



















 <div style="text-align: center;"> DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG </div>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Pencemaran Udara 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 4. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air 5. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun Pengelolaan Limbah B3 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 2 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Kualitas Iar dan pengendalian Pencemaran Air di Jawa Timur 9. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 10 Tahun 2009 tentang Baku Mutu Udara Ambien dan Emisi Sumber Tidak Bergerak di Jawa Timur 10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Memahami Kebijakan mengenai lingkungan hidup 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan 3. Memiliki kemampuan menyusun rencana dan kebijakan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Pengaduan Masyarakat terhadap Kasus Lingkungan Hidup	1. Surat Tugas 2. Berita acara hasil pemeriksaan / pengawasan 3. Peraturan perundang-undangan 4. Pedoman peraturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila dokumen Renstra pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka Penyusunan Rencana Kerja Tahunan tidak mempunyai acuan yang jelas	Dokumen Renstra	










PENYUSUNAN RENSTRA

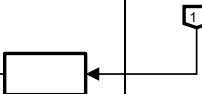









No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penyusun Renstra	Kasubbag Renvapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menyusun Renstra						Disposisi	10 menit	Tanda terima	
2	Membuat konsep SK Tim Penyusun Renstra						Disposisi	1 hari	Konsep SK Tim Penyusun Renstra	
3	Memeriksa konsep SK Tim Penyusun Renstra. Jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi		Tidak				Konsep SK Tim Penyusun Renstra	1 hari	SK Tim Penyusun Renstra yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
4	Memeriksa konsep SK Tim Penyusun Renstra. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi	Ya		Tidak			SK Tim Penyusun Renstra yang telah diparaf Sekretaris Dinas	1 hari	SK Tim Penyusun Renstra yang telah disetujui Kepala Dinas	
5	Menerima SK Tim Penyusun Renstra yang telah disahkan		Ya				SK Tim Penyusun Renstra yang telah disetujui Kepala Dinas	5 menit	SK Tim Penyusun Renstra yang telah disetujui Kepala Dinas	
6	Meminta membuat jadwal koordinasi Tim dalam rangka penyusunan Renstra						Disposisi	1 jam	Jadwal koordinasi Tim Penyusun Renstra	
7	Koordinasi Persiapan Penyusunan Renstra						SK Tim Penyusun Renstra yang telah disetujui Kepala Dinas dan jadwal koordinasi	2 jam	Hasil rapat koordinasi (notulen)	
8	Mengumpulkan bahan penyusunan Rancangan Renstra						Form isian, Peraturan perundangan terkait, Kebijakan pemerintah terkait, RPJMD, RTRW, Renstra K/L, Renstra Propinsi, Hasil Evaluasi Renstra periode lalu, KLHS	3 hari	Data penyusun Renstra	
9	Penyusunan Rancangan Renstra						Data penyusun Renstra	7 hari	Rancangan Renstra	


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penyusun Renstra	Kasubbag Renvapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Koordinasi Pembahasan Draft Renstra						Rancangan Renstra	2 kali koordinasi @3 jam	Draft Renstra	
11	Menyerahkan Draft Renstra untuk dikoreksi Sekretaris Dinas						Draft Renstra	10 menit	Draft Renstra	
12	Memeriksa Draft Renstra. Jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi		Tidak				Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra yang telah diparaf Sekretaris	
13	Memeriksa Draft Renstra. Jika setuju menandatangani paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi	Ya		Tidak			Draft Renstra yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	Renstra yang telah disahkan Kepala Dinas	
14	Menerima Renstra yang telah disahkan untuk digandakan		Ya				Renstra yang telah disahkan Kepala Dinas	5 menit	Renstra yang telah disahkan Kepala Dinas	
15	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen Renstra						Renstra, disposisi	10 menit	Tanda terima	
16	Menggandakan dokumen Renstra						Renstra	1 hari	Renstra yang telah digandakan	
17	Mengirim dokumen Renstra pada PD terkait dan mendistribusikan pada seluruh Bidang						Renstra yang telah digandakan	1 hari	Tanda terima	
18	Mengagendakan bukti pengiriman dan pendistribusian						Tanda terima	10 menit	Dokumentasi tanda terima	

 <div style="text-align: center;"> DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG </div>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025 8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021 9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup 11. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Kebijakan mengenai lingkungan hidup 2. Memiliki kemampuan melakukan evaluasi capaian program dan kegiatan 3. Memiliki kemampuan menyusun rencana dan kebijakan	
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 2. Pedoman Penyusunan Renstra 3. Pedoman peraturan perundang-undangan	
Peringatan Apabila dokumen Renja pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka pelaksanaan program dan kegiatan PD tidak mempunyai acuan yang jelas	Pencatatan dan pendataan Dokumen Renstra	












