



STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI TAHUN 2022



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, Taufiq dan HidayahNya, sehingga kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Balai Taman Nasional Gunung Rinjani dengan lancar. Saat ini reformasi birokrasi sudah merupakan suatu kebutuhan yang harus segera dilaksanakan dalam rangka mewujudkan good governance.

Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memordenisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui job descriptions serta penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat. SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Balai Taman Nasional Gunung Rinjani dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya. Dalam kesempatan ini tak lupa kami ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun SOP ini. Selanjutnya kami menyadari SOP ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat kami harapkan demi perbaikan serta penyempurnaannya.

Demikian SOP ini disusun semoga bermanfaat dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Balai Taman Nasional Gunung Rinjani.

Mataram, 5 Oktober 2022

Kepala Balai,



Edy Asriady, S.Si.,MP.

NIP. 19740818 200003 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Surat Keputusan tentang SOP	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Manfaat	3
E. Sistematika	4
BAB II PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP	5
A. Isi Form SOP	5
B. Prinsip Pelaksanaan SOP	6
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	8
BAB IV PENUTUP	12
LAMPIRAN	



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI
NOMOR : SK.153/T.39/TU/PEG/10/2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH
PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Balai Taman Nasional Gunung Rinjani, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai.
- b. bahwa berdasarkan point a diatas perlu ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Balai Taman Nasional Gunung Rinjani.
- Mengingat : 1. Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/15/M.PAN/7/2009 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
3. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
4. Permen PAN RB No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

5. Permen LHK Nomor P.65/MenLHK/Setjen/Kum.1/12/2017 tentang Pemetaan Proses Bisnis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan dilengkapi dengan peta lintas fungsi di masing-masing lingkup eselon I;
6. Permen LHK Nomor P.17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal KSDAE
7. Petunjuk Teknis Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah Lingkup Direktorat KSDAE

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI:
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 ada 63 SOP dalam keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Balai Taman Nasional Gunung Rinjani dan merupakan satu kesatuan dengan surat keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 6 Oktober 2022.

Di Tetapkan : Mataram
Pada Tanggal : 5 Oktober 2022



[Handwritten Signature]
Drs. Sriady, S. S., MP.
NIP. 19740818 200003 1 001

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintah bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua instansi pemerintah dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di jajarannya. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job description*.

Di samping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi adalah masalah pelayanan publik. pelayanan publik yang di berikan instansi pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada saat ini fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah. oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih di dekatkan pada masyarakat sehingga mudah di jangkau oleh masyarakat.

Pemerintah pusat telah mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Perpres Nomor 29 Tahun 2014) dan Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Permen PAN RB No. 14 Tahun 2017). Langkah ini bukanlah hal yang baru karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Keputusan Menpan maupun Instruksi Presiden. Namun semua kebijakan tersebut tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lamban dan berbiaya mahal.

Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah tersebut disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat serta bagaimana infrastruktur pemerintah, dana, sarana, teknologi, kompetensi SDM, budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut sehingga kinerja pelayanan publik menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya.

Selain kebijakan pemerintah upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintah yang terukur dan dapat di evaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar, yang dikenal dengan istilah SOP (Standar Operasional Prosedur).

SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance.

Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan prosedur sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya Standar Operasional Prosedur (SOP) lebih diorientasikan pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur (SOP) berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian *outcome* dari suatu program kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena Standar Operasional Prosedur (SOP) prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud:

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk menetapkan prosedur/ tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Balai Taman Nasional Gunung Rinjani;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas;

C. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Balai Taman Nasional Gunung Rinjani.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksana tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisiensi dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Memeberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.

9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

E. Sistematika

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang latar belakang mengapa buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Sementara itu, pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksana SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini akan dibahas tentang isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP.

Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP pada Balai Taman Nasional Gunung Rinjani. Bab ini akan membahas tentang uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di lingkungan Balai Taman Nasional Gunung Rinjani. Dan terakhir, pada Bab IV yaitu, penutup yang berisi kata akhir.

BAB II PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form SOP

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang di standarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut :

1. Nama SOP : nama prosedur yang di SOP kan;
2. Satuan kerja / unit kerja : Balai Taman Nasional Gunung Rinjani;
3. Nomor SOP : nomor prosedur yang di SOP kan;
4. Tanggal pembuatan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal revisi : tanggal SOP prosedur direvisi;
6. Tanggal pengesahan : tanggal efektif SOP mulain diberlakukan;
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar hukum : peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang di standarkan dengan prosedur lain di standarkan;
10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan.
11. Kualifikasi pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
12. Peralatan dan perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

13. Pencatatan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah di standarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar."
14. Uraian SOP : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang di standarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti : waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/ kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

B. Prinsip pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut :

1. Konsisten
SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan .
2. Komitmen
SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan
Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat
SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting
Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang di standarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintah.
6. Didokumentasikan dengan baik
Seluruh prosedur yang telah di standarkan harus di dokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu di jadikan referensi.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan kerja unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*.

Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketetapan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Saat ini penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu usaha dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Balai Taman Nasional Gunung Rinjani. Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di telah diidentifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) nya dan telah di upayakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian / seksi yang satu dengan yang lain.

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun pada sebanyak 63 SOP, antara lain:

A. SOP Urusan kepegawaian

1. SOP Penyusunan Peta Jabatan;
2. SOP Penyusunan Analisis Kebutuhan Pegawai, Penyusunan Formasi Pegawai dan Mutasi Pegawai;
3. SOP Penatausahaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
4. SOP Pengusulan Administrasi Jabatan Fungsional;
5. SOP Penilaian Prestasi Kerja (P2K);
6. SOP Pengenaan Sanksi Pegawai;

7. SOP Pengusulan Penerimaan Piagam Penghargaan Pegawai;
 8. SOP Pengusulan Cuti;
 9. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat/Pensiun Pegawai;
 10. SOP Pengusulan Izin Belajar, Ujian Dinas,Ujian PI/PG/Ter 4 Kriteria;
 11. SOP Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala;
 12. SOP Penyusunan Laporan Semester, Tahunan dan Daftar Urut Kepangkatan;
 13. SOP Pembaharuan dan Validasi SIMPEG.
- B. SOP Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga
1. SOP Laporan Pengelolaan Kendaraan Dinas;
 2. SOP Pelaporan Pengelolaan Operasional Perkantoran;
 3. SOP Pelaporan Semester dan Tahunan Data BMN;
 4. SOP Pelaporan Akuntansi BMN;
 5. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN;
 6. SOP Penyusunan Usulan Penetapan BMN;
 7. SOP Penyusunan Usulan Pemanfaatan BMN;
 8. SOP penyusunan Usulan Pemindahtanganan BMN;
 9. SOP Penyusunan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMN ;
 10. SOP Penyusunan Laporan Penyelesaian Kasus BMN;
 11. SOP Penyusunan Laporan Inventarisasi BMN;
- C. SOP Urusan Perencanaan dan Kerjasama
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja;
 2. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran;
 3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis;
 4. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Pengelolaan Jangka Pendek;
 5. SOP Pengelolaan Administrasi Perjanjian Kerjasama;
 6. SOP Pelaksanaan Revisi Anggaran.
- D. SOP Urusan Evaluasi dan Kehumasan
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja;
 2. SOP Penyusunan Laporan Capaian Renja;
 3. SOP Penyusunan Buku Statistik;
 4. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan;

5. SOP Penyampaian Press Release;
 6. SOP Pengelolaan Publikasi Online.
- E. SOP Urusan Keuangan
1. SOP Penyusunan Dokumen Petunjuk Operasional Kegiatan;
 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
 3. SOP Pencetakan Karcis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 4. SOP Distribusi Karcis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ;
 5. SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 6. SOP Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 7. SOP Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- F. SOP Urusan SPIP
1. SOP Penyusunan Desain Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 2. SOP Pelaporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- G. SOP Urusan Perlindungan dan Pengamanan
1. SOP Patroli Darat;
 2. SOP Operasi Fungsional;
 3. SOP Operasi Gabungan;
 4. SOP Patroli Bersama MMP;
 5. SOP Patroli Pencegahan Kebakaran Hutan;
 6. SOP Patroli Pemadaman Kebakaran Hutan;
 7. SOP Penggunaan Senjata Api dan Perlengkapannya;
 8. SOP Pemakaian Senja Api dan Kelengkapannya;
 9. SOP Pembukaan Black List Pendakian.
- H. SOP Urusan Kehati
1. SOP Pengurusan Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI);
 2. SOP Pengurusan Surat Ijin Usaha Jasa Wisata Alam;
 3. SOP Penerbitan SK Tim Pertek, Pemberian Tanda Batas, Peta Tanda Batas dan Penilaian RPSWA;
 4. SOP Penilaian Pertimbangan Teknis;
 5. SOP Penilaian Rencana PSWA;
 6. SOP Pemberian Tanda Batas Usaha.

I. SOP Urusan Umum.

1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk;
2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar;
3. SOP Pelayanan Administrasi, Pengatur Jadwal dan Memfasilitasi Kegiatan Pimpinan.

BAB IV PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) hanyalah bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Namun demikian SOP mempunyai peran penting dalam upaya menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah / tahapan / prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan.

Karena peran pentingnya tersebut maka pada penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Balai Taman Nasional Gunung Rinjani.

Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada, di telah diidentifikasi SOP nya dan telah diupayakan pembuatannya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian / seksi yang satu dengan yang lain.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi instrumen penting bagi setiap pegawai untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara konsisten, efektif, efisien dan sesuai prosedur sehingga dapat mencapai hasil kerja yang maksimal. Di samping itu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan dan melakukan evaluasi sehingga semakin hari dapat dilakukan upaya peningkatan kinerjanya.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah lingkup Balai Taman Nasional Gunung Rinjani. Demikian SOP ini disusun semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI
NOMOR : SK.153/T.39/TU/PEG/10/2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH
PADA BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI

SOP Urusan Kepegawaian



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.01 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADY/S.Si.,M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN PETA JABATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanan bagi Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal KSDAE6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.36/Menlhk/Setjen/Kum.1/3/2016 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3 Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengusulan Analisis Kebutuhan Pegawai, Penyusunan Formasi Pegawai, dan Mutasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar kerja2 Komputer dan pendukung lainnya3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila peta jabatan tidak disusun maka penyusunan formasi pegawai akan terhambat dan tidak sesuai dengan kebutuhan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk melaksanakan penyusunan peta jabatan				Agenda kerja	0,3 Jam	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Tata Usaha untuk menyusun konsep peta jabatan				Disposisi	0,3 Jam	Disposisi	
3	Menyusun konsep peta jabatan lingkup Balai TNGR dan menyerahkan ke KSBTU				Disposisi, Struktur Organisasi, Analisis Jabatan	15 Jam	Konsep Peta Jabatan	
4	Mencermati konsep peta jabatan. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep peta jabatan kepada Analisis Tata Usaha untuk diperbaiki				Konsep Peta Jabatan	1 Jam	Konsep Peta Jabatan yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa konsep peta jabatan. Jika setuju menandatangani dan memerintahkan Analisis Tata Usaha untuk mengarsipkan. Jika tidak setuju mengembalikan konsep peta jabatan kepada KSBTU untuk diperbaiki				Konsep Peta Jabatan yang sudah diberi paraf	1 Jam	Peta Jabatan	
6	Mengarsipkan peta jabatan				Peta Jabatan	0,5 Jam	Arsip dokumen	
TOTAL WAKTU						18 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.02 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	  KEPALA BALAI, DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENGUSULAN ANALISIS KEBUTUHAN PEGAWAI, PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI DAN MUTASI PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.03/MENHUT-II/2006 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian 3 Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan Nomor P.1/II-KUM/2007 Tentang Prosedur dan Standar SIMPEG 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Kemampuan menggunakan Aplikasi / Program Komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Peta Jabatan 2 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat/Pensiun Pegawai 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengusulan analisis kebutuhan pegawai, formasi pegawai dan mutasi kepegawaian tidak disusun maka tidak mendapatkan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sehari-hari dan menghambat pencapaian tujuan organisasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS TATA USAHA	PENGADMI NISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari dari Sekditjen KSDAE mengenai pengusulan ABK, penyusunan formasi pegawai dan mutasi pegawai kemudian menugaskan KSBTU untuk menindaklanjuti sesuai arahan dan kebijakan terkait					Surat	0,25 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Analis Tata Usaha untuk menyusun konsep surat usulan					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Menyusun konsep surat usulan dengan data : 1. Peta Jabatan melalui Anjab, 2. Jumlah Kebutuhan Pegawai untuk jangka waktu 5 tahun melalui hasil Analisis Beban Kerja, 3. Jumlah rill pegawai (melalui SIMPEG), 4. Jumlah pegawai yang mencapai batas usia pensiun jangka waktu 5 tahun (Melalui SIMPEG), dan 5. perkiraan kekurangan/kelebihan pegawai)					Disposisi	225 Jam	Konsep surat usulan	
4	Mencermati konsep surat usulan. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep surat kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					Konsep surat usulan	0,5 Jam	Konsep surat usulan yang telah diberi paraf	
5	Memeriksa konsep surat usulan. Jika setuju, menandatangani surat dan memerintahkan Pengadministrasi mum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep surat usulan yang telah diberi paraf	0,5 Jam	Surat usulan	
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Surat usulan	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							227 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.03 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI, DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) DAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA (LHKASN)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No.30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3 Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/03/M.PAN/01/2005 Tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 4 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara ("LHKASN") Di Lingkungan Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2 Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila harta kekayaan Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara tidak dilaporkan maka penilaian MENPAN terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi akan rendah, pembentukan birokrasi pemerintahan yang bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme akan terhambat, dan juga kinerja KLHK tidak mendapat kenaikan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS TATA USAHA	PENGADM INISTRAS I UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyampaikan edaran penyusunan LHKPN dan LHKASN					Surat	0,25 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Analis Tata Usaha untuk menyusun konsep surat pengantar					Disposisi	0,5 Jam	Disposisi	
3	Menyusun dan menyampaikan konsep surat pengantar dan bukti lapor kepada KSBTU					Disposisi	1 Jam	Konsep surat pengantar dan bukti lapor	
4	Mencermati konsep surat pengantar dan bukti lapor. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep surat kepada Ka. Balai untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan bukti lapor	0,5 Jam	Konsep surat pengantar dan bukti lapor	
5	Memeriksa konsep surat pengantar dan bukti lapor. Jika setuju, menandatangani surat dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar dan bukti lapor	0,5 Jam	Surat pengantar dan bukti lapor	
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Surat pengantar dan bukti lapor	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							3,25 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

