, sampah akan menumpuk dan adanya complain pelanggan.</li> <li>2. Dalam operasional akan menebarkan bau dan jika overload potensial tercecer.</li> <li>3. Apabila armada mengalami kerusakan, potensial penumpukan dan bau.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pengurus Barang Milik Daerah pada UPTD</li> <li>2. Daftar nama karyawan pada Kasubbag TU UPTD</li> <li>3. Laporan SPJ perawatan rutin Kendaraan UPTD</li> <li>4. Daftar Kendaraan dan pemegang kendaraan pada data Petugas Penimbangan TPA</li> </ol>

NAMA SOP : OPERASIONAL PENGANGKUTAN SAMPAH DENGAN DUMP-TRUCK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sopir dan Pekerja Dump truck	Pengawas	Ka UPTD	Petugas TPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi di kantor					Absensi petugas lapangan	5 menit	Melaporkan kehadiran untuk membuat laporan	
2	Melaksanakan Apel dengan kepala UPTD atau Atasan langsung (Koordinator, Pengawas, Kasubbag TU)					Melaporkan kehadiran untuk membuat laporan	10 menit	Mengetahui tugas dan mandat yang ditugaskan pada hari itu	
3	Mengontrol kelengkapan alat dan personil masing-masing dump truck					Mengetahui tugas dan mandat yang ditugaskan pada hari itu	5 menit	Melaksanakan tugas sesuai dengan Prinsip Efisiensi, Efektifitas dan aspek pengutamakan Keselamatan	
4	Melakukan proses operasional ( pengambilan dan pengangkutan sampah sesuai dengan rute telah ditetapkan yaitu dari rumah-rumah atau dari Depo Transfer sampah kemudian di angkut ke TPA)					Melaksanakan tugas sesuai dengan Prinsip Efisiensi, Efektifitas dan aspek pengutamakan Keselamatan	3 jam	Terangkutnya sampah-sampah rumah tangga menuju TPA	
5	Melakukan penimbangan dan pendataan mengenai tonase sampah, volume sampah, Nomor kendaraan dan Pemegang kendaraan yang masuk TPA					Terangkutnya sampah-sampah rumah tangga menuju TPA	30 menit	Data Pendataan penanganan sampah Kabupaten/ Kota oleh Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan	

6	Memberikan Laporan bahwa sampah sudah terangkut			Data Pendataan penanganan sampah Kabupaten/ Kota oleh Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan, Laporan petugas pengangkut sampah dan pengemudi	5 menit	Bahan Evaluasi perbaikan rute, penambahan TPS dll	
7	Memberikan laporan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas			Bahan Evaluasi perbaikan rute, penambahan TPS dll	30 menit	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SAMPAH  
(PALS)

Nomor SOP	896.1/ 8537
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 197302011993111001
Nama SOP	Operasional Pengangkutan Sampah Dengan Arm Roll

DASAR HUKUM :

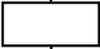
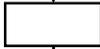
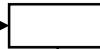
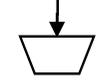
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Keputusan Menteri Ketenaga kerjaan Nomor 132 Tahun 2015 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Katagori Konstruksi Golongan Pokok Konstruksi Khusus pada Jabatan Kerja Operator Dumprtruck;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pengemudi/driver/Sopir yang memiliki kemampuan mengemudi dan mengoperasionalkan arm roll yang memiliki SIM (Surat Ijin Mengemudi) B1.
2. Mengetahui rute operasional.

<p>11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Apel/breafing</li> <li>2. SOP Pemuatan sampah</li> <li>3. Rute/Jadwal pengangkutan</li> <li>4. Presensi/daftar kehadiran</li> <li>5. Manual Arm Roll</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arm roll</li> <li>2. Cakar sampah</li> <li>3. Copo</li> <li>4. Pengki/walik</li> <li>5. Sapu lidi</li> <li>6. Alat cuci</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilakukan sesuai jadwal, sampah akan menumpuk dan adanya complain pelanggan.</li> <li>2. Dalam operasional akan menebarkan bau dan jika overload potensial tercecer.</li> <li>3. Apabila armada mengalami kerusakan, potensial penumpukan dan bau.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pengurus Barang Milik Daerah pada UPTD</li> <li>2. Daftar nama karyawan pada Kasubbag TU UPTD</li> <li>3. Laporan SPJ perawatan rutin Kendaraan UPTD</li> <li>4. Daftar Kendaraan dan pemegang kendaraan pada data Petugas Penimbangan TPA</li> </ol>

NAMA SOP : OPERASIONAL PENGANGKUTAN SAMPAH DENGAN ARM ROLL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sopir Arm-Roll	Pengawas	Ka UPTD Persampah	Petugas TPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi di kantor					Absensi petugas lapangan	5 menit	Melaporkan kehadiran untuk membuat laporan	
2	Melaksanakan Apel dengan kepala UPTD atau Atasan langsung (Koordinator, Pengawas, Kasubbag TU)					Melaporkan kehadiran untuk membuat laporan	10 menit	Mengetahui tugas dan mandat yang ditugaskan pada hari itu	
3	Mengontrol kelengkapan alat dan tanda parkir/ rambu lalu lintas					Mengetahui tugas dan mandat yang ditugaskan pada hari itu	5 menit	Melaksanakan tugas sesuai dengan Prinsip Efisiensi, Efektifitas dan aspek pengutamakan Keselamatan	
4	Melakukan proses operasional ( pengambilan dan pengangkutan sampah sesuai dengan rute telah ditetapkan yaitu dari Landasan Kontainer Sampah atau dari Depo Transfer sampah kemudian di angkut ke TPA)					Melaksanakan tugas sesuai dengan Prinsip Efisiensi, Efektifitas dan aspek pengutamakan Keselamatan	3 jam	Terangkutnya sampah-sampah rumah tangga menuju TPA	
5	Melakukan penimbangan dan pendataan mengenai tonase sampah, volume sampah, Nomor kendaraan dan Pemegang kendaraan yang masuk TPA				 	Terangkutnya sampah-sampah rumah tangga menuju TPA	30 menit	Data Pendataan penanganan sampah Kabupaten/ Kota oleh Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan	

6	Memberikan Laporan bahwa sampah sudah terangkut					Data Pendataan penanganan sampah Kabupaten/ Kota oleh Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan, Laporan petugas pengangkut sampah dan pengemudi	5 menit	Bahan Evaluasi perbaikan rute, penambahan TPS dll	
7	Memberikan laporan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas					Bahan Evaluasi perbaikan rute, penambahan TPS dll	30 menit	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SAMPAH  
(PALS)

Nomor SOP	896.1/ 8535
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN <b>DLHKP</b> ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197103111001
Nama SOP	Operasional Pengangkutan Sampah Dengan Kendaraan Roda Tiga

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
6. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
7. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pengemudi/driver/Sopir yang memiliki kemampuan mengemudi dan mengoperasikan Kendaraan Roda Tiga yang memiliki SIM (Surat Ijin Mengemudi) C
2. Mengetahui rute operasional.

KETERKAITAN :

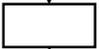
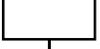
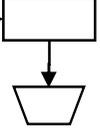
1. SOP Apel/breafing
2. SOP Pemuatan sampah
3. Rute/Jadwal pengangkutan
4. Presensi/daftar kehadiran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Viar
2. Copo
3. Sapu
4. Pengki/Walik

5. Manual Viar	5. Alat Cuci
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilakukan sesuai jadwal, sampah akan menumpuk dan adanya komplain pelanggan.</li> <li>2. Dalam operasional akan menebarkan bau dan jika overload potensial tercecer.</li> <li>3. Apabila armada mengalami kerusakan, potensial penumpukan dan bau.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi dengan pelanggan bila ada keterlambatan pelayanan.</li> </ol>

NAMA SOP : OPERASIONAL PENGANGKUTAN SAMPAH DENGAN KENDARAAN RODA TIGA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sopir Kendaran Roda Tiga	Pengawas	Ka UPTD Persampah	Petugas TPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi di kantor					Absensi petugas lapangan	5 menit	Melaporkan kehadiran untuk membuat laporan	
2	Melaksanakan Apel dengan kepala UPTD atau Atasan langsung (Koordinator, Pengawas, Kasubbag TU)					Melaporkan kehadiran untuk membuat laporan	10 menit	Mengetahui tugas dan mandat yang ditugaskan pada hari itu	
3	Mengontrol kelengkapan bekerja					Mengetahui tugas dan mandat yang ditugaskan pada hari itu, Peralatan pengamban sampah	5 menit	Melaksanakan tugas sesuai dengan Prinsip Efisiensi, Efektifitas dan aspek pengutamakan Keselamatan	
4	Melakukan proses operasional ( pengambilan dan pengangkutan sampah sesuai dengan rute telah ditetapkan yaitu dari Landasan Kontainer Sampah atau dari Depo Transfer sampah kemudian di angkut ke TPA)					Melaksanakan tugas sesuai dengan Prinsip Efisiensi, Efektifitas dan aspek pengutamakan Keselamatan	3 jam	Terangkutnya sampah-sampah rumah tangga menuju Depo Transfer Sampah	
5	Mengangkut sampah ke Depo Transfer Sampah					Terangkutnya sampah-sampah rumah tangga menuju Depo Transfer Sampah	30 menit	Data Pendataan penanganan sampah Kabupaten/ Kota oleh Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan	

6	Memberikan Laporan bahwa sampah sudah terangkut					Data Pendataan penanganan sampah Kabupaten/ Kota oleh Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan, Laporan petugas pengangkut sampah dan pengemudi	5 menit	Bahan Evaluasi perbaikan rute, penambahan TPS dll	
7	Memberikan laporan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas					Bahan Evaluasi perbaikan rute, penambahan TPS dll	30 menit	Informasi terkait proses pengambilan dan pengangkutan sampah	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN  
PERIKANAN  
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN  
SAMPAH (PALS)

Nomor SOP	896.1/ 8528
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19730111111001
Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Operasional UPTD Persampahan

DASAR HUKUM :

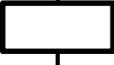
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 03/Prt/M/ 2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana Dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi

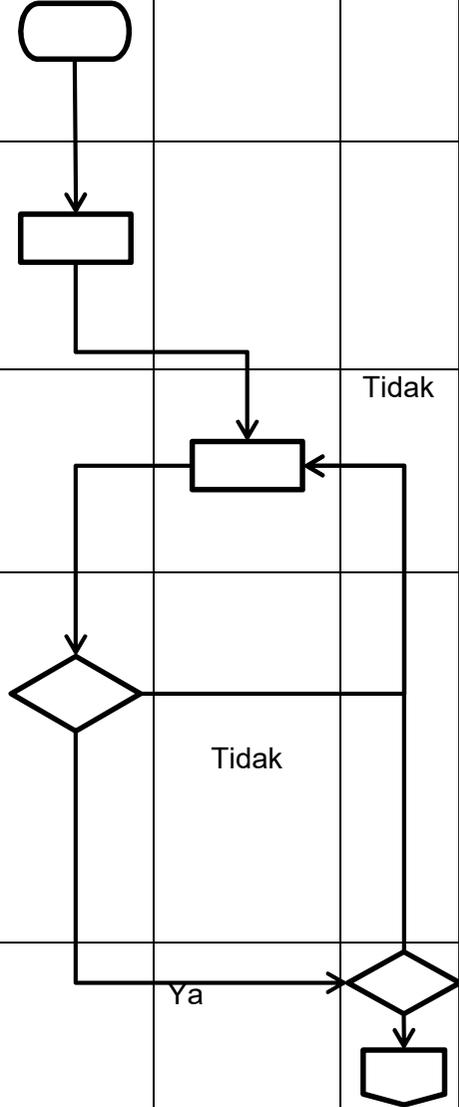
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan Tentang Mesin Kendaraan, Spare part kendaraan dan proses perbengkelan;
2. Memiliki pengetahuan laporan pertanggungjawaban (SPJ) servis kendaraan;
3. Memiliki keahlian administratif dan pelaporan kepada atasan; dan
4. Memiliki keahlian di bidang management keuangan dan pelaporan keuangan pemeliharaan barang.

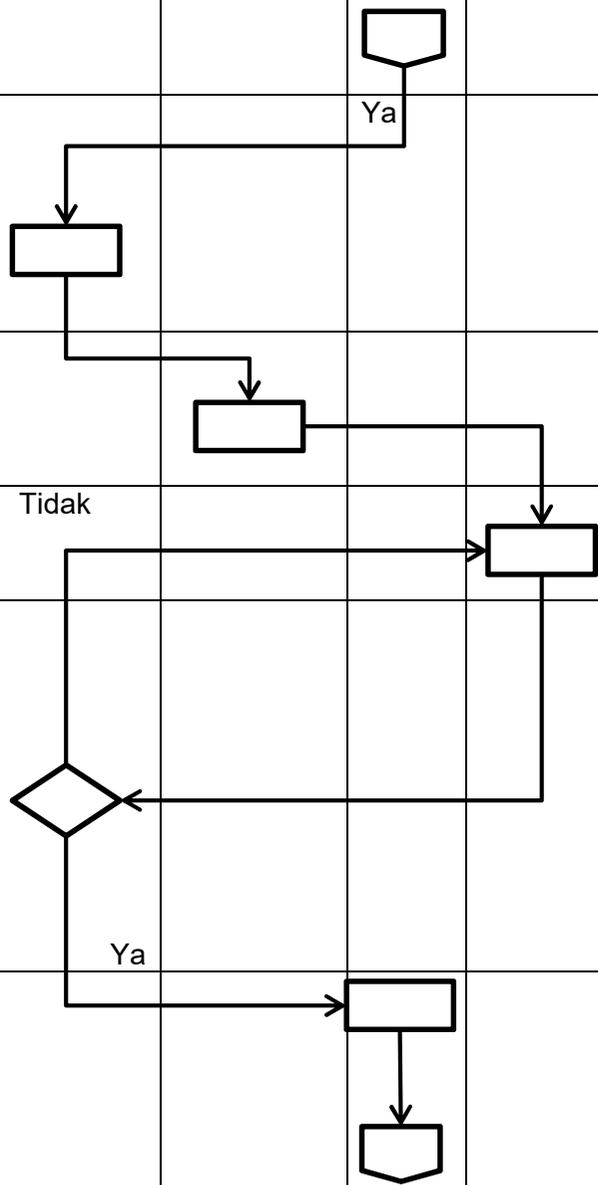
<p>Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengemudian armada kebersihan</li> <li>2. SOP pengelolaan TPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Kendaraan Operasional</li> <li>3. PC/ Laptop</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Printer</li> <li>5. Kamera dokumentasi</li> <li>6. Tempat Arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<p>Jika Anggaran Pemeliharaan Tidak Mencukupi, maka segera di susun ARB ulang sesuai dengan kondisi kendaraan, melakukan pengajuan pergantian kendaran jika pemeliharaan kendaraan sudah melampaui batas wajar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku besar servis kendaraan (Riwayat Servis) oleh pengurus BMD di UPTD;</li> <li>2. Kartu riwayat servise kendaraan (dipegang driver);</li> <li>3. Nota bengkel;</li> <li>4. SPJ Pemeliharaan kendaraan; dan</li> <li>5. Laporan penggunaan anggaran dan sisa anggaran pemeliharaan oleh pengadministrasi keuangan kepada Kepala UPTD.</li> </ol>	

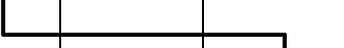
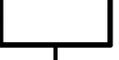
**JUDUL SOP : PEMELIHARAAN KENDARAAN OPERASIONAL UPTD PERSAMPAHAN**

NO	AKTIVITAS	Palaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Pengemudi	KA UPTD	Petugas Bengkel	Kasubag TU	Pengadminis-trasi Umum	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membuat Buku Daftar Riwayat Servis Kendaraan dan Pergantian Suku Cadang Kendaraan							PC/ Laptop, Buku Besar, Kertas Printer, Penyimpanan Arsip	60	Daftar Kendaraan, Pengemudi dan riwayat pemeliharaan	
2	Membuat Perencanaan Servis Setiap Kendaraan dan Pembayaran Pajak Setiap Kendaraan dalam satu tahun							Daftar Kendaraan, Pengemudi dan riwayat pemeliharaan	330	Daftar Kendaraan, Riwayat dan Jadwal Servis dan Pembayaran Pajak Kendaraan	
3	Mengisi formulir permohonan pengajuan servis kendaraan sesuai kerusakan dan pemeliharaan yang diperlukan (Rangkap 3; 1 ke bengkel, 2 untuk kantor)			Tidak				Pulpen, Formulir Pengajuan Servis Kendaraan	10	Formulir Formulir Pengajuan Servis Kendaraan (untuk dibawa ke bengkel)	
4	Mengecek formulir pengajuan, mengecek kendaraannya, disesuaikan dengan data riwayat kerusakan kendaraan dan servis rutin (Oli, Kampas, Filter, Ban dll), Memberi Paraf dan diteruskan ke KA UPTD untuk di tandatangani, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pengemudi untuk memperbaiki Formulir Pengajuan Servisnya							Formulir Pengajuan Servis Kendaraan, Kendaraan, Kamera untuk dokumentasi	30	Update Buku Besar/ Data Riwayat Pemeliharaan Kendaraan	
5	Menyelia dan menandatangani formulir pengajuan Servis jika setuju, jika tidak maka formulir dikembalikan ke Pengemudi untuk di perbaiki.		Ya					Formulir Pengajuan Servis Kendaraan	10	Formulir Pengajuan Servis Kendaraan yang sudah di tandatangani KA UPTD	



