Standar Operasional Prosedur
Pengumpulan Data
Dinas Lingkungan Hidup

2021

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Langsep No. 15
Telp. (0334) – 888358
Kabupaten Lumajang

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH KAB. LUMAJANG BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	427.49/10/ 2. 01/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	9 JANUARI 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	30 April 2021
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS AGUS ROKHMAN ROZAQ, ST. MT NIP. 19710107 199901 1 001
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UndangUndang Nomor 24 Tahun 2014; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006; - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Bupati No. 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang	1. Kepala Dinas 2. Kasi 3. Kasubag 4. Pelaksana

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Meja 1 buah 2. Komputer 1 buah 3. Printer 1 buah 4. Kertas 1 rim 5. Stempel/ Cap 1 buah 6. Buku Tanda Terima 1 buah 7. Lemari Arsip 1 buah
Lintas Bagian dan SKPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus teliti dalam meneliti keaslian Ijasah / berkas dari yang bersangkutan	Petugas harus mencatat dan mengarsip surat usulan jangan sampai ada yang tertinggal

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/ JFU	Kasubbag / Kasi	Kabid/ Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim surat/nota dinas permintaan data					Surat	10 menit	surat	
2.	Menerima berkas/ data yang dikirim					Berkas/data	1 hari	berkas	
3.	Petugas meneliti berkas/data yang masuk					Berkas/data	30 menit	berkas	
4.	Dibuatkan tanda terima pengumpulan berkas/data					Tanda terima	15 menit	berkas	