NOMOR SOP	SOP.04 /T.39/TU/PEG/10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  Dedy Asriani, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENGUSULAN ADMINISTRASI JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3 Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar2 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat/Pensiun Pegawai3 SOP Penilaian Prestasi Kerja (P2K)4 SOP Pelaporan Pembaharuan dan Validasi Data SIMPEG	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengusulan administrasi jabatan fungsional terlambat dilaksanakan maka akan menghambat karir pegawai sehingga merugikan pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ANALIS TATA USAHA	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menindaklanjuti pengusulan administrasi Jabatan Fungsional						Dokumen	0,25 Jam	Disposisi dan dokumen	
2	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas						Disposisi dan dokumen	0,25 Jam	Disposisi dan dokumen	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan persyaratannya sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan kepada Analis Tata Usaha						Disposisi dan dokumen	1 Jam	Dokumen	
4	Menganalisis berkas yang telah diperiksa oleh Pengelola Kepegawaian untuk dilakukan pencermatan terhadap persyaratan pengusulan administrasi Jabatan Fungsional dan mengonsep surat usulan untuk disampaikan ke KSBTU						Dokumen	1 Jam	Konsep surat usulan dan dokumen	
5	Mencermati konsep surat usulan administrasi Jabatan Fungsional. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep surat ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat ke Analis Tata Usaha untuk diperbaiki						Konsep surat usulan dan dokumen	0,5 Jam	Konsep surat usulan yang sudah diberi paraf dan dokumen	
6	Memeriksa konsep surat usulan administrasi Jabatan Fungsional. Jika setuju, menandatangani surat dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat ke KSBTU untuk diperbaiki						Konsep surat usulan yang sudah diberi paraf dan dokumen	0,5 Jam	Surat usulan	
7	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat						Surat usulan	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								3,75 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