6	Membubuhkan nomor/ kode pengajuan ke dalam formulir, dan mengarsip berkas formulir pengajuan yang telah di tandatangani (1 ke pengemudi, 2 untuk arsip kantor)			Ya				Formulir Pengajuan Servis Kendaraan yang sudah di tandatangani KA UPTD	10	Arsip Formulir Pengajuan Servis Kendaraan yang sudah di tandatangani KA UPTD	
7	Membawa Formulir Pengajuan Servis ke bengkel bersama dengan mengantar kendaraan yang akan dilakukan perbaikan							Kendaraan yang akan diservis	20	Kendaraan yang akan diservis mendapatkan jadwal perbaikan	
8	Memperbaiki Kendaraan dan membuat nota tagihan bengkel	Tidak						Kendaraan yang akan diservis	330	Kendaraan yang sudah diservis, Nota bengkel	
9	Mengecek nota dan kendaraan setelah diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka pengurus barang mengisi formulir Berita Acara setelah servis kendaraan untuk di tandatangani KA UPTD, Jika Belum sesuai maka kendaraan dibawa kembali ke bengkel oleh pengemudi untuk diperbaiki kembali							Kendaraan yang sudah diservis, Nota bengkel, Formulir Pengajuan Servis Kendaraan (Copy), kamera dokumentasi	20	Kendaraan Siap digunakan kembali	
10	Menandatangani Formulir Berita Acara setelah servis untuk kelengkapan SPJ Pemeliharaan Kendaraan dan Arsip (digabungkan dengan formulir pengajuan servis untuk arsip kantor rangkap 2)			Ya				Formulir Berita Acara Setelah Servis Kendaraan	10	Formulir Berita Acara Setelah Servis Kendaraan yang sudah di tandatangani KA UPTD	



11	Mengarsip Formulir Berita Acara setelah servis dan copy nota bengkel (Rangkap 2; 1 untuk arsip Kasubag TU, 1 lagi untuk arsip Pengurus Barang) untuk keperluan SPJ, kemudian membukukan ke dalam Buku Daftar Riwayat Servis Kendaraan							Formulir Berita Acara Setelah Servis Kendaraan yang sudah di tandatangani KA UPTD	20	Arsip Formulir Berita Acara Setelah Servis Kendaraan yang sudah di tandatangani KA UPTD	
12	Membuat SPJ Pemeliharaan Kendaraan dan membuat laporan keuangan pemakaian anggaran Pemeliharaan Kendaraan (Tanda tangan KA UPTD)							Nota bengkel, Rincian Obyek Belanja, Kelengkapan Pajak, Formulir Berita Acara Setelah Servis Kendaraan, dsb	60	SPJ dan Laporan Keuangan pemakaian anggaran Pemeliharaan Kendaraan Bulanan (tanda tangan KA UPTD)	
13	Mengarsip SPJ (Copy) Pemeliharaan Kendaraan dan laporan keuangan pemakaian anggaran Pemeliharaan Kendaraan (yang sudah ditanda tangani KA UPTD)							SPJ dan Laporan Keuangan pemakaian anggaran Pemeliharaan Kendaraan Bulanan (tanda tangan KA UPTD)	10	Arsip SPJ dan Laporan Keuangan pemakaian anggaran Pemeliharaan Kendaraan Bulanan (tanda tangan KA UPTD)	
14	Mengarsip SPJ (Asli) Pemeliharaan Kendaraan dan laporan keuangan pemakaian anggaran Pemeliharaan Kendaraan (yang sudah ditanda tangani KA UPTD)							SPJ dan Laporan Keuangan pemakaian anggaran Pemeliharaan Kendaraan Bulanan (tanda tangan KA UPTD)	10	Arsip SPJ dan Laporan Keuangan pemakaian anggaran Pemeliharaan Kendaraan Bulanan (tanda tangan KA UPTD)	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SAMPAH  
(PALS)

Nomor SOP	896.1/8519
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Mrs. ASEP NURDIANA, M.Si Kabupaten Kebumen NIP. 197300011993111001
Nama SOP	Penimbangan Sampah Terhadap Armada Sampah

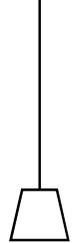
DASAR HUKUM :

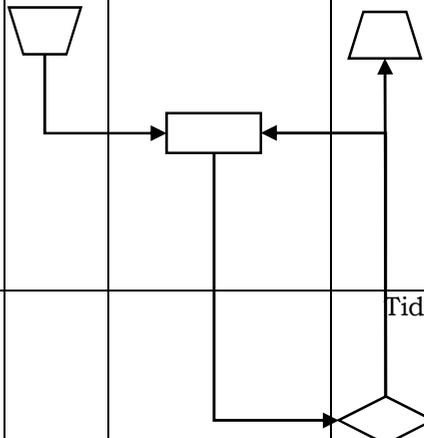
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Lingkungan Hidup;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah RUMah Tangga;
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;
  5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Air Limbah dan Sampah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
  9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
  10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
  11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
1. Operator Aplikasi penimbangan.
  2. Mengetahui pengoperasian aplikasi penimbangan.
  3. Memberikan aba-aba/petunjuk kepada crew armada sampah.
  4. Menimbang volume/berat armada beserta sampahnya, saat armada masuk TPA.
  5. Menimbang volume/berat kosong armada, saat armada keluar TPA.

<p>12. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemuatan sampah</li> <li>2. Rute/Jadwal pengangkutan</li> <li>3. Manual Aplikasi Penimbangan</li> <li>4. Jadwal piket/tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Set Komputer dan timbangan armada dengan Aplikasi Penimbangan;</li> <li>2. Tanda/isyarat bagi crew armada;</li> <li>3. Alat tulis dan pengolah data;</li> <li>4. Jaringan listrik dan internet;</li> <li>5. Speaker/ Layar/ Alarm; dan</li> <li>6. CCTV.</li> </ol>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilakukan sesuai petunjuk volume/kapasitas sampah tidak terpantau/tidak diketahui</li> <li>2. Apabila tidak dilakukan, operasional pengolahan dan evaluasi sulit dilakukan.</li> <li>3. Apabila tidak dilakukan, upaya pencegahan pencemaran sulit terukur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara digital atau manual (jika gangguan listrik) oleh Petugas TPA;</li> <li>2. Dilakukan pencatatan berat armada sampah saat kedatangan, dan kepulangannya dari TPA;</li> <li>3. Laporan harian/ bulanan penanganan sampah yang diangkut oleh DLHKP dan Pihak selainya yang masuk ke TPA; dan</li> <li>4. Laporan Akhir Tahun prosentase penanganan sampah oleh Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan.</li> </ol>

JUDUL SOP : PENIMBANGAN SAMPAH TERHADAP ARMADA SAMPAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengelola Timbangan Sampah TPA	Pengawas	Subbag TU UPT	Ka UPTD	Subkoordinator Pengelolaan Persampahan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi dan apel/briefing								Absensi petugas lapangan, Pakaian dinas lapangan lengkap	5	Daftar pekerjaan yang dijadwalkan	
2	Mengontrol kelengkapan dan peralatan								Daftar pekerjaan yang dijadwalkan, Komputer, printer, kertas struk, pena, koneksi internet, formula konversi ke volume (Excel), CCTV	10	Mengkondisikan peralatan dengan output data akurat terkait penimbangan sampah dan pengukuran volume sampah	barcode dan layar petunjuk/ alarm/ speaker dibutuhkan
3	Melakukan proses operasional (menimbang truck yang masuk, menimbang truck yang keluar, menimbang barang ekonomis yang keluar, membuat rekapitulasi tonase dan volume sampah)								Mengkondisikan peralatan dengan output data akurat terkait penimbangan sampah dan pengukuran volume sampah	600	Data penimbangan dan volume sampah masuk ke TPA yang terdiri dari : 1. Dinas LHKP 2. Dinas Perindustrian dan perdagangan 3. Dinas Pariwisata 4. Swasta (Terdaftar)	Aplikasi Pelaporan secara online dibutuhkan
4	Membuat validasi data atau mengesahkan data								Data penimbangan dan volume sampah masuk ke TPA yang terdiri dari : 1. Dinas LHKP 2. Dinas Perindustrian dan perdagangan 3. Dinas Pariwisata 4. Swasta (Terdaftar)	30	Tonase dan Volume sampah Kabupaten Kebumen diluar penanganan sampah mandiri	Penanganan mandiri oleh perusahaan, Bank sampah, TPS3R, warga, dll

5	Menghitung prosentase cakupan pelayanan sampah Kab. Kebumen (sudah menambahkan data Pengurangan sampah dari Sistem Informasi Persampahan Nasional (SIPN) )						Tonase dan Volume sampah Kabupaten Kebumen diluar penanganan sampah mandiri	600	Laporan Prosentase Penanganan sampah dan Pengurangan Sampah Kabupaten Kebumen semester 1 dan 2	
7	Mengevaluasi laporan					Tidak	Laporan Prosentase Penanganan sampah dan Pengurangan Sampah Kabupaten Kebumen semester 1 dan 2	600	Laporan Prosentase Penanganan sampah dan Pengurangan Sampah Kabupaten Kebumen semester 1 dan 2 terverifikasi	
8	Penandatanganan/ pengesahan laporan					Ya	Laporan Prosentase Penanganan sampah dan Pengurangan Sampah Kabupaten Kebumen semester 1 dan 2 terverifikasi	30	Laporan Prosentase Penanganan sampah dan Pengurangan Sampah Kabupaten Kebumen semester 1 dan 2 Sah	Data dibutuhkan untuk Pelaporan LPPD setiap tahun



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN  
PERIKANAN  
UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SAMPAH  
(PASL)

Nomor SOP	896.1/ 8521
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pimpinan Utama Muda NIP. 19600711993111001
Nama SOP	Pengelolaan Sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA)

DASAR HUKUM :

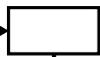
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 03/Prt/M/ 2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana Dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 60 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim

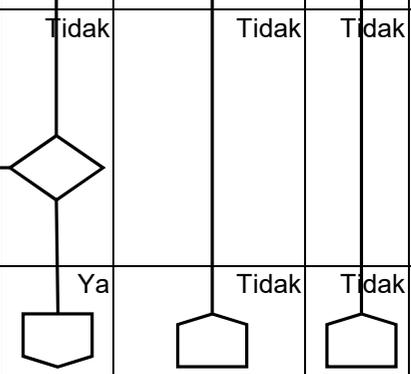
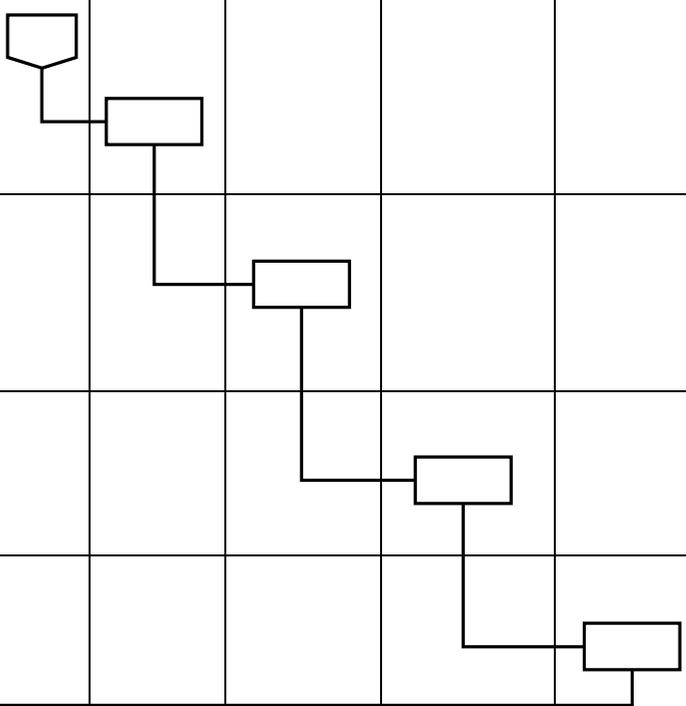
1. Memliki Surat Ijin Mengemudi (SIM) sesuai kendaraan yang digunakan untuk pengangkutan sampah;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan memelihara alat berat;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan memelihara kendaraan khusus (Arm Roll);
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan memelihara Dump Truck;
5. Memiliki kemampuan mengolah dan melaporkan data; dan
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan dan memelihara alat timbang kendaraan.

<p>Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengemudi angkut sampah</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan barang milik daerah</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan kendaraan operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Alat Timbang</li> <li>3. Komputer/ PC</li> <li>4. Alat perekam/ CCTV</li> <li>5. Peralatan Kebersihan</li> <li>6. Peralatan Keamanan</li> <li>7. Perlengkapan K3</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN :</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan kendaraan operasional UPTD merupakan lancarnya kegiatan yang ada di UPTD; dan</li> <li>2. Bila kendaraan tidak dipelihara maka pelayanan kepada masyarakat terganggu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Harian Pengelola TPA (Petugas Penimbangan, Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan);</li> <li>2. Laporan SPJ Pemeliharaan terkait TPA; dan</li> <li>3. Laporan Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah dan Sampah (PALS).</li> </ol>

**JUDUL SOP : PENGELOLAAN SAMPAH DI TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Juru Timbang	Pengolah Data	Penge-mudi	Operator Buldozer	Operator Excavator	Petugas Kebersihan	Petugas Keamanan	Kepala UPTD	Subkoordi-nator/ Kepala Bidang	Kepala OPD	Keleng-kapan	Waktu (Menit)	Output	
1	TPA menimbang berat kendaraan sebagai data awal kendaraan dalam keadaan kosong												Timbangan Kendaraan	5	Berat Kendaraan Berdasarkan Plat Mobil
2	Mencatat Plat kendaraan, Nama Driver, Instansi yang mengelola kendaraan, Foto Kendaraan, berat kendaraan, jenis kendaraan (Armroll/ dump), Volume bak, jumlah trip pembuangan sampah rata2 perhari membuang sampah ke TPA												Komputer dan Buku Catatan Manual	5	Daftar Kendaraan Yang membuang sampah ke TPA
3	Menimbang berat sampah yang dibawa di penimbangan, secara otomatis muncul di layar monitor data berat sampah, Volume sampah, dan massa jenis sampah berdasarkan Volume Bak kendaraan dan tambahan/ peninggian di bak Kendaraan (perkiraan berdasarkan ketinggian flasi sesuai pengamatan CCTV)												Timbangan Sampah, CCTV, Komputer, Aplikasi/ Perangkat Lunak Program Perhitungan data sampah	10	Berat Sampah, Volume Sampah, Massa Jenis Sampah
4	Membuang sampah di titik yang telah ditentukan (berdekatan dengan Excavator dan Buldozer)												Truck Sampah/ Truck Arm Roll dan Sampah yang siap dibuang	10	Pemusatan Sampah Untuk Mengurangi Bau dan Kecepatan Penanganan

5	Mendorong/ mengumpulkan sampah ke satu tempat yang nantinya akan di urug dengan tanah urugan										Buldozer, Sampah Yang terkumpul di satu titik	10	Pemusatan Sampah Untuk Mengurangi Bau dan Kecepatan Penanganan			
6	Merapikan dan mengurai sampah yang sudah terpadatkan di bak truck dan meratakan sampah untuk mempermudah pengurugan										Excavator, Tumpukan Sampah yang masih padat	10	Pemusatan Sampah Untuk Mengurangi Bau dan Kecepatan Penanganan			
7	Petugas Kebersihan TPA membersihkan taman, kolam, bangunan dan Sarpras di wilayah TPA										Perlengkapan dan Peralatan Kebersihan	330	Kebersihan sarpras di dalam TPA			
8	Petugas Keamanan menjaga keamanan terhadap aset-aset TPA										Pos Jaga, CCTV, daftar Call center darurat, Alat Bela diri ringan, Apar	330	Keamanan TPA			
9	Pengolah data membuat laporan harian/ bulanan hasil penimbangan serta data pendukung kepada kepala UPTD untuk di sahkan dan di bubuhi tanda tangan dan di arsipkan di kantor UPTD										Komputer , Kertas, Printer	60	Laporan Hasil Penimbangan TPA			
10	Menelaah laporan yang disertai data pendukung untuk kemudian di tandatangani jika setuju, jika tidak pengolah data memperbaiki laporan sesuai data yang dibutuhkan OPD Terkait)										Tidak	Tidak	Tidak	Laporan Hasil Penimbangan TPA	30	Perbaikan Laporan Pengelolaan TPA
											Ya	Tidak	Tidak			



										Ya	Tidak	Tidak			
															
11	Meneruskan laporan pengelolaan TPA ke OPD terkait (Subkoordinator/ Kepala Bidang)												Perbaikan Laporan Pengelolaan TPA	10	Laporan Pengelolaan TPA ke atasan
12	Menyelia laporan hasil pengelolaan TPA , jika setuju membubuhi tanda tangan dan jika tidak maka pengolah data harus merubah/ menambah format data yang di butuhkan OPD terkait												Laporan Pengelolaan TPA	10	Laporan Pengelolaan TPA ke atasan
13	Meneruskan laporan kepada kepala OPD												Laporan Pengelolaan TPA	10	Laporan Pengelolaan TPA ke atasan
14	Menyelia laporan dan menandatangani jika setuju dan jika tidak setuju membubuhkan catatan perbaikan dan dikembalikan ke Subkoordinator/ Kepala Bidang												Laporan Pengelolaan TPA	20	Dasar perhitungan Pelayanan Sampah oleh OPD Terkait
15	Menghitung data penimbangan sampah untuk keperluan laporan cakupan Pelayanan sampah dinas Terkait/ Kabupaten/ Kota dan untuk peningkatan fasilitas pengelolaan TPA yang di perlukan.												Dasar perhitungan Pelayanan Sampah oleh OPD Terkait	120	Prosentase Cakupan Layanan Sampah OPD Terkait/ Kabupaten/ Kota