PENYUSUNAN RENJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penyusun Renja	Kasubbag Renvapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menyusun Renja						Disposisi	10 menit	Tanda terima	
2	Membuat konsep SK Tim Penyusun Renja						Disposisi	1 hari	Konsep SK Tim Penyusun Renja	
3	Memeriksa konsep SK Tim Penyusun Renja. Jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi						Konsep SK Tim Penyusun Renja	1 hari	SK Tim Penyusun Renja yang telah diparaf Sekretaris Dinas	
4	Memeriksa konsep SK Tim Penyusun Renja. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi						SK Tim Penyusun Renja yang telah diparaf Sekretaris Dinas	1 hari	SK Tim Penyusun Renja yang telah disetujui Kepala Dinas	
5	Menerima SK Tim Penyusun Renja yang telah disahkan						SK Tim Penyusun Renja yang telah disetujui Kepala Dinas	5 menit	SK Tim Penyusun Renja yang telah disetujui Kepala Dinas	
6	Meminta membuat jadwal koordinasi Tim dalam rangka penyusunan Renja						Disposisi	1 jam	Jadual koordinasi Tim Penyusun Renja	
7	Koordinasi Persiapan Penyusunan Renja (mengkaji ulang program/kegiatan yang telah dilakukan pada periode sebelumnya serta rencana yang telah ditetapkan dalam Renstra, RKPD, dan usulan Musrenbang						SK Tim Penyusun Renja yang telah disetujui Kepala Dinas dan jadual koordinasi	2 jam	Hasil rapat koordinasi (notulen)	
8	Mengumpulkan bahan penyusunan Rancangan Renja					 	Form isian, Peraturan perundangan terkait, Kebijakan pemerintah terkait, RPJMD, RTRW, Renja K/L, Renja Propinsi, RKPD, Hasil Evaluasi Renja periode lalu, KLHS, Renstra SKPD, Hasil Musrenbang	3 hari	Data penyusun Renja	


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penyusun Renja	Kasubbag Renvapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penyusunan Rancangan Renja						Data penyusun Renja	7 hari	Rancangan Renja	
10	Koordinasi Pembahasan Draft Renja						Rancangan Renja	3 jam	Draft Renja	
11	Menyerahkan Draft Renja untuk dikoreksi Sekretaris Dinas						Draft Renja	10 menit	Draft Renja	
12	Memeriksa Draft Renja. Jika setuju memberikan paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi						Draft Renja	1 hari	Draft Renja yang telah diparaf Sekretaris	
13	Memeriksa Draft Renja. Jika setuju menandatangani paraf, jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi						Draft Renja yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	Renja yang telah disahkan Kepala Dinas	
14	Menerima Renja yang telah disahkan untuk digandakan						Renja yang telah disahkan Kepala Dinas	5 menit	Renja yang telah disahkan Kepala Dinas	
15	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen Renja						Renja, disposisi	10 menit	Tanda terima	
16	Menggandakan dokumen Renja						Renja	1 hari	Renja yang telah digandakan	
17	Mengirim dokumen Renja pada PD terkait dan mendistribusikan pada seluruh Bidang						Renja yang telah digandakan	1 hari	Tanda terima	
18	Mengagendakan bukti pengiriman dan pendistribusian						Tanda terima	10 menit	Dokumentasi tanda terima	

 <div style="text-align: center;"> DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG </div>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN RKA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No 23 tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang 10. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup 11. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang	1. Memahami pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami standar biaya dan standar satuan harga 3. Memiliki kemampuan menyusun rencana dan anggaran kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi sistem keuangan daerah 2. Pedoman Penyusunan RKA 3. Pedoman peraturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila dokumen RKA pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka DPA tidak bisa disusun	Dokumen RKA	










Penyusunan Dokumen RKA


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Renvapor	Kabid	Kepala Dinas	Stafr/ operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubag perencanaan utk membuat rancangan program/kegiatan tahun rencana						Disposisi	15 menit	tanda terima	
2	Membuat rancangan program/kegiatan tahun rencana sesuai dokumen perencanaan yang ada (Renstra, RKPD, Renja, KUA PPAS)						Renstra, RKPD, Renja, KUA PPAS	2 hari	Rancangan program dan kegiatan tahun rencana	
3	Menyerahkan ke Kabid untuk menyusun rencana anggaran program/kegiatan						Rancangan program dan kegiatan tahun rencana, Standard harga satuan	2 hari	Konsep RKA bidang	SOP Pengumpulan data
4	Mengkompulir konsep RKA bidang dan memasukkan dalam aplikasi program SIMDA						Konsep RKA bidang	3 hari	Konsep RKA Perangkat Daerah	
5	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke kasubag. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag untuk direvisi						Konsep RKA Perangkat Daerah	1 hari	Konsep RKA yang telah diparaf Kabid	
6	Memeriksa draft RKA. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi						Konsep RKA yang telah diparaf Kabid	1 hari	Konsep RKA yang telah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa draft akhir RKA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi						Konsep RKA yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menyerahkan RKA yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Kasubag Renvapor						RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen RKA						RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Menggandakan dokumen RKA					 	RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	RKA yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Renvapor	Kabid	Kepala Dinas	Stafr/operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirim dokumen RKA pada PD terkait dan mendistribusikan pada seluruh Bidang					<div><div>1</div><div></div></div>	RKA yang telah digandakan	1 hari	Bukti pengiriman	SOP Pengiriman Dokumen
12	Mengagendakan bukti pengiriman dan pendistribusian					<div><div></div><div></div></div>	Bukti pengiriman	10 menit	Dokumentasi bukti pengiriman	SOP Pendokumentasian