NOMOR SOP	SOP.05 /T.39/TU/PEG/10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENILAIAN PRESTASI KERJA (P2K)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menpan RB Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat/Pensiun Pegawai 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3 SOP Pengusulan Sanksi Disiplin Pegawai 4 SOP Pelaporan Pembaharuan dan Validasi Data SIMPEG 5 SOP Pengusulan Administrasi Jabatan Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penilaian prestasi kerja tidak disusun maka pengusulan kenaikan pangkat dan pencairan tunjangan kinerja pegawai akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KSBTU	ANALIS TATA USAHA	KBTN	PENGADMI NISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Capaian SKP dan nilai P2K pegawai dan menugaskan Analis Tata Usaha menyusun dokumen P2K dan surat pengantar P2K Pejabat Eselon III & IV					Capaian SKP dan nilai P2K	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menyusun P2K dan mendistribusikan P2K kepada pegawai agar ditandatangani yang bersangkutan dan atasan langsung, menyusun konsep surat pengantar, serta menyampaikan P2K yang telah ditandatangani dan konsep surat pengantar kepada KSBTU					Disposisi, Capaian SKP, dan nilai P2K	30 Jam	Dokumen P2K yang telah diberi tandatangan pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung serta konsep surat pengantar	
3	Mencermati dokumen P2K dan konsep surat pengantar. Jika Setuju, memberi paraf serta menyampaikan dokumen P2K dan konsep surat pengantar ke KBTN. Jika tidak setuju, menyerahkan dokumen dan konsep surat ke Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					Dokumen P2K yang telah diberi tandatangan pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung serta konsep surat pengantar	5,5 Jam	Konsep P2K yang telah diberi tandatangan pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung serta konsep surat pengantar yang sudah diberi paraf	
4	Memeriksa dokumen P2K dan konsep surat pengantar. Jika Setuju, menandatangani dokumen P2K dan surat pengantar serta menyampaikan kepada Penata Usaha Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, menyerahkan dokumen dan konsep surat ke KSBTU untuk diperbaiki.					Konsep P2K yang telah diberi tandatangan pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung serta konsep surat pengantar yang sudah diberi paraf	5,5 Jam	Dokumen P2K dan surat pengantar dokumen P2K Pejabat Eselon III & IV	
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai serta mendistribusikan dokumen dan surat					Dokumen P2K dan surat pengantar dokumen P2K Pejabat Eselon III & IV	0,5 Jam	Arsip dokumen dan surat serta tanda terima distribusi dokumen/surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							41,8 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.06 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENGENAAN SANKSI PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3 Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 2 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat/Pensiun Pegawai 3 SOP Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala 4 SOP Pelaporan Pembaharuan dan Validasi Data SIMPEG 5 SOP Penilaian Prestasi Kerja (P2K) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengusulan sanksi disiplin pegawai tidak dilaksanakan maka akan mengurangi kinerja organisasi dan tidak menaati peraturan disiplin pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KBTN	KSBTU	ANALIS TATA USAHA	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima laporan terkait kasus kepegawaian lingkup Balai TNGR dan menugaskan KSBTU untuk menindaklanjuti laporan tersebut					Laporan	0,25 Jam	Disposisi		
2	Memerintahkan dan memberikan arahan kepada Analis Tata Usaha untuk memeriksa kelengkapan berkas, menganalisis dan mendalami kasus					Disposisi	0,5 Jam	Disposisi		
3	Memeriksa kelengkapan berkas, menganalisis kasus kepegawaian, menyusun hasil telaahan, dan menyampaikan surat sanksi ringan/sedang/berat bagi pelanggar yang berpangkat golongan 2, atau konsep surat pengantar BAP bagi pelanggar disiplin pegawai berpangkat golongan 3 kepada KSBTU					Disposisi	22,5 Jam	Hasil telaahan dan konsep surat pemberian sanksi		
4	Mencermati hasil telaahan dan konsep surat pemberian sanksi. Jika setuju, memberi paraf serta menyampaikan hasil telaahan dan konsep surat kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan hasil telaahan dan konsep surat kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					Hasil telaahan dan konsep surat pemberian sanksi	1 Jam	Hasil telaahan dan konsep surat pemberian sanksi yang diberi paraf		
5	Memeriksa hasil telaahan dan konsep surat. Jika setuju, menandatangani surat dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada KSBTU untuk diperbaiki					Hasil telaahan dan konsep surat pemberian sanksi yang diberi paraf	1 Jam	Surat pemberian sanksi		
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Surat pemberian sanksi	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	
TOTAL WAKTU							26 Jam			



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

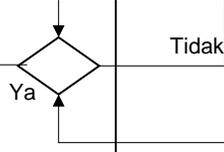
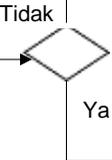
	NOMOR SOP	SOP.07/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENGUSULAN PENERIMAAN PIAGAM PENGHARGAAN PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah2 Mengetahui tugas dan fungsi3 Mengetahui pengetahuan di bidang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar2 SOP Pelaporan Pembaharuan dan Validasi Data SIMPEG	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penerima piagam penghargaan tidak diusulkan maka dapat merugikan pegawai karena haknya tidak terpenuhi sehingga beresiko menurunkan kinerja pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS TATA USAHA	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat edaran pengusulan piagam penghargaan pegawai dari Sekditjen KSDAE dan memerintahkan kepada KSBTU untuk menindaklanjuti surat tersebut					Surat Edaran	0,25 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Analis Tata Usaha untuk menyusun konsep surat usulan calon penerima piagam penghargaan					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Membuat daftar dan mengumpulkan berkas calon penerima piagam penghargaan, serta menyusun dan menyampaikan konsep surat usulan kepada Kasubbag Tata Usaha					Disposisi	15 Jam	Konsep surat usulan, berkas dan matrik calon penerima piagam penghargaan	
4	Memeriksa berkas dan konsep surat usulan. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep surat kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki					Konsep surat usulan, berkas dan matrik calon penerima piagam penghargaan	0,5 Jam	Konsep surat usulan	
5	Memeriksa konsep surat usulan. Jika setuju, menandatangani surat dan menyampaikan kepada Penataadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep surat usulan	0,5 Jam	Surat usulan	
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Surat usulan	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							17 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