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>UPTD PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SAMPAH (PALS)</p>	Nomor SOP	896.1/ <u>8520</u>
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
	Tanggal Revisi	15 November 2022
	Tanggal Efektif	15 November 2022
	Disahkan Oleh	 Disahkan Oleh <u>Dis. ASEP NURDIANA, M.Si</u> Kepala UPTD PALS NIP. 197302011993111 001
Nama SOP	Pengurangan Sampah	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah RUMah Tangga;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Air Limbah dan Sampah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> <li>11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui mekanisme pengurangan / penimbunan/ penutupan permukaan sel terhadap sampah di TPA.</li> <li>2. Mengetahui rute/jadwal operasional pengurangan sampah di TPA.</li> <li>3. Mengetahui operasional peralatan pengurangan sampah yang digunakan di TPA.</li> </ol>

<p>12. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Operasional/manual alat berat</li> <li>2. Jadwal/rute pengurugan/penimbunan sampah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat berat;</li> <li>2. Tanah urugan;</li> <li>3. Terpal penutup sampah; dan</li> <li>4. Petunjuk arah/ tanda dan peringatan keselamatan kerja.</li> </ol>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilakukan maka akan menjadi tempat berkembang biaknya vektor dan hewan pengganggu di TPA.</li> <li>2. Apabila tidak dilakukan, maka sampah akan menggunung tidak teratur dan potensial berceceran.</li> <li>3. Apabila tidak dilakukan, maka komposisi / konstruksi timbunan sampah menjadi tidak stabil.</li> <li>4. Apabila tidak dilakukan, maka tidak adanya proses filtrasi lindi yang terbentuk.</li> <li>5. Apabila tidak dilakukan, maka gas (metan) yang terbentuk tidak terkendali.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan;</li> <li>2. UPTD Pengelolaan Air Limbah dan Sampah (PALS) pada Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan (DLHKP); dan</li> <li>3. Laporan SPJ Pelaksanaan pekerjaan pengurugan pada bidang PPKLHPP Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan.</li> </ol>

JUDUL SOP : PENGURUGAN SAMPAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Operator alat berat	Pengawas	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi dan apel/briefing				Absensi petugas lapangan, Pakain dinas standar keselamatan	5 menit	Daftar pekerjaan yang dijadwalkan	
2	Mengontrol kelengkapan alat berat dan komunikasi/informasi kepada petugas/personil lain di tempat kerja/TPA				Daftar pekerjaan yang dijadwalkan, Kelengkapan peralatan pekerjaan pengurugan	5 menit	Perencanaan pekerjaan sesuai jadwal dan memperhatikan keselamatan	
3	Melakukan proses operasional ( pemindahan, penimbunan sampah, penutupan dengan urugan tanah, sesuai dengan sel yang aktif / ditetapkan)				Peerencanaan pekerjaan sesuai jadwal dan memperhatikan keselamatan, Alat berat, Alat komunikasi, Tanda	3-4 jam	Tertimbun/ tersusunnya sampah secara efisien, efektif dan aman (tidak mengganggu lingkungan sekitar)	
5	Memberikan laporan kepada kepala UPTD Persampahan				Tertimbun/ tersusunnya sampah secara efisien, efektif dan aman (tidak mengganggu lingkungan sekitar), Format laporan	5 menit	Informasi terkait proses penimbunan/ pengurugan sampah yang terprogram dan teratur	
7	Pelaporan kegiatan pengurugan sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Sampah				Bahan laporan, data dan gambar kerja	30 menit	Perbaikan pengelolaan TPA, Bahan masukan Rencana Pembangunan Peningkatan Fasilitas TPA	



# SOP

BIDANG

PERIKANAN

TANGKAP



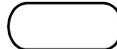
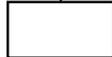
PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8529
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURMANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 1993111 001
Judul SOP	Pelelangan Ikan di TPI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep. 14/Men/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2010 tentang Retribusi Tempat Pelelangan Ikan</li><li>9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li><li>13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>14. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li><li>15. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan lelang ikan;</li><li>2. Memiliki kemampuan; mengoperasikan computer;</li><li>3. Mengetahui nama dan jenis ikan; dan</li><li>4. Mengetahui perkembangan harga ikan.</li></ol>

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP permintaan barang</li> <li>2. SOP setoran retribusi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Notebook;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Cetakan;</li> <li>5. Timbangan;</li> <li>6. Kalkulator;</li> <li>7. Keranjang; dan</li> <li>8. CCTV Pengawas Pelaksanaan Lelang.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan lelang dan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu (risiko keterlambatan proses);</li> <li>2. Apabila dalam penyelenggaraan pelelangan kurang tertib, akan perakitat pelelangan tidak berjalan dengan baik (risiko penghitungan hasil produksi tidak valid);</li> <li>3. Jika pengawasan keamanan di TPI kurang, dapat menimbulkan kecurangan atau kerugian bagi TPI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papan pencatatan hasil lelang di TPI;</li> <li>2. Laporan Kepala TPI ke Bidang Perikanan Tangkap di Dinas; dan</li> <li>3. Laporan Tahunan Produksi Perikanan Tangkap melalui TPI.</li> </ol>

**JUDUL SOP : PELELANGAN IKAN DI TPI**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		NELAYAN	JURU TIMBANG	JURU LELANG	BAKUL/PE SERTA LELANG	KASIR	NELAYAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membawa hasil tangkapan ke TPI dan melilah-milah berdasarkan kesamaan jenis tangkapan							ikan yang sudah dikelompokkan perjenis ikan	5 menit	siap untuk ditimbang	
2	Menimbang sesuai perjenis ikan dan selanjutnya diberikan karcis timbang							Timbangan dan karcis	5 Menit	karcis timbang	
3	Menempatkan ikan di tempat pelelangan ikan untuk di laksanakan proses pelelangan oleh juru lelang							keranjang/ alat angkut ikan	5 Menit	ikan ditempat proses pelelangan	
4	Melakukan lelang dengan penawaran tertinggi ditetapkan sebagai pemenang lelang oleh juru lelang dan diberi karcis lelang							bulpoin dan karcis lelang	5 menit	karcis pemenang lelang	
5	Mengambil ikan hasil pelelangan setelah membayar secara tunai harga lelang dan retribusi TPI sebesar 0,75% dari harga lelang di loket dengan menunjukkan karcis lelang							karcis bukti pemenang lelang	5 menit	bukti pembayaran ikan dan retribusi	
6	Membayar hasil pelelangan ikan kepada nelayan dengan bukti karcis timbang dan karcis lelang dari nelayan, pembayaran dikurangi biaya retribusi TPI sebesar 1,1%							karcis timbang dan karcis lelang	5 menit	bukti pembayaran ikan dan retribusi	



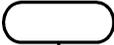
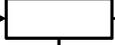
PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

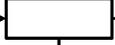
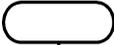
Nomor SOP	896.1/ 8531
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURODYANA, M.Si Perbina Utama Muda NIP. 197302011993111001
Judul SOP	Pelayanan Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep. 14/Men/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 43/Permen - KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang tatacara pembentukan Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan);</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang penerbitan atau pembaharuan Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK);</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami tentang administrasi perkantoran;</li><li>4. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan di bidang budidaya ikan; dan</li><li>5. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan publik.</li></ol>

<p>Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK)</p>	<p>1. Komputer /Laptop; 2. Printer; 3. Koneksi Internet; dan 4. ATK.</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>1. Pelaksanaan waktu aktivitas SOP dipersepsikan per item aktivitas dalam keadaan normal;</p> <p>2. Kelengkapan administrasi pemohon harus lengkap; a.</p> <p>3. Apabil Pembudidaya Ikan belum mempunyai Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK), maka belum bisa mendapatkan fasilitasi dari pemerintah secara optimal.</p>	<p>1. Aplikasi Penginputan Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK); 2. Buku register/ agenda pendaftaran Surat Tanda Daftar Kelompok; 3. Elektronik/ Komputer 4. Data milik Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan 5. Data milik Petugas Penyuluh Perikanan Tingkat Kecamatan.</p>

**JUDUL SOP : PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR KELOMPOK (STDK)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon (KUB, Poklahsar, Kugar, Pokdakan)	Agendaris Pelayanan	Verifikator Administra si	Verifika tor Teknis	Petugas Entry Pelayanan	Validator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Penerbitan/ Perubahan/ Penggantian Surat Tanda Daftar Kelompok Pelaku Usaha Perikanan								Lembar Permohonan, Berita Acara Pembentukan/Reorganisasi, Daftar Sarana Prasarana, Surat Pengukuhan Kepala Desa, AD/ART, Fotokopi KTP Pengurus dan Anggota	30 menit	Berkas Permohonan
2	Agendaris mengagendakan berkas masuk Permohonan dari Pemohon								Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
3	Verifikator Administrasi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administratif berkas permohonan								Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	3 jam	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi administrasi
4	Verifikator Teknis melakukan penilaian kelayakan persyaratan permohonan secara teknis								Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	1 hari	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi teknis
5	Petugas Entry melakukan entry data permohonan ke Aplikasi Simusper dan mencetak Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)								Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	1 jam	Print Out Surat Tanda Daftar Kelompok



Tidak

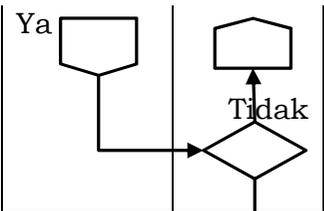
Tidak

Ya

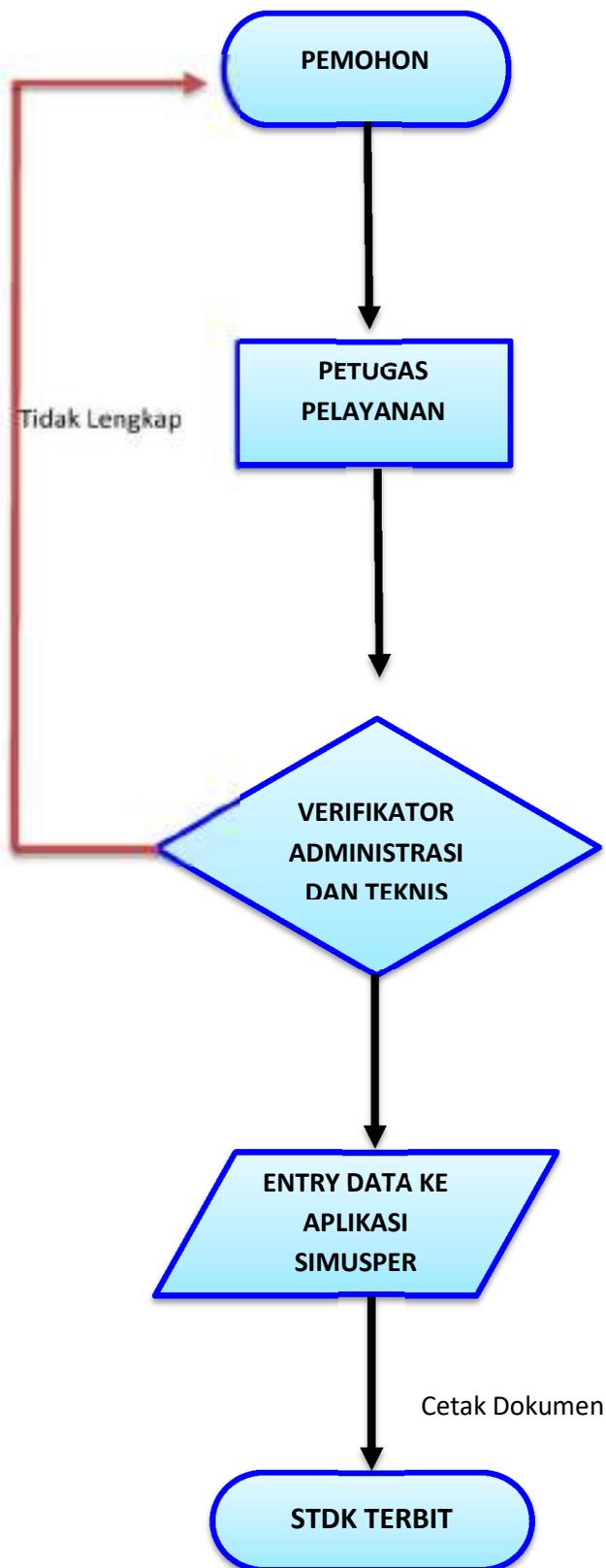
Ya

Ya



6	Validator melakukan validasi Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)							Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi, dan Print Out Surat Tanda Daftar Kelompok	2 jam	Print Out Surat Tanda Daftar Kelompok yang tervalidasi
7	Kepala Dinas menandatangani Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)							Surat Tanda Daftar Kelompok telah tertandatangani	2 jam	Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)

## SOP PROSES PERMOHONAN STDK ( SURAT TANDA DAFTAR KELOMPOK )



### Persyaratan Dokumen :

#### 1. Penerbitan STDK

- Permohonan
- Berita Acara Pembentukan Kelompok Pelaku Usaha Perikanan dan lampirannya
- Fotokopi AD/ART
- Fotokopi Surat Pengukuhan Kelembagaan Kelompok Perikanan yang disahkan Kepala Desa/ Lurah
- Fotokopi KTP Pengurus dan Anggota Kelompok

#### 2. Perubahan STDK

- Permohonan
- STDK Penerbitan Asli
- Berita Acara Reorganisasi Kelompok Pelaku Usaha Perikanan dan lampirannya
- Fotokopi AD/ART
- Fotokopi Surat Pengukuhan Kelembagaan Kelompok Perikanan yang disahkan Kepala Desa/ Lurah
- Fotokopi KTP Pengurus dan Anggota Kelompok

#### 3. Penggantian STDK

- Fotokopi Berita Acara Pembentukan Kelompok Pelaku Usaha Perikanan
- Fotokopi AD/ART
- Fotokopi Surat Pengukuhan Kelembagaan Kelompok Perikanan yang disahkan Kepala Desa/ Lurah
- STDK asli yang telah rusak/ Surat Kehilangan

### Layanan dikhususkan untuk Kelompok Pelaku Usaha Perikanan

- KUB ( Kelompok Usaha Bersama )
- Pokdakan ( Kelompok Pembudidaya Ikan )
- Poklahsar ( Kelompok Pengolah dan Pemasar Ikan )
- Kugar ( Kelompok Usaha Garam Rakyat )
- Pokmaswas ( Kelompok Masyarakat Pengawas )



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1 / 8532
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, DINAS PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 1993111 001
Judul SOP	Pelayanan Rekomendasi BBM Jenis Tertentu (Perikanan Tangkap)

**DASAR HUKUM**

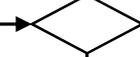
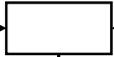
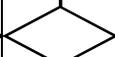
**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 69 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian, Dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;
6. Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2013 tentang Harga Jual Eceran Jenis Tertentu untuk Konsumen Pengguna Tertentu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 6 Tahun 2014;
7. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu;
8. Surat edaran Bupati Kebumen Nomor 540/2473/2016 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi BBM Tertentu di Kab. Kebumen;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
13. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3

1. Memiliki pemahaman tentang tatacara penerbitan atau perpanjangan rekomendasi Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu bagi pelaku usaha perikanan tangkap;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami tentang administrasi perkantoran;
3. Memiliki pengetahuan dibidang perikanan tangkap; dan
4. Memiliki pengetahuan dalam pelayanan publik.