 <div style="text-align: center;"> DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG </div>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN DPA
Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No 23 tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang 10. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup 11. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2017 tentang Mekanisme Tahunan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Malang	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami standar biaya dan standar satuan harga 3. Memiliki kemampuan menyusun rencana dan anggaran kegiatan	
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pengiriman Dokumen 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi sistem keuangan daerah 2. Pedoman peraturan perundang-undangan	
Peringatan DPA SKPD menjadi dasar acuan dalam pengajuan anggaran program dan kegiatan yang dilaksanakan	Pencatatan dan pendataan Dokumen DPA	

Penyusunan Dokumen DPA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Renvapor	Operator / Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Renvapor untuk menyusun DPA					Disposisi	15 menit	tanda terima	
2	Mengambil soft copy DPA yang telah disahkan					Flash disk	1 hari	Soft copy DPA	
3	Menyerahkan ke operator untuk dicetak					Soft copy DPA	1 hari	Draft DPA	
4	Memeriksa DPA yang telah dicetak					Draft DPA	3 hari	Draft DPA yang telah diperiksa Kasubag Renvapor	
5	Memeriksa draft DPA. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Renvapor. Jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi					Draft DPA yang telah diperiksa Kasubag Renvapor	1 hari	Draft DPA yang telah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa draft akhir DPA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi					Draft DPA yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	DPA yang telah disahkan Kepala Dinas	
8	Menyerahkan DPA yang sudah ditandatangani Kepala Badan ke Kasubag Renvapor					DPA yang telah disahkan Kepala Dinas	30 menit	DPA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9	Mengandakan dan mengirim dokumen DPA ke BPKAD untuk mendapat pengesahan dari BUD dan Sekretaris Daerah					DPA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	Bukti pengiriman	SOP Pengiriman Dokumen
10	Mengagendakan bukti pengiriman					Bukti pengiriman	10 menit	Dokumentasi bukti pengiriman	SOP Pendokumentasian

 <p style="text-align: center;">DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	065/ /35.07.117/2018
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang <u>Dr. Ir. BUDI ISWOYO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600622 198811 1 001
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	PENGADAAN BARANG DAN JASA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No 23 tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Malang 9. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Memahami pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami standar biaya dan standar satuan harga 3. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Barang	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi sistem keuangan daerah 2. Pedoman peraturan perundang-undangan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
DPA SKPD menjadi dasar acuan dalam pengajuan anggaran program dan kegiatan yang dilaksanakan	Dokumen DPA	

Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/ Jasa	Panitia Pemeriksa Barang	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPK untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja dan HPS							Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Menyusun KAK, HPS dan selanjutnya memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa							PC, DPA, dan referensi terkait	1 hari	KAK, HPS	
3	Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku							PC, DPA, dan referensi terkait		Daftar pengadaan barang/jasa	
4	Menunjuk penyedia barang/jasa yang memenangkan proses pengadaan							PC, DPA, dan referensi terkait	1 hari	Pengumuman pemenang pengadaan barang/jasa	
6	Menandatangani surat perjanjian kerja dengan penyedia barang/jasa	Y						Draft Surat Perjanjian Kerja	1 hari	SPK yang telah ditandatangani	
7	Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan surat perjanjian kerja, kemudian mengajukan permohonan pembayaran ke PPK saat pekerjaan telah selesai dilaksanakan							SPK yang telah ditandatangani	sesuai SPK	Surat permohonan pembayaran	
8	Memerintahkan Panitia Pemeriksa Barang untuk memeriksa hasil pekerjaan							Surat permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa	1 jam	Disposisi	
9	Memeriksa hasil pekerjaan, untuk selanjutnya melakukan serah terima barang, dan melaporkan hasilnya kepada PPK							Draft BAP pemeriksaan barang	1 hari	BAP pemeriksaan barang	
10	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran							SPK dan BAP pemeriksaan barang	10 menit	Disposisi	
11	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang/ jasa atas persetujuan Kepala Dinas apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi							SPK dan BAP pemeriksaan barang	1 hari	SPP	