NOMOR SOP	SOP.08/T.39/TU/PEG/10/2022	
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENGUSULAN CUTI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem	1 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2 Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila cuti pegawai terlambat diusulkan maka dapat menghambat pelaksanaan cuti Pegawai yang menjadi hak pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KSBTU	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KBTN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	Menerima form cuti dari pegawai dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengonsep surat Menyiapkan konsep surat usulan cuti dan menyampaikan kepada KSBTU					Disposisi	0,5 Jam	Konsep Surat Usulan Cuti	
3	Mencermati konsep surat. Jika Setuju, memberi paraf dan meneruskan surat ke Kepala Balai TN. Jika tidak setuju, menyerahkan konsep surat ke Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep Surat Usulan Cuti	1 Jam	Surat Usulan Cuti	
4	Mencermati surat usulan cuti. Jika setuju, mendatangkan surat dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan surat kepada KSBTU untuk diperbaiki					Surat Usulan Cuti	0,5 Jam	Surat Cuti	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Surat Cuti	0,5 Jam	Arsip data dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							2,75 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.09/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;">DEDY ASRIADI, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT/ PENSIUN PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pemberian Pensiun PNS Pensiunan Janda dan Duda 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan 2 Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 2 SOP Pengusulan Sanksi Disiplin Pegawai 3 SOP Pembaharuan dan Validasi Data SIMPEG 4 SOP Pengusulan Penilaian Prestasi Kerja (P2K) 5 SOP Pengusulan Analisis Kebutuhan Pegawai, Penyusunan Formasi Pegawai, dan Mutasi Pegawai 6 SOP Pengusulan Administrasi Jabatan Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kenaikan pangkat/pensiun pegawai tidak diusulkan maka hak pegawai atas kenaikan pangkat/pensiun terhambat sehingga merugikan pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENGAD MINISTRAS IUMUM	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ANALIS TATA USAHA	KSBTU	KBTN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat/ pensiunnya						Dokumen data Pegawai	0,25 Jam	Data pegawai yang akan diusulkan	
2	Menelaah data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat/ pensiunnya, menyusun dan menyampaikan konsep surat pengusulan kenaikan pangkat/pensiun pegawai kepada KSBTU						Data pegawai yang akan diusulkan	0,3 Jam	Konsep surat usulan	
3	Mencermati konsep surat usulan. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep surat kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada Analis Data untuk diperbaiki						Konsep surat usulan	1 Jam	Konsep surat usulan yang sudah diberi paraf	
4	Memeriksa konsep surat. Jika setuju, menandatangani surat dan menyampaikan kepada Penata Usaha Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada KSBTU untuk diperbaiki						Konsep surat usulan yang sudah diberi paraf	1 Jam	Surat usulan	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat						Surat usulan	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								3,05 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.10/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p> 
NAMA SOP	PENGUSULAN IZIN BELAJAR, UJIAN DINAS, UJIAN GI/PI/PG, ATAU TES 4 KRITERIA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi PNS yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3 Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pengusulan ijin belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG atau 4 Kriteria tidak dilaksanakan maka akan menghambat karir pegawai</p>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENGAD MINISTRA SI UMUM	MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KBTN	KSBTU	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ANALIS TATA USAHA		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menugaskan KSBTU untuk mengusulkan ijin belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, atau test 4 kriteria.						Surat	0,25 Jam	Disposisi		
2	Memberi arahan kepada Pengelola Kepegawaian untuk menindaklanjuti pengusulan ijin belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, atau test 4 kriteria						Disposisi	0,25 Jam	Disposisi		
3	Melakukan pencermatan terhadap syarat-syarat dan kelengkapan berkas serta menyampaikan berkas usulan kepada Analis Data						Disposisi	3 Jam	Berkas usulan		
4	Menyusun dan menyampaikan konsep surat usulan ijin belajar, ujian dinas, ujian GI/PI/PG, atau test 4 kriteria kepada KSBTU						Berkas usulan	2,5 Jam	Konsep surat usulan		
5	Mencermati konsep surat usulan. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep surat usulan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki						Konsep surat usulan	1 Jam	Konsep surat usulan yang sudah diberi paraf		
6	Memeriksa konsep surat usulan. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada KSBTU untuk diperbaiki						Konsep surat usulan yang sudah diberi paraf	0,5 Jam	Surat usulan		
7	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat						Surat usulan	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	
TOTAL WAKTU								8 Jam			



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

<p align="center">KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI</p>	NOMOR SOP	SOP.11/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p> <p align="center">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar SOP Pengusulan Sanksi Disiplin Pegawai SOP Pembaharuan dan Validasi Data SIMPEG 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila kenaikan gaji berkala tidak diusulkan maka hak pegawai atas kenaikan gaji terhambat sehingga merugikan pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENGAD MINISTRAS I UMUM	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ANALIS TATA USAHA	KSBTU	KBTN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun dan menyampaikan daftar nominatif/data PNS yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala pada tahun berjalan kepada Analis Tata Usaha						Agenda kerja	0,5 Jam	Daftar nominatif	
2	Menelaah daftar nominatif dan menyusun serta menyampaikan konsep surat kenaikan gaji berkala kepada KSBTU						Daftar nominatif, data penerima sanksi disiplin pegawai, dan data pendukung lainnya	2,5 Jam	Konsep surat	
2	Mencermati konsep surat. Jika Setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep surat kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki						Konsep Surat	1 Jam	Konsep surat yang sudah diberi paraf	
3	Memeriksa konsep surat. Jika setuju, menandatangani surat dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada KSBTU untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diberi paraf	0,5 Jam	Surat pengusulan gaji berkala	
4	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat						Surat pengusulan gaji berkala	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