<p>Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>14.Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Rekomendasi BBM untuk Nelayan; dan</li> <li>2. Buku Surat Masuk dan Keluar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Koneksi Internet; dan</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan menghambat pembelian BBM untuk nelayan di lapangan; dan</li> <li>2. Jika nelayan kecil tidak mendapatkan rekomendasi BBM bersubsidi maka akan meningkatkan biaya operasional penangkapan ikan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia Tingkat Kabupaten Kebumen;</li> <li>2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu (Penyuluh Perikanan Kecamatan setempat); dan</li> <li>3. Aplikasi Simusper.</li> </ol>

**JUDUL SOP : PELAYANAN REKOMENDASI BBM JENIS TERTENTU (PERIKANAN TANGKAP)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon (KUB)	Agendaris Pelayanan	Verifikator Administrasi	Petugas Entry Pelayanan	Validator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Penerbitan/ Perpanjangan Rekomendasi BBM Jenis Tertentu							Lembar Permohonan, Data Kebutuhan, Fotokopi TDKP/Pas Kecil/ Pas Besar, Fotokopi KTP Pemilik Kapal, Data Pembelian BBM sebelumnya jika permohonan perpanjangan	30 menit	Berkas Permohonan
2	Agendaris mengagendakan berkas masuk Permohonan dari Pemohon							Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
3	Verifikator melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan berkas permohonan							Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	3 jam	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi administrasi
5	Petugas Entry melakukan entry data permohonan ke Aplikasi Simusper dan mencetak Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu							Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	1 jam	Print Out Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu
6	Validator melakukan validasi Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu							Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi, dan Print Out Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu	2 jam	Print Out Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu yang tervalidasi
7	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu							Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu tertandatangani	2 jam	Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu



# SOP

**BIDANG**

**PERIKANAN**

**BUDIDAYA**



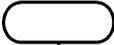
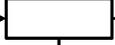
PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

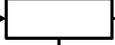
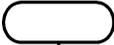
Nomor SOP	896.1/ 8531
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURODYANA, M.Si Perbina Utama Muda NIP. 197302011993111001
Judul SOP	Pelayanan Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;</li><li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep. 14/Men/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;</li><li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 43/Permen - KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang tatacara pembentukan Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan);</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang penerbitan atau pembaharuan Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK);</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami tentang administrasi perkantoran;</li><li>4. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan di bidang budidaya ikan; dan</li><li>5. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan publik.</li></ol>

<p>Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK)</p>	<p>1. Komputer /Laptop; 2. Printer; 3. Koneksi Internet; dan 4. ATK.</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>1. Pelaksanaan waktu aktivitas SOP dipersepsikan per item aktivitas dalam keadaan normal;</p> <p>2. Kelengkapan administrasi pemohon harus lengkap; a.</p> <p>3. Apabil Pembudidaya Ikan belum mempunyai Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK), maka belum bisa mendapatkan fasilitasi dari pemerintah secara optimal.</p>	<p>1. Aplikasi Penginputan Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK); 2. Buku register/ agenda pendaftaran Surat Tanda Daftar Kelompok; 3. Elektronik/ Komputer 4. Data milik Bidang Perikanan Budidaya, Bidang Perikanan Tangkap Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan 5. Data milik Petugas Penyuluh Perikanan Tingkat Kecamatan.</p>

**JUDUL SOP : PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR KELOMPOK (STDK)**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon (KUB, Poklahsar, Kugar, Pokdakan)	Agendaris Pelayanan	Verifikator Administra si	Verifika tor Teknis	Petugas Entry Pelayanan	Validator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Penerbitan/ Perubahan/ Penggantian Surat Tanda Daftar Kelompok Pelaku Usaha Perikanan								Lembar Permohonan, Berita Acara Pembentukan/Reorganisasi, Daftar Sarana Prasarana, Surat Pengukuhan Kepala Desa, AD/ART, Fotokopi KTP Pengurus dan Anggota	30 menit	Berkas Permohonan
2	Agendaris mengagendakan berkas masuk Permohonan dari Pemohon								Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan
3	Verifikator Administrasi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administratif berkas permohonan								Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	3 jam	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi administrasi
4	Verifikator Teknis melakukan penilaian kelayakan persyaratan permohonan secara teknis								Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	1 hari	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi teknis
5	Petugas Entry melakukan entry data permohonan ke Aplikasi Simusper dan mencetak Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)								Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	1 jam	Print Out Surat Tanda Daftar Kelompok



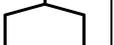
Tidak

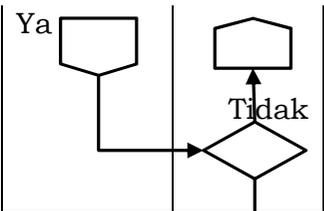
Tidak

Ya

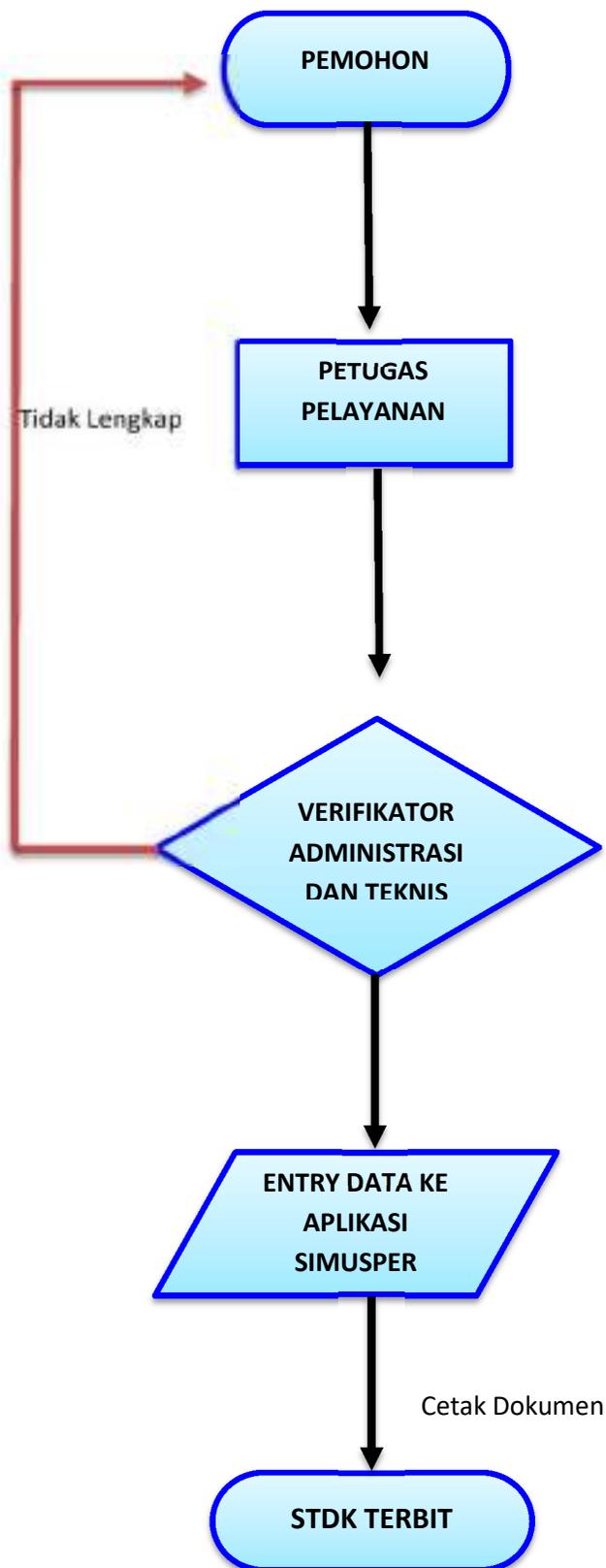
Ya

Ya



6	Validator melakukan validasi Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)							Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi, dan Print Out Surat Tanda Daftar Kelompok	2 jam	Print Out Surat Tanda Daftar Kelompok yang tervalidasi
7	Kepala Dinas menandatangani Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)							Surat Tanda Daftar Kelompok telah tertandatangani	2 jam	Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)

## SOP PROSES PERMOHONAN STDK ( SURAT TANDA DAFTAR KELOMPOK )



### Persyaratan Dokumen :

#### 1. Penerbitan STDK

- a. Permohonan
- b. Berita Acara Pembentukan Kelompok Pelaku Usaha Perikanan dan lampirannya
- c. Fotokopi AD/ART
- d. Fotokopi Surat Pengukuhan Kelembagaan Kelompok Perikanan yang disahkan Kepala Desa/ Lurah
- e. Fotokopi KTP Pengurus dan Anggota Kelompok

#### 2. Perubahan STDK

- a. Permohonan
- b. STDK Penerbitan Asli
- c. Berita Acara Reorganisasi Kelompok Pelaku Usaha Perikanan dan lampirannya
- d. Fotokopi AD/ART
- e. Fotokopi Surat Pengukuhan Kelembagaan Kelompok Perikanan yang disahkan Kepala Desa/ Lurah
- f. Fotokopi KTP Pengurus dan Anggota Kelompok

#### 3. Penggantian STDK

- a. Fotokopi Berita Acara Pembentukan Kelompok Pelaku Usaha Perikanan
- b. Fotokopi AD/ART
- c. Fotokopi Surat Pengukuhan Kelembagaan Kelompok Perikanan yang disahkan Kepala Desa/ Lurah
- d. STDK asli yang telah rusak/ Surat Kehilangan

### Layanan dikhususkan untuk Kelompok Pelaku Usaha Perikanan

- KUB ( Kelompok Usaha Bersama )
- Pokdakan ( Kelompok Pembudidaya Ikan )
- Poklahsar ( Kelompok Pengolah dan Pemasar Ikan )
- Kugar ( Kelompok Usaha Garam Rakyat )
- Pokmaswas ( Kelompok Masyarakat Pengawas )



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ <b>8533</b>
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN</p>  <p>As. ASEP NURDIKA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197802011993111001</p>
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi BBM Jenis Tertentu Bagi Pelaku Usaha Perikanan Budidaya

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 69 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian, Dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;
6. Peraturan Menteri ESDM Nomor 18 Tahun 2013 tentang Harga Jual Eceran Jenis Tertentu untuk Konsumen Pengguna Tertentu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri ESDM Nomor 6 Tahun 2014;
7. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Pembelian Bahan Bakar Minyak Jenis Tertentu;
8. Surat edaran Bupati Kebumen Nomor 540/2473/2016 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi BBM Tertentu di Kab. Kebumen;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pemahaman tentang tatacara penerbitan atau perpanjangan rekomendasi Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu bagi pelaku usaha perikanan budidaya;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami tentang administrasi perkantoran; dan
3. Berpengalaman perihal pelayanan publik.

<p>13. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>14. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<p>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok Pembudidaya Ikan; dan</p> <p>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) Berbasis Online Single Submission (OSS).</p>	<p>1. Komputer /Laptop; 2. Printer; 3. Koneksi Internet; dan 4. ATK.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</p> <p>2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan</p> <p>3. Biaya APBD Kab. Kebumen Tahun 2022</p> <p>4. Apabila tidak diterbitkan pelayanan rekomendasi Bahan Bakar Minyak (BBM) jenis tertentu bagi pelaku usaha perikanan budidaya, maka para pelaku usaha perikanan budidaya akan kesulitan mendapatkan Bahan Bakar Minyak (BBM) akan meningkatkan biaya operasional karena harus membeli BBM tanpa subsidi</p>	<p>1. Panitia Tingkat Kabupaten Kebumen; 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu (Penyuluh Perikanan Kecamatan setempat); dan 3. Laporan Kepala Bidang Perikanan Budidaya.</p>

**JUDUL SOP : PELAYANAN REKOMENDASI BBM JENIS TERTENTU (PERIKANAN BUDIDAYA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon (POKDAKAN)	Agendaris Pelayanan	Verifikator Administrasi	Petugas Entry Pelayanan	Validator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon mengajukan berkas Permohonan Penerbitan/ Perpanjangan Rekomendasi BBM Jenis Tertentu							Lembar Permohonan, Data Kebutuhan, Fotokopi TDKP/Pas Kecil/ Pas Besar, Fotokopi KTP Pemilik Kapal, Data Pembelian BBM sebelumnya jika permohonan perpanjangan	30 menit	Berkas Permohonan		
2	Agendaris mengagendakan berkas masuk Permohonan dari Pemohon								Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan	
3	Verifikator melakukan pengecekan terhadap kelengkapan persyaratan berkas permohonan								Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	3 jam	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi administrasi	
5	Petugas Entry melakukan entry data permohonan ke Aplikasi Simusper dan mencetak Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu								Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	1 jam	Print Out Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu	
6	Validator melakukan validasi Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu								Berkas Permohonan, Lembar Verifikasi, dan Print Out Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu	2 jam	Print Out Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu yang tervalidasi	
7	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu								Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu tertandatangani	2 jam	Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8530
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP MURDIANA, M.Si Kepala Muda NIP. 1993111 1 001
Judul SOP	Pelayanan Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) Berbasis Online Single Submission (OSS)

#### DASAR HUKUM

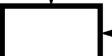
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep. 14/Men/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 43/Permen -KP/2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/Permen-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;
7. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;
8. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
9. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;

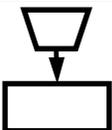
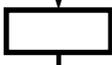
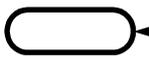
#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang tatacara Penerbitan Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil Berbasis Online Single Submission (OSS);
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami proses penginputan data pada Sistem Online Single Submission (OSS); dan
3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan di bidang budidaya ikan.

<p>12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>13. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>14. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<p>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK)</p>	<p>1.Komputer /Laptop; (2.) Hardisk External; (3.) Scanner; (4.) Printer; (5.) Koneksi Internet; (6.) HP Android; dan (7.) ATK.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Pelaksanaan waktu aktivitas SOP dipersepsikan per item aktivitas dalam keadaan normal; dan</p> <p>2. Pembudidaya Ikan Kecil belum terdaftar dalam Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) Berbasis Online Single Submission (OSS), maka belum bisa mendapatkan fasilitasi dari pemerintah secara optimal.</p>	<p>1. Buku register/ agenda pengajuan Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) Berbasis Online Single Submission (OSS);</p> <p>2. Aplikasi Online Single Submission (OSS);</p> <p>3. Elektronik/ Komputer;</p> <p>4. Data milik Bidang Perikanan Budidaya, Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>5. Data milik Petugas Penyuluh Perikanan Tingkat Kecamatan.</p>

JUDUL SOP : PELAYANAN TANDA DAFTAR PEMBUDIDAYA IKAN KECIL (TDPIK) BERBASIS ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

NO	AKTIVITAS	PELAKASANA				MUTU BAKU			Ket
		PENYULUH/ PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	KEPALA DINAS LHKP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	10
1.	Mengajukan surat permohonan atau mengisi formulir permohonan pendaftaran OSS					Surat/ Fromulir permohonan	10 menit	Formulir pengajuan sudah sesuai	
2.	Meneruskan surat permohonan ke Kepala Bidang terkait					Formulir pengajuan sudah sesuai	10 menit	Formulir Pengajuan sudah diruang Kepala Bidang Terkait	
3.	Menyelia dan memberi paraf					Formulir Pengajuan sudah diruang Kepala Bidang Terkait	1 hari	Formulir pengajuan sudah di paraf kepala Bidang Terkait	
4.	Menyelia dan Menandatangani surat permohonan pendaftaran OSS					Formulir pengajuan sudah di paraf kepala Bidang Terkait		Formulir pengajuan sudah di Tanda Tangani Kepala Dinas Terkait	
5.	Melengkapi Berkas Pengajuan Penerbitan Tanda Daftar Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) dan Berkas untuk keperluan input data ke sistem Online Single Submission (OSS)					1. Surat Permohonan (beserta lampiran keterangan usaha) 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi KK Pemohon 4. Email Aktif Pemohon	1 hari	Data untuk input ke aplikasi OSS	
6.	Menyelia berkas untuk input Online Single Submission (OSS)					Data untuk input ke aplikasi OSS	10 menit	Data untuk input ke aplikasi OSS sudah lengkap	
7.	Menginput data pemohon ke Aplikasi Sistem Online Single Submission (OSS)		 			Data untuk input ke aplikasi OSS sudah lengkap	10 menit	Data masuk ke sistem OSS	

NO	AKTIVITAS	PELAKASANA				MUTU BAKU			Ket
		PENYULUH/ PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	KEPALA DINAS LHKP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Menunggu konfirmasi yang masuk melalui email pemohon dan menerima kode verifikasi					Data masuk ke sistem OSS	10 menit	Kode verifikasi untuk aktivasi	
9.	Masuk ke sistem OSS dan memasukkan kode verifikasi yang masuk di email pemohon					Kode verifikasi untuk aktivasi	10 menit	Sudah terdaftar di sistem Online Single Submission (OSS)	
10.	Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB)					Sudah terdaftar di sistem Online Single Submission (OSS)	10 menit	Hasil Cetakan dari Online Single Submission	
11.	Mendistribusikan ke pemohon					Hasil Cetakan dari Online Single Submission	1 hari	Hasil Cetakan dari Online Single Submission telah sampai ke pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN  
DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8534
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Kepala Dinas Muda NIP. 1957060193111001
Judul SOP	Pelayanan Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok Pembudidaya Ikan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep.14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/Permen-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 43/PERMEN-KP/2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman tentang tatacara Penerbitan Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok Pembudidaya Ikan;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami tentang administrasi perkantoran; dan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Urusan Kelautan dan Perikanan.

<p>11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Tanda Daftar Kelompok (STDK);</p>	<p>1. Komputer /Laptop; 2. Printer; 3. Koneksi Internet; dan 4. ATK.</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal 2. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan 3. Biaya APBD Kab. Kebumen Tahun 2022 4. Apabila tidak dilaksanakan Pelayanan Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok Pembudidaya Ikan, maka tidak dapat mengetahui tingkat atau kategori kelompok pembudidaya ikan yang ada.</p>	<p>1. Panitia Tingkat Kabupaten Kebumen 2. Penyuluh Perikanan Kecamatan setempat 3. Tim Penilai Pelaku Utama Usaha Perikanan Kabupaten Kebumen pada Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan (DLHKP) Kabupaten Kebumen 4. Bidang Perikanan Budidaya dan Bidang Perikanan Tangkap DLHKP Kab. Kebumen</p>

JUDUL SOP : PELAYANAN PIAGAM PENGUKUHAN KELAS KELOMPOK PEMBUDIDAYA IKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKASANA					MUTU BAKU			Ket
		PENYULUH/ TIM PENILAI	KEPALA DINAS LHKP	LURAH/ KEPALA DESA	CAMAT	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		6	7	8	9	10	10
1	Pembentukan Tim Penilai Pelaku Utama Perikanan Kabupaten Kebumen melalui SK Kepala Dinas						Anggota Tim yang terdiri dari Penyuluh perikanan, Kepala Bidang, Subkoordinator, dan unsur lainnya	2 jam	SK Tim Penilai	
2	Penilaian sesuai Kriteria dan Indikator yang ada						Catatan survey dan penilaian, rapat anggota tim, penyamaan kriteria penilaian	2 jam	Nilai dari semua kelompok	
3	Rekapitulasi Nilai akhir						Nilai dari semua kelompok	2 jam	Daftar kelas kelompok	
4	Mencetak Piagam berdasarkan kelas kelompok						Daftar kelas kelompok, Kertas Piagam, Komputer/ Laptop, Printer	2 jam	Piagam Kelas Kelompok yang belum dibubuhi tanda tangan	
5	Penandatanganan Piagam berdasarkan kelas "Kelompok Pemula" oleh Kepala Desa/ Lurah, kelas "Kelompok Madya" oleh Camat, dan kelas "Kelompok Utama" oleh Bupati						Piagam Kelas Kelompok yang belum dibubuhi tanda tangan	1-2 hari	Piagam Kelas Kelompok yang sudah dibubuhi tanda tangan	
6	Penyerahan Piagam kepada Kelompok yang mendapatkan						Piagam Kelas Kelompok yang sudah dibubuhi tanda tangan	1 hari	Bukti kelas kelompok yang sah	
7	Dokumentasi Kelas kelompok perikanan di Kabupaten Kebumen						Bukti kelas kelompok yang sah, Scanner, PC/ Laptop	30 menit	Dokumentasi Kelas Kelompok dan piagam kelas kelompok	



**SOP**

**BIDANG**

**PPKLHPP**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8518
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 M. ASEP NURDIANA, M.Si Kabupaten Kebumen NIP. 1963111001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan Terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

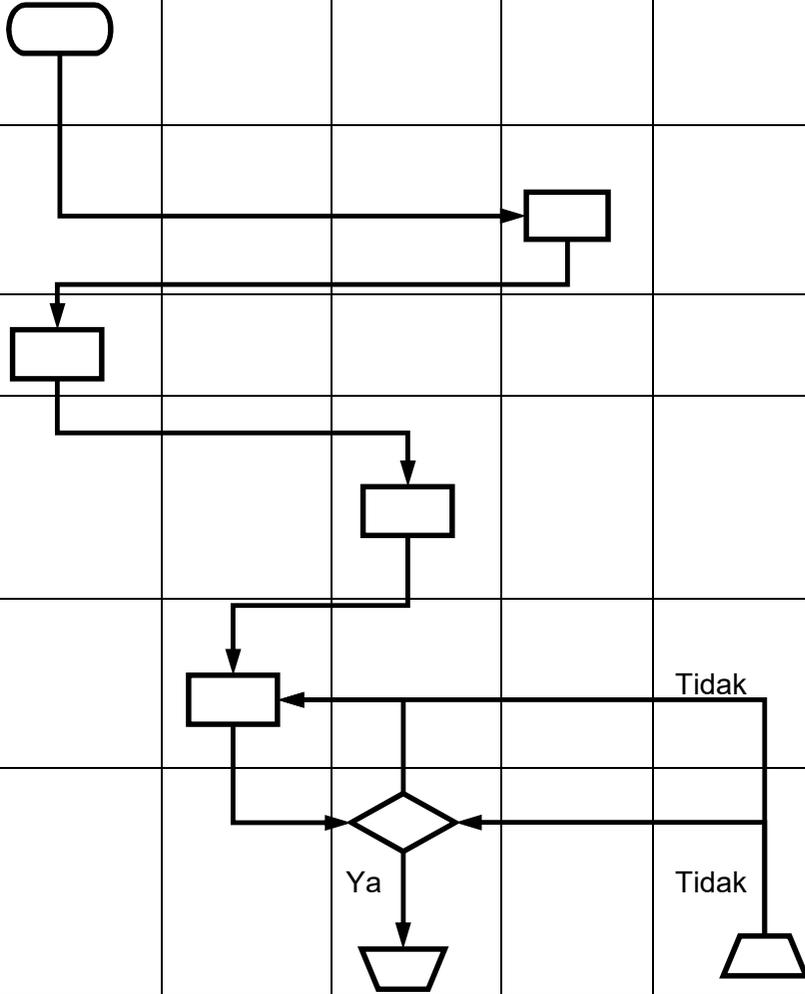
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan

1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan dokumen perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
2. Memiliki kemampuan untuk verifikasi data dan penyusunan laporan; dan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami tentang administrasi perkantoran.

<p>11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<p>1. SOP Pemantauan 2. SOP Laboratorium Lingkungan</p>	<p>1. Peraturan Perundangan Terkait 2. Alat Tulis Kantor, computer/laptop, printer 3. SK Tim Penyusun Dokumen Perencanaan</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Apabila tidak disusun Dokumen Perencanaan terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup tidak mempunyai dokumen sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan terkait lingkungan hidup.</p>	

JUDUL SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN TERKAIT PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang PPKLHPP	Pihak Ketiga	Tim Penyusun	Kepala Dinas	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Perencanaan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)						Dokumen RPPLH sebelumnya, KLHS RPJPD, RPJMD, RTRW, RDTR, Calon anggota tim/ OPD Terkait, Pihak ketiga (Konsultan)	1 hari	Konsep (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Aksi) dan Konsep SK Tim Penyusun	
2	Membuat SK Tim Penyusun dokumen (Melibatkan OPD Terkait)						Konsep (Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Aksi) dan Konsep SK Tim Penyusun Dokumen RPPLH	1 hari	SK Tim Penyusun Dokumen, KAK, RAB, Rencana Aksi	
3	Membuat kontrak dengan pihak ketiga						SK Tim Penyusun Dokumen, KAK, RAB, Rencana Aksi	1 hari	Surat Kontrak	
4	Forum Group Discussion terkait data-data yang diperlukan						Surat Kontrak, KAK, Pihak ketiga (Konsultan), Narasumber, Tim Penyusun, Dokumen/ Undang-undang Terkait Lingkungan Hidup.	1 hari	Rancangan awal dokumen RPPLH	
5	Penyusunan dokumen						Data/ Undang-undang terkait lingkungan hidup	1 bulan	Rancangan Akhir Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	
6	Evaluasi dokumen						Rancangan Akhir Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	1 hari	Rancangan Akhir Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang PPKLHPP	Pihak Ketiga	Tim Penyusun	Kepala Dinas	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Verifikasi dokumen oleh kepala daerah						Rancangan Akhir Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	1 minggu	Rancangan Akhir Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	
9	Pengesahan Dokumen						Rancangan Akhir Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	1 hari	Rancangan Akhir Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) yang sah	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8502
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. <u>ABER NIJADIANA, M.Si</u> Penjabat Muda NIP. 19730201 199311 1 001
Nama SOP	Pengawasan Lingkungan Hidup

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bab II Pasal 4, Bab XII Pasal 71-75 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 Jo PP 85 Tahun 1999 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);</li><li>3. Pasal Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li><li>4. Pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1999 Tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan laut;</li><li>5. Pasal 44 Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 1999 Tentang Pengendalian Pencemaran Udara;</li><li>6. Pasal 44 dan 45 Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;</li><li>7. Pasal 14-15 Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 Tentang Pengendalian Kerusakan Tanah untuk Biomassa;</li><li>8. Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2001 Tentang Pengendalian Kerusakan dan/atau Pencemaran LH yang berkaitan dengan Kebakaran Hutan dan Lahan, Lampiran H;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li><li>10. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;</li><li>11. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 56 Tahun 2002 Tentang Pedoman Umum Pengawas Penataan Lingkungan Hidup Bagi Pejabat Pengawas;</li><li>12. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 58 Tahun 2002 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup di Propinsi/ Kabupaten/ Kota.</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang tata cara pengawasan lingkungan hidup;</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk Pengawasan lapangan, analisa yuridis dan penyusunan laporan;</li><li>3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (mengolah data dengan peraturan perundang-undangan); dan</li><li>4. Memiliki kompetensi sebagai pejabat pengawas lingkungan hidup.</li></ol>
---	---

<p>14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</p> <p>15. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</p> <p>16. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>17. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>18. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pemantauan</p> <p>2. SOP Laboratorium Lingkungan</p>	<p>1. Peraturan perundangan terkait</p> <p>2. Kamera/handycam</p> <p>3. Alat laboratorium (sampling)</p> <p>4. Laptop</p> <p>5. Printer</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika tidak disusun, maka tidak akan diketahui kinerja SKPD, Yaitu keberhasilan program dan kegiatan terkait Lingkungan Hidup.</p>	<p>Form rencana pengawasan, Berita acara pengawasan, Berita acara pengambilan sampel, Berita acara pengambilan foto/video dan Pelaporan Pengawasan beserta saran dan tindak lanjut.</p>

JUDUL SOP : PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.		
		Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD)	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membuat Persiapan (Rencana pengawasan beserta Form-form)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Pejabat Pengawas]     P1 --&gt; P2[OPD Terkait]     P2 --&gt; P3[Kepala Dinas]     P3 --&gt; P4[Pejabat Pengawas]     P4 --&gt; P5[OPD Terkait]     P5 --&gt; P6[Kepala Dinas]     P6 --&gt; P7([End])             </pre>			Peraturan Perundang-Undangan Terkait Lingkungan Hidup, Dokumen RPPLH, IKPLHD, Dokumen KLHS (RTRW, RDTR, RPJMD), Permohonan Dokumen UKL/ UPL atau AMDAL, Data Perijinan Usaha Berbasis Resiko (DPMPTSP), Dokumen Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (Data Permohonan Persetujuan Teknis), Dokumen Fasilitas Izin Penyimpanan Limbah B3, Dokumen Pengawasan tahun sebelumnya.	3 hari	Jadwal rencana pengawasan			
2	Rapat Koordinasi dengan OPD Terkait rencana pengawasan						Jadwal rencana pengawasan, bahan/materi ruang lingkup pengawasan	1 hari	Rencana pengawasan	
3	Penerbitan Surat Tugas						Rencana pengawasan, Draft Surat Tugas	1 jam	Surat Tugas Pengawasan	
4	Observasi Lapangan (Pelaksanaan)						Surat Tugas Pengawasan, Jadwal rencana pengawasan, Rapat Peretemuan Pembuka (Tim Pengawas), Pertemuan Penutup (Tim Pengawas)	2 hari	Berita Acara Hasil Pengawasan LH	
5	Penyusunan Laporan						Berita Acara Hasil Pengawasan LH, Dokumen Peraturan Perundang-undangan LH	1 hari	Laporan Pengawasan LH, Rencana Aksi/ Tindak Lanjut Pengawasan	
6	Tindak lanjut hasil pengawasan						Laporan Pengawasan LH, Draft Surat Tugas Aksi/ Tindak Lanjut Pengawasan	1 minggu	Surat Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	
7	Penyelesaian Tindak Lanjut Pengawasan terhadap kegiatan Usaha yang diawasi						Surat Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	1 hari	Laporan Tindak Lanjut Pengawasan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8527
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Ds. ASEP NURDANA, M.Si Kabupaten Kebumen Muda NIP. 197502011993111 001
Nama SOP	Pemeriksaan Dokumen AMDAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No 4 tahun 2021 Tentang Daftar usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</li><li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127</li><li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Jenis Rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Dokumen UKL UPL</li><li>11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tentang Izin Lingkungan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang tata cara persetujuan/ijin lingkungan;</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk verifikasi data dan penyusunan laporan</li><li>3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (mengolah data dengan peraturan perundangan); dan</li><li>4. Memahami tentang administrasi perkantoran.</li><li>5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Lingkungan Hidup.</li></ol>

<p>Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</p> <p>15. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>16. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>17. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Pemantauan</p> <p>2. SOP Laboratorium Lingkungan</p>	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Meja, kursi, buku register.</p> <p>3. Komputer/laptop/PC dan printer.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>1. Apabila belum memiliki Ijin Persetujuan Lingkungan, proses perijinan berusaha tidak dapat dinilai resikonya</p>	<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Usaha Satu Pintu (DPMPTP); dan</p> <p>2. Permohonan Pengajuan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), UKL-UPL dan AMDAL pada Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan (DLHKP) Kabupaten Kebumen.</p>

JUDUL SOP : PEMERIKSAAN DOKUMEN AMDAL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Subkoor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas Permohonan Izin						Permohonan Izin Dokumen Kelengkapan Persyaratan (ANDAL, RKL, RPL)		Check list berkas permohonan	
2	Menyiapkan pengantar proses kajian teknis ke OPD terkait						Berkas permohonan lengkap dan benar		Surat Pengantar Permohonan ke OPD terkait	
3	Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan Izin Perubahan Lingkungan (ANDAL, RKL, RPL) dari DPMPTSP						Surat Permohonan, Dokumen kelengkapan persyaratan dan Dokumen AMDAL (ANDAL, RKL, RPL)		Check list berkas dan persyaratan, bukti registrasi/ tanda terima berkas	
4	Uji Administrasi Dokumen ANDAL, RKL, RPL oleh sekretariat KPA								Berkas kelengkapan dokumen	
5	Penilaian Permohonan Izin dan Berkas Dokumen oleh Tim Teknis KPA								Pengesahan Rekomendasi Perizinan	

										
6	Registrasi surat keluar dan Penyerahan Dokumen Rekomendasi Perizinan ke DPMPTSP								Surat Rekomendasi Perizinan	
7	Disposisi rekomendasi kasi P/Non P untuk ditindaklanjuti menjadi draft SK Izin								Disposisi rekomendasi ke Kasi P/ Non P untuk ditindaklanjuti menjadi draft SK Izin	
8	Menyiapkan konsep dan cetak draft Surat Izin dan SPT								Draft Naskah/ Dokumen Izin dan SPT	
9	Verifikasi berkas dan draft Dokumen Izin								Naskah Izin dan SPT	
10	Pengesahan Izin						Permohonan teknis		Dokumen/ Izin	
11	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ Izin								Dokumen/ Izin	Tidak ada biaya



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ <b>8520</b>
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 Dra. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19730201 199311 1 001
Nama SOP	Pemeriksaan Formulir UKL-UPL Secara Langsung

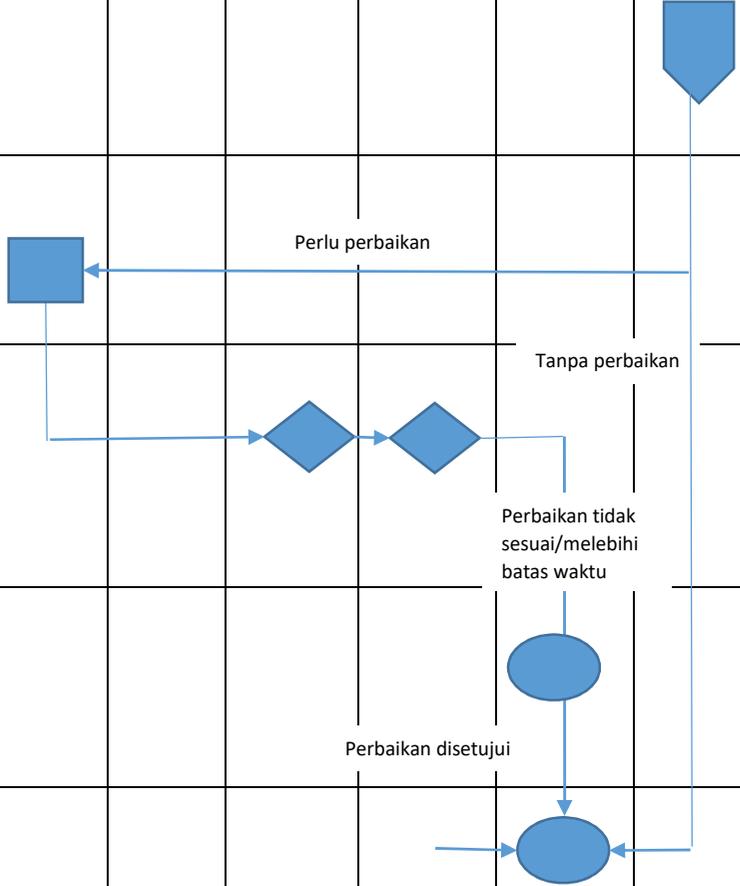
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No 4 tahun 2021 Tentang Daftar usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</li><li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127</li><li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Jenis Rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Dokumen UKL UPL</li><li>11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tentang Izin Lingkungan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang tata cara persetujuan/ijin lingkungan;</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk verifikasi data dan penyusunan laporan</li><li>3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (mengolah data dengan peraturan perundang-undangan); dan</li><li>4. Memahami tentang administrasi perkantoran.</li><li>5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Lingkungan Hidup.</li></ol>

<p>Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</p> <p>15. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>16. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>17. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Pemantauan</p> <p>2. SOP Laboratorium Lingkungan</p>	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Meja, kursi, buku register.</p> <p>3. Komputer/laptop/PC dan printer.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>1. Apabila belum memiliki Ijin Persetujuan Lingkungan, proses perijinan berusaha tidak dapat dinilai resikonya</p>	<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Usaha Satu Pintu (DPMPTP); dan</p> <p>2. Permohonan Pengajuan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), UKL-UPL dan AMDAL pada Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan (DLHKP) Kabupaten Kebumen.</p>

JUDUL SOP : PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPL SECARA LANGSUNG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemrakarsa	Staf	Subkoor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemrakarsa mengajukan permohonan formulir UKL-UPL							Formulir UKL-UPL			
2	Menerima dan meregistrasi permohonan dokumen UKL-UPL							Formulir UKL-UPL, Buku register		Data register UKL-UPL	
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi							Kesesuaian penggunaan ruang		Berita Acara Pemeriksaan Administrasi	
								Persetujuan awal			
								Persetujuan teknis			
								Kesesuaian dengan format			
4	Rapat Koordinasi Pemeriksaan Formulir UKL							Undangan Rapat Koordinasi, Formulir UKL-UPL dan kelengkapan persyaratannya	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan formulir UKL-UPL	
											

5	Perbaikan dokumen UKL-UPL								Formulir UKL-UPL	5 hari kerja	Formulir UKL-UPL hasil perbaikan
6	Pemeriksaan perbaikan dokumen UKL-UPL								Formulir UKL-UPL hasil perbaikan		Berita Acara Pemeriksaan Perbaikan Formulir UKL-UPL
7	Penolakan PKPLH								Berita Acara Pemeriksaan Perbaikan Formulir UKL-UPL		Surat penolakan PKPLH
8	Penerbitan PKPLH								Berita Acara Pemeriksaan Formulir UKL-UPL, Draft PKPLH	2 hari kerja	PKPLH