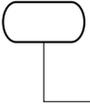
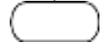
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.12/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,   DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER, TAHUNAN, DAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.03/MENHUT-II/2006 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan Nomor P.1/II-KUM/2007 Tentang Prosedur dan Standar SIMPEG 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMPEG KLHK 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 2 SOP Pembaharuan dan Validasi Data SIMPEG 3 SOP Penyusunan Buku Statistik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila laporan semester, tahunan, dan DUK tidak disusun maka informasi mengenai kondisi pegawai yang valid sulit diketahui secara cepat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	ANALIS TATA USAHA	KSBTU	KBTN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan menyampaikan bahan penyusunan laporan semester, tahunan, dan daftar urut kepangkatan (DUK)						Agenda kerja	3 Jam	Bahan penyusunan	
2	Menelaah data dan menyusun laporan semester, tahunan dan DUK serta menyampaikannya kepada KSBTU						Bahan penyusunan	5,5 Jam	Konsep laporan dan DUK	
3	Mencermati konsep laporan dan DUK. Jika setuju, memberi paraf konsep laporan dan DUK serta meneruskannya kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep laporan dan DUK kepada Analis Tata Usaha untuk diperbaiki						Konsep laporan dan DUK	1 Jam	Konsep laporan dan DUK yang sudah diberi paraf	
4	Memeriksa konsep laporan dan DUK. Jika setuju, menandatangani konsep laporan dan DUK serta meneruskan kepada Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep laporan dan DUK kepada KSBTU untuk diperbaiki						Konsep laporan dan DUK yang sudah diberi paraf	0,5 Jam	Laporan dan DUK	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai serta mendistribusikan laporan dan DUK						Laporan dan DUK	0,5 Jam	Arsip laporan dan DUK serta tanda terima distribusi laporan dan DUK	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								11 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.13/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI, DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PEMBAHARUAN DAN VALIDASI DATA SIMPEG	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.03/MENHUT-II/2006 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 4 Peraturan Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan Nomor P.1/II-KUM/2007 Tentang Prosedur dan Standar SIMPEG 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMPEG KLHK 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengusulan Administrasi Jabatan Fungsional 2 SOP Pengusulan Penilaian Prestasi Kerja (P2K) 3 SOP Pengusulan Sanksi Disiplin Pegawai 4 SOP Pengusulan Penerimaan Piagam Penghargaan Pegawai 5 SOP Kenaikan Pangkat/Pensiun Pegawai 6 SOP Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala 7 SOP Penyusunan Laporan Semester, Tahunan, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja / dokumen 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila data SIMPEG tidak diperbaharui dan divalidasi maka mengakibatkan data SIMPEG pegawai tidak valid dan merugikan pegawai yang bersangkutan jika suatu saat datanya diperlukan untuk kepentingan administrasi kepegawaian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KSBTU	KBTN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan bahan pembaharuan dan validasi data Simpeg, Memperbarui data dan informasi pegawai pada aplikasi SIMPEG dan melaporkan hasil pembaharuan dan validasi data kepada KSBTU				Agenda Kerja	3 Jam	Hasil pembaharuan dan validasi data	
2	Mencermati hasil pembaharuan dan validasi data serta melaporkan kepada KBTN				Hasil Pembaharuan dan Validasi Data	1 Jam	Laporan	
3	Menerima laporan hasil pembaharuan dan validasi data SIMPEG serta mencatat dalam agenda kerja				Laporan	0,5 Jam	Agenda kerja	
TOTAL WAKTU						4,5 Jam		