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8523
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Dr. ASEP NURMANA, M.Si Pusat Kerja Muda NIP. 197303011993111 001
Nama SOP	Penerbitan Persetujuan Lingkungan Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Pemerintah Yang Wajib SPPL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No 4 tahun 2021 Tentang Daftar usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</li><li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127</li><li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Jenis Rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Dokumen UKL UPL</li><li>11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tentang Izin Lingkungan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang tata cara persetujuan/ijin lingkungan;</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk verifikasi data dan penyusunan laporan</li><li>3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (mengolah data dengan peraturan perundang-undangan); dan</li><li>4. Memahami tentang administrasi perkantoran.</li><li>5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Lingkungan Hidup.</li></ol>

<p>14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</p> <p>15. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>16. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>17. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Pemantauan</p> <p>2. SOP Laboratorium Lingkungan</p>	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Meja, kursi, buku register.</p> <p>3. Komputer/laptop/PC dan printer.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>1. Apabila belum memiliki Ijin Persetujuan Lingkungan, proses perijinan berusaha tidak dapat dinilai resikonya</p>	<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Usaha Satu Pintu (DPMPPT); dan</p> <p>2. Permohonan Pengajuan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), UKL-UPL dan AMDAL pada Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan (DLHKP) Kabupaten Kebumen.</p>

JUDUL SOP : PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN PEMERINTAH YANG WAJIB SPPL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Subkoor	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas Permohonan Izin						Permohonan Izin Dokumen Kelengkapan Persyaratan		Check list berkas permohonan	
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas						Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemrakarsa		Disposisi rekomendasi ke Kasi P/ Non P untuk ditindaklanjuti	
3	Persetujuan SPPL oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan								Surat Rekomendasi Perizinan	
4	Registrasi dan Penyerahan Dokumen/ persetujuan								Dokumen/ persetujuan	Gratis



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ <b>8524</b>
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 Dra. <u>ASEP NURMANA, M.Si</u> Pembina Muda NIP. 197302011993111 001
Nama SOP	Penerbitan Persetujuan Lingkungan Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Non Pemerintah Yang Wajib SPPL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No 4 tahun 2021 Tentang Daftar usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</li><li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127</li><li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Jenis Rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Dokumen UKL UPL</li><li>11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tentang Izin Lingkungan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang tata cara persetujuan/ijin lingkungan;</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk verifikasi data dan penyusunan laporan</li><li>3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (mengolah data dengan peraturan perundang-undangan); dan</li><li>4. Memahami tentang administrasi perkantoran.</li><li>5. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Lingkungan Hidup.</li></ol>

<p>13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</p> <p>14. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</p> <p>15. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>16. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>17. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Pemantauan</p> <p>2. SOP Laboratorium Lingkungan</p>	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Meja, kursi, buku register.</p> <p>3. Komputer/laptop/PC dan printer.</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>1. Apabila belum memiliki Ijin Persetujuan Lingkungan, proses perijinan berusaha tidak dapat dinilai resikonya</p>	<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Usaha Satu Pintu (DPMPTP); dan</p> <p>2. Permohonan Pengajuan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), UKL-UPL dan AMDAL pada Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan (DLHKP) Kabupaten Kebumen.</p>

JUDUL SOP : PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN NON PEMERINTAH YANG WAJIB SPPL

No.	Uraian Kegiatan	Sistem OSS			Mutu Baku			Ket.
		Persiapan	Operasional	Komersial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha							
2	Permohonan Perizinan Berusaha melalui OSS				Permohonan Izin Dokumen Kelengkapan Persyaratan (NIB)		Check list berkas permohonan	
3	Notifikasi Permohonan kepada OSS							
4	Verifikasi SS/ Izin							
5	Notifikasi melalui OSS RBA						Sistem OSS menyampaikan hasil permohonan pelaku usaha	
6	Disetujui						Persetujuan Lingkungan	Gratis
7	Kurang Lengkap						Data administrasi kurang lengkap/ Pengesahan Rekomendasi Perizinan	
8	Ditolak						Data lapangan tidak sesuai dengan data administrasi (ditolak)/ Pengesahan Rekomendasi Perizinan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN  
DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ <b>8525</b>
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Kepala Dinas Muda NIP. 19730301 199311 1 001
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat Terkait Lingkungan Hidup

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan

1. Memiliki pemahaman tentang tata cara penanganan pengaduan masyarakat atas dugaan pencemaran lingkungan hidup;
2. Memiliki kemampuan untuk verifikasi data dan penyusunan laporan; dan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memahami tentang administrasi perkantoran;

<p>Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>11. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Lingkungan Hidup; dan</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Persetujuan Lingkungan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundangan Terkait;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor, komputer, printer; dan</li> <li>3. Formulir Berita Acara Pengaduan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak segera ditindaklanjuti akan menyebabkan keresahan masyarakat dan potensi terjadinya sengketa lingkungan hidup.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penanganan PengaduanDugaan Pencemaran Lingkungan Hidup; dan</li> <li>2. Laporan triwulan Bidang PPKLHPP terhadap pengaduan terkait Lingkungan Hidup.</li> </ol>



4	Merencanakan untuk dilaksanakan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat					Data pengaduan		Jadwal tindak lanjut pengaduan			
5	Penanganan pengaduan oleh Tim Pengelolaan Pengaduan bersama dengan SatpolPP					Data temuan di lapangan	1 hari	Berita Acara Verifikasi Pengaduan Dugaan Pencemaran Lingkungan Hidup			
6	Pembuatan Notulen/Laporan hasil Rapat Penyelesaian Pengaduan yang telah ditindaklanjuti					Berita Acara Verifikasi Pengaduan , Laporan hasil pengujian sampel*)	5 hari	Laporan Tindak Lanjut Verifikasi Pengaduan Dugaan Pencemaran Lingkungan Hidup	*) jika verifikasi membutuhkan pengambilan data hasil pengujian sampel		
7	Tim Pengelola Pengaduan meminta persetujuan atas laporan hasil rapat					Berita Acara Verifikasi Pengaduan , Laporan hasil pengujian sampel*)		Laporan hasil pengaduan			
8	Penandatanganan laporan hasil rapat					Draft laporan hasil rapat pengaduan		Laporan hasil pengaduan			
9	Penyampaian laporan kepada Penanggungjawab					Surat pemberitahuan		Surat tindak lanjut pengaduan LH, Berita Acara Verifikasi Pengaduan			



**SOP**

**BIDANG**

**PPKL**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8538
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Kepala Dinas Muda NIP. 19740011993111001
Nama SOP	Penanganan Pohon

DASAR HUKUM :

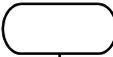
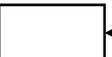
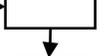
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang perijinan dan tatacara penanganan pohon (penebangan dan pemrunggulan/perapihan pohon);
2. Mampu melaksanakan kegiatan penanganan pohon (penebangan dan pemrunggulan/perapihan pohon); dan
3. Memahami pengetahuan tentang pelaksanaan, penanganan dan pengawasan Ruang Terbuka Hijau (RTH) publik.

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> <li>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li> <li>10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perapihan/ Pemrunggulan Pohon;</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penebangan Pohon; dan</li> <li>3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pемindahan Pohon;</li> <li>4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyimpanan Pohon Sementara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP pemohon;</li> <li>2. Foto Pohon yang diajukan penanganan;</li> <li>3. Bibit pohon pengganti dengan tinggi min 3 m sebanyak 5 batang;</li> <li>4. Buis beton 30 cm tinggi 0,80 s/d Ø 1,00 m sebanyak 5 buah;</li> <li>5. Perlengkapan keamanan kerja;</li> <li>6. Chainsaw;</li> <li>7. Mobil Tangga;</li> <li>8. Mobil pengangkut dahan/ kayu; dan</li> <li>9. Pekerja pemrunggulan atau penebangan pohon;</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleh dilakukan penebangan apabila dapat menimbulkan gangguan jaringan utilitas kota dan atau lingkungan sekitar yang tergolong kategori dua kategori (membahayakan dan mengganggu); dan</li> <li>2. Penebangan pohon menimbulkan Perlindungan dan pelestarian pohon milik pemerintah Kabupaten Kebumen tidak terlaksana dengan optimal dan tidak dapat meningkatkan nilai estetika dan keseimbangan ekosistem kota;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pengajuan pemrunggulan pohon dan penebangan pohon Bidang PPKL Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</li> <li>2. Data Laporan Cepat Bupati terkait penanganan pohon di wilayah Kabupaten Kebumen; dan</li> <li>3. Laporan Petugas Penanganan Pohon pada Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan.</li> </ol>

JUDUL SOP : PENANGANAN POHON

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subkoordinator Pelestarian Lingkungan Hidup (PLH)	Petugas Pertamanan	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakana Lingkungan (PPKL)	Pengadministrasi Umum Bidang PPKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan penanganan pohon diterima Kepala Bidang PPKL dan mendispo ke Subkoordinator PLH					Formulir permohonan penanganan pohon, Fotokopi KTP pemohon, Foto Pohon, surat pernyataan mengganti sejumlah pohon (bibit)	10 menit	Dokumen pengajuan Penanganan Pohon	
2	Menginstruksikan survey lapangan					Dokumen pengajuan Penanganan Pohon	10 menit	Dokumen pengajuan Penanganan Pohon, ceklis kriteria penanganan pohon	
3	Survey lapangan					Dokumen pengajuan Penanganan Pohon, ceklis kriteria penanganan pohon	1 hari	Laporan survey lapangan	
4	Menelaah laporan survey lapangan terhadap permohonan penanganan pohon dan menentukan jenis penanganan pohon (ditebang atau dirapikan)					Laporan survey lapangan	1 hari	Berita acara survey penanganan pohon	
5	Membuat surat penanganan pohon				 	Berita acara survey penanganan pohon	30 menit	Surat Penanganan Pohon	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subkoordinator Pelestarian Lingkungan Hidup (PLH)	Petugas Pertamanan	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakana Lingkungan (PPKL)	Pengadministrasi Umum Bidang PPKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memberi paraf					Surat Penanganan Pohon	10 menit	Surat Penanganan Pohon yang sudah disetujui Subkoordinator	
7	Kepala Bidang Menandatangani Surat Penanganan Pohon hasil pengajuan masyarakat (Kepala Bidang PPKL, Atas Nama Kepala Dinas)					Surat Penanganan Pohon yang sudah disetujui Subkoordinator	1 hari	Surat Penanganan Pohon	
8	Pengadministrasi Umum Bidang PPKL memberi surat tembusan ke Kepala Dinas dan mengarsip surat Penanganan Pohon					Surat Penanganan Pohon	10 menit	Arsip dan Rekap Surat Penanganan Pohon	



# SOP

## BIDANG

## SEKRETARIAT



**Umum**

**&**

**Kepegawaian**



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 85a1-H
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19730201-199311 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan E-Letter

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan
3. Mengerti tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN  
PERLENGKAPAN**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengisian Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Notebook.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK .</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum Dinas;</li> <li>2. Arsip Bidang yang mendapatkan Disposisi;</li> <li>3. Aplikasi SIKD; dan</li> <li>4. Aplikasi E-Letter.</li> </ol>

**NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK MENGGUNAKAN E-LETTER**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris/Kabid/JFT	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas/Surat Masuk, secara elektronik langsung diterima oleh operator melalui E-letter. Surat Masuk/berkas didownload untuk di print dan discan oleh pengadministrasi/operator untuk dilakukan entri pada SIKD					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk
2	Membuka dan membaca surat masuk selanjutnya meneruskan surat masuk ke sekretaris dinas					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk
3	Membuka dan membaca surat masuk, selanjutnya menelaah dan meneruskan surat masuk ke Kepala dinas					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk
4	Membaca dan memutuskan Surat masuk untuk ditindaklanjuti sendiri atau membuat disposisi untuk PNS yang dituju					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk yang sudah berdisposisi
5	Menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi langsung oleh kepala dinas untuk langsung dilaksanakan atau diteruskan ke kasubag/kasi/pegawai dibawahnya					Surat Masuk yang sudah berdisposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah berdisposisi
6	Menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi langsung oleh Sekretaris dinas/kabid untuk langsung dilaksanakan atau diteruskan pegawai dibawahnya					Surat Masuk yang sudah berdisposisi	5 menit	Surat Masuk ditindaklanjuti



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8541. 9
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Dis. ASEP NURDIANA, M.Si Kepala Muda NIP. 197802011993111001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan SIKD

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen;</li><li>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li><li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li><li>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran;</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan</li><li>3. Mengerti tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.</li></ol> |
|--|---|

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk; dan 2. SOP Pengisian Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi ;	1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	1. Pengadministrasi Umum Dinas; 2. Arsip Bidang yang mendapatkan Disposisi; 3. Aplikasi SIKD; dan 4. Aplikasi E-Letter.

**JUDUL SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK MENGGUNAKAN SIKD**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas/Surat Masuk, mendaftarkan surat masuk ke dalam Buku Surat Masuk, Mengentri surat masuk ke SIKD, mencetak lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi
2	Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian
3	Membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris dan diparaf
4	Membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris	5 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah yang sudah diparaf oleh sekretaris sebelumnya
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Masuk dan mencetak lembar kendali melalui SIKD					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Resgistrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdisposisi
6	Mendistribusikan Surat Masuk dan Lembar kendali berdasarkan disposisi Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid/	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabid



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8541-F
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Peninggalan Utama Muda NIP. 197305011993111001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan E-Letter

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan
3. Mengerti tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

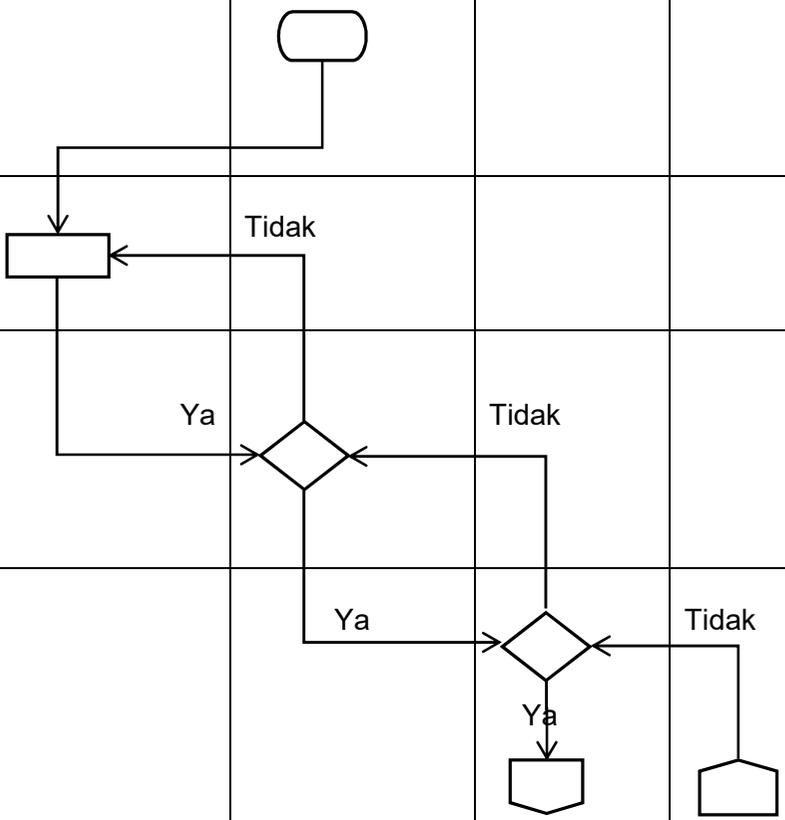
KETERKAITAN

PERALATAN  
PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2. Buku Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Notebook.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK .</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum Dinas;</li> <li>2. Arsip Bidang yang mendapatkan Disposisi;</li> <li>3. Aplikasi SIKD; dan</li> <li>4. Aplikasi E-Letter.</li> </ol>

**JUDUL SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN E-LETTER**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum/ Operator	Kasubbag/Sub Koordinator	Kabid/ Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan operator/Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar melalui E-letter.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekretaris atau Kepala Dinas	5 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Mengetik draft surat keluar menggunakan E-letter dan diteruskan ke Kasubbag /Kasi/Kasubbid					Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar	
3	Menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dan ada koreksi dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum, jika setuju langsung diteruskan ke Kabid/Sekretaris.					Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Menyelia draf surat keluar Jika tidak dan ada koreksi setuju dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum jika setuju langsung diteruskan kepada kepala dinas					Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum/ Operator	Kasubbag/Sub Koordinator	Kabid/ Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyelia draf surat keluar jika tidak setuju dan ada koreksi dikembalikan kepada operartor/pengadministrasi umum, jika setuju ditandatangani secara elektronik ( <i>Passphrase</i> ) dan secara otomatis akan terkirim sesuai dengan alamat yang dituju			Ya 	Tidak 	Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar	
6	Menandatangani surat secara elektronik ( <i>Passphrase</i> ) dan secara otomatis akan terkirim sesuai dengan alamat yang dituju				Ya 	Surat keluar yang telah bernomor		Surat keluar yang telah ditandatangani dan sudah terkirim	



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 85211 - e
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Des. ASEP NURDIANA, M.Si Panglima Utama Muda NIP. 19710903111001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan SIKD

#### DASAR HUKUM

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan
3. Mengerti tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

#### KETERKAITAN

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2. Buku Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Notebook.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK .</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum Dinas;</li> <li>2. Arsip Bidang yang mendapatkan Disposisi;</li> <li>3. Aplikasi SIKD; dan</li> <li>4. Aplikasi E-Letter.</li> </ol>

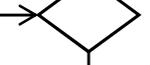
**JUDUL SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN SIKD**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi s-trasi Umum/ Operator	Kasubbag /Sub Koordina- tor	Kabid/ Sekretaris	Kepala Perang- kat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekretaris atau Kepala Dinas	5 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Mengetik konsep surat keluar dan menyampaikan ke Kasubbag /Kasi/Kasubbid		Tidak			Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar	
3	Menyelia konsep surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabid/Sekretaris.	Ya		Tidak		Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	
4	Menyelia konsep surat keluar Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi/Kasubbid jika setuju diparaf dan diteruskan kepada kepala Perangkat daerah		Ya		Tidak	Konsep Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	
5	Menyelia konsep surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada pengelola surat.			Ya		Konsep Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	
6	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas, mengentri surat keluar ke SIKD dan mengagendakan surat keluar, membubuhkan nomor/ tanggal/ cap dinas, mengarsipkan surat				Ya	Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	5 menit	Surat keluar yang telah bernomor	
7	Menyiapkan surat yang akan dikirim, menyiapkan buku ekspedisi/ tanda terima dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat.					Surat keluar yang telah bernomor	5 menit	Buku Ekspedisi telah terisi oleh penerima surat	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN</p>	Nomor SOP	896.1/8591.d
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
	Tanggal Revisi	15 November 2022
	Tanggal Efektif	15 November 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  <u>Drs. ASEP NURHIDANA, M.Si</u> Pejabat Utama Muda NIP. 197302011993111001
Nama SOP	Permohonan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li> <li>8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li> <li>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer; dan</li> <li>3. Mengerti tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.</li> </ol>

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Kenaikan Gaji Berkala	1.Laptop / Notebook. 2.Printer. 3.ATK .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Gaji, dan kesejahteraan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	1. Buku penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.

**JUDUL SOP : PERMOHONAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

No	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket	
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BKPSDM BPKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi berkas untuk persyaratan usulan kenaikan gaji berkala							Berkas ASN	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji	
2	Menganalisis berkas ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan gaji berkala	Ya		Tidak				Berkas ASN	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	
3	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan gaji berkala jika sudah disetujui meneruskan ke sekretaris jika blm disetujui dikembalikan ke pengelola kepegawaian		Ya		Tidak			Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	
4	Menyelia dan membubuhkan paraf atau tandatangan sesuai dengan kewenangannya terhadap berkas usulan Kenaikan gaji berkala ke kepala dinas jika sudah disetujui diteruskan ke kepala dinas jika belum disetujui dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Ya		Tidak		Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	15 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	

No	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket	
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BKPSDM BPKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyelia, membubuhkan paraf atau menandatangani berkas usulan Kenaikan gaji berkala sesuai kewenangannya kepada kepala dinas melalui Sekretaris jika sudah disetujui, dikembalikan ke ASN melalui pengelola kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris				Ya 	Tidak		Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah	
6	Mengarsipkan berkas kenaikan gaji berkala yang telah disetujui kepala dinas setelah dilakukan penomoran dan pemberian cap dinas, untuk Esselon 2 dikirim ke BKPSDM dan BPKPD, untuk kemudian diserahkan ke yang bersangkutan						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan		
7	Menyetujui dan memberi SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah disyahkan guna kepentingan sesuai peruntukannya						Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan	10 Menit	tanda terima penyampaian dan ekspedisi		



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8541 - C
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19730201 199311 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris

#### DASAR HUKUM

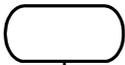
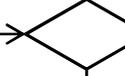
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kebumen No 4 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mengerti tentang proses/ Rencana Pengadaan Barang Milik Daerah;
4. Mengerti tentang proses Serah terima dan Mutasi Barang Milik Daerah; dan
5. Mampu bekerja secara Tim.

<p>Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>10. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah dari penyedia atau toko;</li> <li>2. SOP Pelaporan Mutasi Barang;</li> <li>3. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang;</li> <li>4. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan; dan</li> <li>5. SOP Monitoring Barang Milik Daerah.</li> </ol>	<p>Laptop / Notebook;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Stiker/ Alat Barcode</li> <li>4. Kamera penunjuk gambar dan koordinat.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</li> <li>2. Apabila data tidak valid akan mempersulit pelaporan semesteran dan laporan akhir tahun.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Simda Barang;</li> <li>2. Aplikasi Sikendi;</li> <li>3. Aplikasi Simpan;</li> <li>4. Kartu Inventaris barang di ruangan kerja atau gudang penyimpanan;</li> <li>5. Buku Bantu Laporan Semester;</li> <li>6. Buku Bantu Laporan Akhir Tahun; dan</li> <li>7. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah atau Barang Milik Negara.</li> </ol>

JUDUL SOP : PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengad minis-trasi Umum	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengecek barang inventaris kantor yang datang sesuai dengan berita acara selanjutnya mencatat semua barang inventaris beserta mutasi/perubahannya pada Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)							Barang dan Berita Acara	15 Menit	KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	
2	Membuat laporan baik secara periodik ( setiap 6 bulan ) maupun secara insidental kepada DPPKAD selaku Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain laporan Daftar uRekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris, disampaikan kepada Kasubag Umpeg							KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	45 Menit	Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris	
3	Memeriksa laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris							Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag. Umpeg	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengad minis- trasi Umum	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BPKPD	Kelengkapan	Wakt u	Output	
4	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala Dinas			Ya 	Tidak			Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag. Umpeg	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	
5	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diturunkan kepada Pengadministrasi Umum							Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	
6	Menerima Laporan yang sudah di tandatangani dan mengagendakan							Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	5 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengadministrasi umum	
7	Menyampaikan Laporan kepada BPKPD							Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengeadministrasi umum dan buku ekspedisi	30 Menit	Buku Ekspedisi yang ada tanda terimanya	



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 0541. b
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Muda NIP. 19730201 199311 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin Cuti

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran.
2. Mampu mengoperasikan computer.
3. Mengerti tentang tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Buku Penjagaan Ijin Cuti.	1. Laptop / Notebook; 2. Printer; 3. ATK; 4. Aplikasi/ arsip pengurangan hari cuti; dan 5. Buku Penjagaan Ijin Cuti Perangkat daerah.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan terbitnya Surat Ijin Cuti,	1. Catatan BKD tentang ijin cuti; dan 2. Catatan Buku Penjagaan Ijin Cuti Perangkat daerah.

**JUDUL SOP : PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengad-ministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Pengadministrasi Umum]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; P1     D1 -- Ya --&gt; K1[Kasubbag Umum dan Kepegawaian]     K1 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; S1[Sekretaris]     S1 --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; K2[Kepala OPD]     K2 --&gt; End([End])     D1 -- Tidak --&gt; S1     D2 -- Tidak --&gt; P1     D3 -- Tidak --&gt; K2             </pre>	Tidak	Tidak	Tidak	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti beserta kelengkapan administrasi	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN	
2	Menyelia berkas permohonan cuti ASN, memberi paraf apabila setuju dan meneruskan ke pejabat satu tingkat atasan langsung		Ya				Berkas Usulan Cuti ASN	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg
3	Membubuhi paraf. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada subbag umpeg, apabila setuju meneruskan ke kepada OPD			Ya			Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung
4	Jika setuju, Kepala OPD membubuhi paraf, jika tidak setuju maka kembal ke pemohon. Melalui pengadministrasi Umum				Ya		Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani kepala perangkat daerah
6	Jika di setujui Kepala OPD, Maka Pengadministrasi Umum Mengirimkan berkas cuti ke pemohon dan Ke BKPSDM.					Ya	Berkas cuti dan Ekspedisi	30 menit	Tanda terima penyampaian permohonan cuti dan ekspedisi yang terisi



**Perencanaan**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8534
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Dis. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197302011993111001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Latar belakang pendidikan S1;
2. Memiliki kemampuan dan memahami terkait perencanaan;
3. Dapat mengoperasikan komputer; dan
4. Mampu bekerjasama dalam sebuah Tim Kerja.

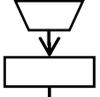
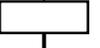
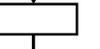
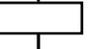
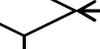
#### KETERKAITAN

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penganggaran Perangkat Daerah</li> <li>2. Laporan Pertanggungjawaban/Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/ Notebook;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. LCD;</li> <li>4. Proyektor;</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah mendasari Rencana Strategi (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kebumen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;</li> <li>2. Buku RPJMD Kab. Kebumen;</li> <li>3. Rencana Kegiatan Anggaran;</li> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran;</li> <li>5. Rencana Aksi dan Rencana Kas; dan</li> <li>6. Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kerja Pegawai (Indikator Kinerja Individu).</li> </ol>

JUDUL SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA (RENJA) PERANGKAT DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subkoordinat Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan	Eselon III dan IV	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk membuat undangan						Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	1 Jam	Undangan rapat	
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	4 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan						Form Matrik Usulan	1 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
5	Melakukan entry usulan dan indikator pada aplikasi SIPD						Bahan rapat kab	3 hari	Simper terisi sesuai usulan bidang	
6	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Perencanaan						Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subkoordinat Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan	Eselon III dan IV	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja						Draft Usulan dari bidang	1 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA	
8	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada semua struktural						Dokumen kompilasi usulan RENJA	2 jam	Lampiran Rapat	
9	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan						Lampiran Rapat (Dokumen kompilasi usulan RENJA)	3 Jam	Draft Renja	
10	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Rancangan Awal Renja	1 hari	Draft Rancangan Akhir Renja	
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Akhir Renja	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Renja yang sudah benar	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subkoordinat Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan	Eselon III dan IV	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memberi Paraf						Draft Rancangan Akhir Renja yang sudah benar	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Renja yang sudah benar dan sudah paraf sekretaris	
13	Menandatangani Rencana Kerja Perangkat Daerah						Draft Rancangan Akhir Renja yang sudah benar dan sudah paraf sekretaris	30 Menit	Dokumen Rencana Kerja Sah	
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada struktural dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda						Dokumen Rencana Kerja Sah	3 jam	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8535
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Nrs. ASEP NURDIANA, M.Si Pegawai Utama Muda NIP. 197302011993111001
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pertanggungjawaban Perangkat Daerah

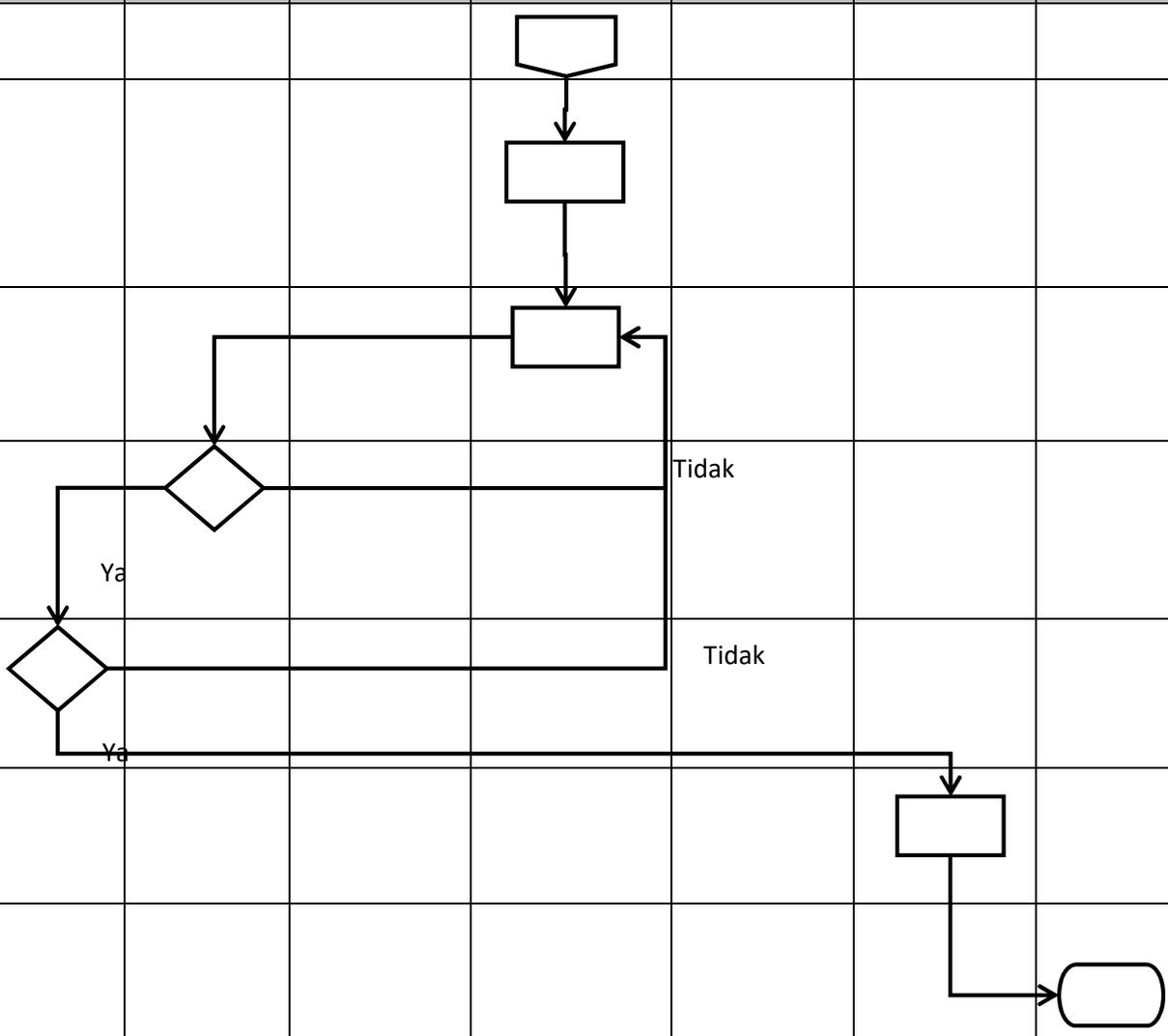
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 187)</li><li>8. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah;</li><li>9. Peraturan Bupati Kebumen No. 63 tahun 2021 tentang RKPD 2022.</li><li>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li><li>12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses teknis penyusunan LKJiP lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kelautan dan Perikanan; dan</li><li>2. Latar belakang pendidikan S1;</li></ol>

<p>13. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</p> <p>14. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah;</li> <li>2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Individu;</li> <li>3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja; dan</li> <li>4. SOP Penyusunan Pengukuran Kinerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Ruangan rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, HVS</li> <li>4. Juklak dan Juknis tata cara penyusunan LKJiP</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengukuran kinerja tidak dapat menjadi acuan pengolahan laporan kinerja akhir tahun; dan</li> <li>2. Jika SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, pengolahan data kurang bisa dipertanggungjawabkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta LKJiP;</li> <li>2. Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan</li> <li>3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kinerja (LKPJ).</li> </ol>

**JUDUL SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PERANGKAT DAERAH**

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana							MUTU BUKU		
		Kepala OPD	Sekretaris/ Kabid	Analisis Perencanaan	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag/Sub Koordinator	Pengadministrasi- trasi Umum	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
1	Disposisi dari <b>Kepala OPD</b> untuk melakukan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Perangkat Daerah								Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Penyusunan Laporan
2	Mendisposisi dan menginformasikan ke Kasubag/Kasi/Kasubid untuk menyiapkan data sebagai bahan laporan Penyusunan pertanggungjawaban untuk disampaikan ke Kasubbag Perencanaan Keuangan								Disposisi Penyusunan Laporan	30 menit	Disposisi Penyusunan Laporan
3	Mengumpulkan bahan materi penyusunan laporan Pertanggungjawaban perangkat daerah								Disposisi Penyusunan Laporan	7 hari	Bahan Materi Penyusunan Laporan
4	Menyusun draft laporan pertanggungjawaban								Bahan Materi Penyusunan Laporan	14 hari	Draf laporan

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana							MUTU BUKU		
		Kepala OPD	Sekretaris/ Kabid	Analisis Perencanaan	Sub Koordinator Perencanaan	Kasubag/Sub Koordinator	Pengadministrasi- trasi Umum	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output
5	Melakukan rapat koordinasi internal pembahasan draf laporan pertanggungjawaban								Draf laporan	1 hari	Draf laporan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Internal
6	Menyelia/melakukan perbaikan Penyusunan laporan pertanggungjawaban								Draf laporan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Internal	7 Hari	Draft Perbaikan Laporan
7	Menyelia draf laporan pertanggungjawaban perangkat daerah								Draft Perbaikan Laporan	2 Hari	Draft Laporan
8	Menyelia dan menanda tangani laporan pertanggungjawaban perangkat daerah								Draft Laporan	2 Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban
9	Menerima Dokumen laporan, diberi nomor, tanggal dan Penggandaan								Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	2 Jam	Penggandaan Laporan
10	Mengirim Dokumen Laporan pertanggungjawabab Perangkat Daerah ke Perangkat Daerah Terkait								Dookumen Laporan	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman





# Keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 0537
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19730201 199311 1 001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji

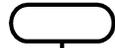
**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li><li>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ LS Gaji sebagai kelengkapan SPP LS Gaji; dan</li><li>2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPD dan FMIS.</li></ol>
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA-OPD</li> <li>2. SPD</li> <li>3. SOP Verifikator Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ dan dokumen kelengkapannya;</li> <li>2. Kalkulator; dan</li> <li>3. Komputer.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima.</li> <li>2. Apabila dokumen SPJ tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM.</li> <li>3. Kekuranglengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan akan menghambat pembuatan rancangan SPM-LS Gaji dan Tunjangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM.</li> <li>2. Catatan verifikasi SPP LS Gaji</li> </ol>

JUDUL SOP : PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) LS GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK- SKPD	Pengguna Anggaran (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekapitulasi Ledger Gaji Pegawai yang berasal dari BPKPD					Ledger Gaji	1 Hari	Rekapitulasi Ledger Gaji	
2	Membuat perincian dan penerimaan gaji Pegawai					Rekapitulasi Ledger Gaji	1 Hari	Rincian dan Daftar Penerimaan Gaji	
3	Membuat dan menandatangani SPP LS Gaji					Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian SPP LS Gaji, SPD dan Dokumen lainnya	2 Jam	Dokumen SPP LS Gaji	
4	Memverifikasi SPP LS Gaji, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Dokumen SPP LS Gaji, Surat Pernyataan Tanggung jawab Verifikasi, Ledger Gaji, Cek list Kelengkapan Verifikasi	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Gaji	
5	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran,					Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Gaji	1 Jam	Rancangan SPM LS Gaji	
6	Memverifikasi SPM LS Gaji, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Rancangan SPM LS Gaji	30 menit	Dokumen SPM LS Gaji yang telah tertanda tangani	
7	Mengirim SPM LS Gaji Ke BPKAD				Ya	Dokumen SPM LS Gaji yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8530
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Des. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19730201 199311 1 001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil

DASAR HUKUM

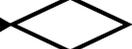
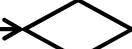
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan

1. Memiliki kemampuan memverifikasi indikator dalam pembayaran tamsil PNS sebagai kelengkapan SPP LS Gaji;
2. Komputer/Laptop; dan
3. ATK.

<p>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat Disiplin/Faceprint</li> <li>2. Capaian Kinerja Pegawai</li> <li>3. SPD</li> <li>4. SOP Verifikator Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ dan dokumen kelengkapannya;</li> <li>2. Kalkulator;</li> <li>3. Komputer/Laptop; dan</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 5 hari kerja.</li> <li>2. Administrasi Pemerintahana bila dokumen tidak lengkap akan dibayarkan Tamsil sesuai jumlah penerimaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Bendahara Pengeluaran;</li> <li>2. Laporan Pengadministrasi Keuangan (Gaji)</li> <li>3. Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah dan sejenisnya; dan</li> <li>4. Laporan Pengadministrasi Kepegawaian pada Dinas terkait jumlah kehadiran dan kelengkapan izin cuti dll.</li> </ol>

JUDUL SOP : PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) LS TAMSIL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK- SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perincian dan rekapitulasi data penerimaan Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan					Rincian dan rekap Penerimaan Tamsil sesuai ketentuan	4 hari	Draf Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai	
2	Membuat dan menandatangani SPP LS Tamsil					Draf Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai	1 Jam	Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya	
3	Memverifikasi SPP LS Tamsil, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya	1 Jam	Dokumen Hasil Verifikasi SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya	
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM LS Tamsil dan diserahkan ke Pengguna Anggaran, Apabila dinyatakan tidak lengkap PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM LS Tamsil					Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Tamsil	1 Jam	Rancangan SPM LS Tamsil	
6	Melakukan Otorisasi terhadap SPM LS Tamsil					Rancangan SPM LS Tamsil	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM LS Tamsil	
7	Apabila dinyatakan lengkap maka pengguna anggaran menandatangani SPM LS Tamsil dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, namun apabila dinyatakan tidak lengkap di kembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP LS Tamsil					Hasil Otorisasi SPM LS Tamsil	30 menit	Dokumen SPP LS Tamsil yang telah tertanda tangani	
8	Mengirim SPM LS Tamsil Ke BPKPD					Dokumen SPP LS Tamsil yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8538
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Kepala Dinas Muda NIP. 197302011993111001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li><li>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen LS sebagai kelengkapan Pemerintahan SPP LS.</li><li>2. Dapat mengoperasikan Aplikasi SIPD dan FMIS.</li></ol> |
|---|---|

Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA-OPD</li> <li>2. SPD</li> <li>3. SOP Verifikator Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ dan dokumen kelengkapannya;</li> <li>2. Kalkulator; dan</li> <li>3. Komputer.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima;</li> <li>2. Apabila dokumen LS tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM; dan</li> <li>3. Kekuranglengkapan Administrasi Pemerintahanan dokumen LS akan menghambat pembuatan rancangan SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM;</li> <li>2. Catatan verifikasi SPP LS; dan</li> <li>3. Aplikasi Kartu Kendali FMIS;</li> </ol>

JUDUL SOP : PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS BARANG/JASA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPTK	PPK-SKPD	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyerahkan SPP LS berdasarkan SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Dokumen kelengkapan lainnya	<pre> graph TD     BPP[Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu] --&gt; PPTK     PPTK --&gt; PPK[PPK-SKPD]     PPK --&gt; PA[PA/KPA]     PA --&gt; BPP          BPP --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; PPTK     D1 -- Tidak --&gt; BPP          PPK --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; PA     D2 -- Tidak --&gt; PPK          PA --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; BPP     D3 -- Tidak --&gt; PPK     </pre>				SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara serah terima Pekerjaan, Rekomendasi dari Perangkat daerah teknis terkait, Surat Permohonan Pembayaran, Fotocopy nomor Rekening Bank Pihak ketiga, Faktur Pajak, Kwintasi bermeterai, Surat Jaminan Bank, DPA, E-billing, NPWP, dan Dokumen kelengkapan lainnya	2 hari	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa	
2	Menyelia dokumen SPP LS barang Jasa dan membubuhkan tanda tangan					Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa	1 hari	Dokumen SPP LS barang jasa	
3	Menyerahkan SPP LS Barang Jasa beserta Dokumen Kontrak dan kelengkapan Dokumen LS kepada PPK SKPD					Dokumen SPP LS barang jasa	30 menit	Penyerahan Dokumen SPP LS Barang Jasa	
4	Memverifikasi SPP LS, menyelia kelengkapannya dan menandatangani tanggungjawab verifikasi					Penyerahan Dokumen SPP LS Barang Jasa	1 Hari	Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Barang Jasa	
5	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM LS Barang Jasa dan diserahkan ke PA/KPA					Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Barang Jasa	1 Jam	Rancangan SPM LS Barang Jasa	
6	Memverifikasi SPM LS Barang Jasa, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen					Surat Penolakan SPM LS Barang Jasa	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM LS Barang Jasa	
7	Mengirim SPM LS Ke BPKPD					Dokumen SPP LS Barang Jasa yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8539
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Perbita Drama Muda NIP. 19750201 199311 1 001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)

**DASAR HUKUM**

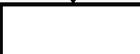
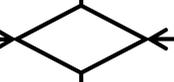
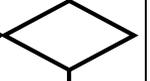
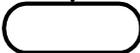
**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen

1. Memiliki kemampuan memverifikasi
2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPD dan FMIS.

Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA-OPD</li> <li>2. SPD</li> <li>3. SOP Pengajuan GU</li> <li>4. Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ dan dokumen kelengkapannya;</li> <li>2. Kalkulator;</li> <li>3. Komputer/Laptop.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP UP dan kelengkapannya diterima;</li> <li>2. Administrasi Pemerintahan bila dokumen SPP UP tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM; dan</li> <li>3. Kekurang lengkap dokumen SPP UP akan menghambat pembuatan rancangan SPM UP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM.</li> <li>2. Catatan verifikasi SPP UP.</li> </ol>

JUDUL SOP : PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir Perhitungan UP setelah menerima SPD dari BPKPD				Perhitungan UP, SPD, DPA	1 Hari	Rincian Perhitungan UP	
2	Membuat dan menanda tangani SPP UP beserta Dokumen lainnya				Rincian Perhitungan UP	1 Jam	Dokumen SPP UP	
3	Memverifikasi SPP UP, menyelia kelengkapannya dan menandatangani				Dokumen SPP UP	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP	
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM UP dan diserahkan ke Pengguna Anggaran				Dokumen SPP UP	1 Jam	Rancangan SPM UP	
5	Memverifikasi SPM UP, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen SPM UP				Rancangan SPM UP	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP yang telah ditandatangani	
6	Mengirim SPM UP ke BPKPD				Rancangan SPM UP	30 Menit	Tanda terima pengiriman	



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP

896.1/ 8540

Tanggal  
Pembuatan

31 Januari 2022

Tanggal Revisi

15 November 2022

Tanggal Efektif

15 November 2022

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP, KELAUTAN DAN  
PERIKANAN  
KABUPATEN KEBUMEN

  
Drs. ASEP NURDIANA, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197302011993111001

Nama SOP

Pengajuan Surat Perintah  
Membayar Ganti Uang  
Persediaan (GU)

**DASAR HUKUM**

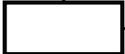
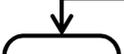
**KUALIFIKASI PELAKSANA**

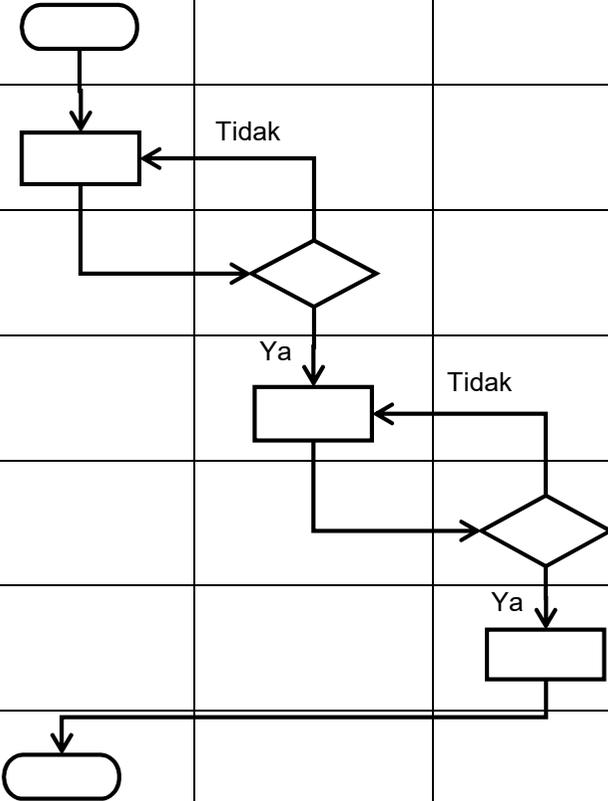
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan
9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen

1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen GU sebagai kelengkapan SPP GU.
2. Dapat mengoperasikan Aplikasi SIPD dan FMIS.

<p>Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA-OPD</li> <li>2. SPD</li> <li>3. SOP Verifikator Keuangan</li> <li>4. Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ dan dokumen kelengkapannya;</li> <li>2. Kalkulator;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengk Administrasi Pemerintahannya yang berupa dokumen SPJ diterima.</li> <li>2. Apabila dokumen GU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM.</li> <li>3. Kekurang lengkap dokumen GU akan menghambat pembuatan rancangan SPM GU.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM.</li> <li>2. Catatan verifikasi SPP GU</li> </ol>

JUDUL SOP : PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Perhitungan GU dari UP yang telah mencapai 80%				Perhitungan GU, SPD, DPA, Anggaran Kas, Pajak, Saldo	3 Hari	Rincian Perhitungan GU	
2	Membuat dan menandatangani SPP GU beserta Dokumen lainnya				Rincian Perhitungan GU	4 Jam	Dokumen SPP GU	
3	Memverifikasi SPP GU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani				Dokumen SPP GU	2 Hari	Dokumen Hasil verifikasi SPP GU	
4	Membuat Rancangan SPM GU dan diserahkan ke Pengguna Anggaran				Dokumen Hasil verifikasi SPP GU	1 Jam	Rancangan SPM GU	
5	Memverifikasi SPM GU, menyelia kelengkapannya				Rancangan SPM GU	30 Menit	Rancangan SPM GU	
6	Menandatangani dokumen SPM GU				Rancangan SPM GU	5 menit	Dokumen SPM GU yang telah ditandatangani	
7	Mengirim SPM GU Ke BPKPD				Dokumen SPP GU yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	





PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 0541
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Dra. ASEP NURHANA, M.Si Wibiningsih Utanra Muda NIP. 197402011993111001
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>8. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461/ II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ TU sebagai kelengkapan SPP TU.</li><li>2. Dapat mengoperasikan Aplikasi SIPD dan FMIS.</li></ol>
---	--

<p>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA-OPD</li> <li>2. SPD</li> <li>3. SOP Verifikator Keuangan</li> <li>4. SOP Pengajuan GU</li> <li>5. Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ dan dokumen kelengkapannya;</li> <li>2. Kalkulator;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima.</li> <li>2. Apabila dokumen SPJ TU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM.</li> <li>3. Kekurang lengkap dokumen SPP TU akan menghambat pembuatan rancangan SPM TU.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM.</li> <li>2. Catatan verifikasi SPP UP dan GU</li> </ol>

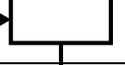
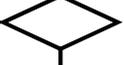
JUDUL SOP : PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAHAN UANG (TU)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Perhitungan Kebutuhan TU					Perhitungan TU, SPD, DPA, Anggaran Kas, Saldo, Persetujuan Sekda (diatas 100 juta), Pernyataan PA/KPA, Surat Keterangan Kebutuhan penggunaan TU	3 Hari	Rincian Perhitungan TU	
2	Membuat dan menanda tangani SPP TU beserta Dokumen lainnya					Rincian Perhitungan TU	1 Jam	Dokumen SPP TU	
3	Memverifikasi SPP TU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Dokumen SPP TU	1Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP TU	
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM TU dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Dokumen Hasil verifikasi SPP TU	1 Jam	Rancangan SPM TU	
5	Melakukan Otorisasi terhadap SPM TU					Rancangan SPM TU	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM TU	
6	Apabila dinyatakan lengkap maka Penguna Anggaran menanda tangani SPM TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, namun apabila dinyatakan tidak lengkap di kembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP TU					Hasil Otorisasi SPM TU	30 menit	Dokumen SPP TU yang telah tertanda tangani	
7	Apabila SPM TU melebihi 100 juta maka Pengguna Anggaran meminta Persetujuan Sekretaris Daerah					Hasil Otorisasi SPM TU	30 menit	Persetujuan Sekda atas SPM TU	
8	Mengirim SPM TU Ke BPKAD					Dokumen SPP TU yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	

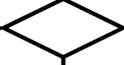


Tidak

Ya



Tidak



Ya





PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	896.1/ 8541.4
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
Tanggal Revisi	15 November 2022
Tanggal Efektif	15 November 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN KEBUMEN  Drs. ASEP NURDIANA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 1993111001
Nama SOP	Laporan Keuangan Perangkat Daerah

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.;</li><li>7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 124 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan;</li><li>8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;</li><li>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 050 / 0461 / II / SK / 2022 tanggal 3 Pebruari 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen; dan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan di bidang akuntansi;</li><li>2. Memahami proses akuntansi.</li><li>3. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPD dan FMIS</li></ol> |
|---|---|

<p>10.Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen Nomor 060/ Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan SPP UP, GU, TU, LS-Gaji dan LS-Barang Jasa.</li> <li>2. Bendahara Pengeluaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA, SPJ dan dokumen kelengkapannya;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Kalkulator;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Telepon/ Handphone;</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjurnalan dilakukan sesuai kronologi kejadian, serta sebelum pembuatab laporan keuangan semester pertama dan laporan keuangan tahunan.</li> <li>2. Apabila penjurnalan tidak dilakukan secara rutin akan menghambat pembuatan laporan keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal Penerimaan</li> <li>2. Jurnal Pengeluaran</li> <li>3. Jurnal Penyesuaian</li> <li>4. Jurnal Koreksi</li> <li>5. Buku Besar</li> <li>6. Neraca</li> </ol>

JUDUL SOP : LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Pengurus BMD/ BMN	Petugas Pajak	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Tutup Buku						Opname Kas, Berita Acara Penutupan dan Pemeriksaan Kas, Cek Saldo BKU-Rekening Bank, Cek Transaksi Terkait Perpajakan	5 hari	Bahan Untuk Melakukan Rapat GU Nihil	
2	Rapat Koordinasi						Bahan Untuk Melakukan Rapat GU Nihil	4 jam	Penetapan SPJ Nihil	
3	Menetapkan SPJ Nihil						Penetapan SPJ Nihil	2 jam	Jumlah SPJ Nihil	
4	Menghitung SPJ Fungsional						Jumlah SPJ Nihil	2 Jam	Jumlah SPJ Nihil dan Fungsional	
5	Cek Saldo Awal						Jumlah SPJ Nihil dan Fungsional, Jumlah Saldo Awal	2 Jam	Perhitungan GU dan LS	
6	Rekonsiliasi Internal dan Inventarisasi Transaksi Akrual						Perhitungan GU dan LS, Realisasi BMD, Laporan Pajak	6 jam	Data Laporan Keuangan setelah sinkronisasi	
7	Menyusun laporan						Data Laporan Keuangan setelah sinkronisasi	5 Jam	Draft Laporan Keuangan SKPD	
8	Menverivikasi Draft Laporan Keuangan SKPD dan menyetujui atau memberi paraf						Draft Laporan Keuangan SKPD	5 Jam	Laporan SKPD yang sudah terverifikasi PPK dan diberi paraf	
9	Menverifikikasi Draft Laporan Keuangan SKPD dan menyetujui atau memberi Tanda Tangan pada Laporan						Laporan SKPD yang sudah terverifikasi PPK dan diberi paraf	5 Jam	Laporan SKPD yang sudah terverifikasi PA dan diberi Tanda Tangan	
10	Mengirim Laporan Keuangan SKPD ke BPKPD dan mengarsip						Laporan SKPD yang sudah terverifikasi PA dan diberi Tanda Tangan	1 Jam	Arsip Laporan Keuangan SKPD	