SOP Urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.14/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PELAPORAN PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KAP.3/1/2017 telah ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui tugas dan fungsi 2 Mengetahui peraturan terkait pengelolaan/penatausahaan BMN 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaporan Semester dan Tahunan Data BMN 2 SOP Pemeliharaan BMN 3 SOP Administrasi Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar kondisi Kendaraan Dinas 2 Komputer 3 ATK dan printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengelolaan kendaraan dinas terlambat dilaksanakan maka kondisi kendaraan dinas tidak dapat mendukung pelaksanaan tugas secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA BMN	ANALIS BMN	KSBTU	PPK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pemeliharaan kendaraan dinas serta menyampaikan data olahan/laporan kepada Analis BMN						Agenda kerja	2 Jam	Bahan laporan	
2	Membuat konsep rincian pembiayaan (pemeliharaan) kendaraan dinas berdasarkan alokasi anggaran yang disampaikan kepada KSBTU						Bahan laporan	2 Jam	konsep rincian	
3	Memeriksa laporan pengelolaan kendaraan dinas. Jika setuju, membutuhkan paraf dan menyampaikan laporan rincian pembiayaan kepada PPK, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis BMN untuk diperbaiki						Konsep rincian	1 Jam	Rincian biaya yang telah diparaf/ disetujui KSBTU	
4	Memeriksa data pengajuan pencairan anggaran. Jika setuju, mendisposisi kepada Bendahara untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Rincian biaya yang telah diparaf/disetujui KSBTU	1 Jam	Data pengajuan pencairan anggaran kendaraan dinas	
5	Mencairkan/membayarkan biaya pemeliharaan kendaraan dinas sesuai permintaan rincian biaya yang disetujui PPK kepada Pengelola BMN						Data pengajuan pencairan anggaran kendaraan dinas	1 Jam	Kwitansi pembayaran anggaran	
6	Membelanjakan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai besaran anggaran dari Bendahara						Kwitansi pembayaran anggaran	2 Jam	Nota pembelian	SOP Administrasi Keuangan
TOTAL WAKTU								9 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.15/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PELAPORAN PENGELOLAAN OPERASIONAL PERKANTORAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KAP.3/1/2017 telah ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui tugas dan fungsi 2 Mengetahui teknis pengelolaan operasional perkantoran 3 Mengetahui peraturan terkait pengelolaan Barang Milik Negara 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaporan Semester dan Tahunan Data BMN 2 SOP Administrasi Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar kondisi operasional perkantoran 2 Komputer 3 ATK dan printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengelolaan operasional perkantoran tidak dilaksanakan maka kondisi barang operasional perkantoran tidak dapat mendukung pelaksanaan tugas secara maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA BMN	ANALIS BMN	KSBTU	PPK	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pengamatan fisik, pengamanan administrasi dan pemeliharaan operasional perkantoran, dan menyampaikan data olahan operasional perkantoran kepada Analis BMN						Agenda kerja, Rencana kerja anggaran	2 Jam	Hasil olahan data operasional perkantoran	
2	Menyusun konsep kebutuhan anggaran operasional perkantoran yang disampaikan kepada KSBTU						Hasil olahan data operasional perkantoran	2 Jam	Konsep kebutuhan anggaran	
3	Memeriksa konsep kebutuhan anggaran operasional perkantoran. Jika setuju, membubuhi paraf dan menyampaikan rincian anggaran pengelolaan operasional perkantoran kepada PPK, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis BMN untuk diperbaiki						Konsep kebutuhan anggaran	2 Jam	Data pengajuan anggaran pengelolaan operasional perkantoran	
4	Memeriksa konsep pengajuan pencairan anggaran. Jika setuju, menandatangani pengajuan pencairan anggaran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Data pengajuan pencairan anggaran pengelolaan operasional perkantoran	1 Jam	Daftar rincian permintaan pembayaran	
5	Mencairkan/membayarkan kegiatan pengelolaan operasional perkantoran sesuai rincian pembiayaan yang disetujui PPK kepada Pengelola BMN						Daftar rincian permintaan pembayaran	1 Jam	Kwitansi pembayaran (uang)	
6	Membelanjakan kebutuhan operasional perkantoran sesuai rincian pembiayaan dari Bendahara						Kwitansi pembayaran (uang)	2 Jam	Nota pembelian (barang)	SOP Administrasi Keuangan
TOTAL WAKTU								10 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.16/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>   DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PELAPORAN SEMESTER DAN TAHUNAN DATA BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Kehutanan P.44/Menhut-II/2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KAP.3/1/2017 telah ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/MENLHK/SETJEN/KAP.2/10/2017 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Memiliki kemampuan untuk menelaah Mengerti peraturan terkait pengelolaan BMN 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaporan Pengelolaan Operasional Perkantoran SOP Pelaporan Akuntansi BMN SOP Pelaporan Keuangan SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan semester dan tahunan data BMN tidak dilaksanakan maka tindak lanjut penyelesaian terhadap permasalahan BMN yang ada tidak dapat segera dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGOLAH BMN	ANALIS BMN	KSBTU	KBTN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun dan menyampaikan hasil olahan data BMN kepada Analis BMN						Agenda Kerja	25 Jam	Hasil olahan data	
2	Menyusun konsep laporan semester dan tahunan data BMN serta menyampaikannya kepada KSBTU untuk dicermati						Hasil olahan data	52,5 Jam	Konsep laporan	
3	Mencermati konsep laporan semester dan tahunan data BMN. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis BMN untuk diperbaiki						Konsep laporan	1,5 Jam	Konsep laporan semester dan tahunan data BMN yang telah diberi paraf KSBTU	
4	Memeriksa konsep laporan semester dan tahunan data BMN. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada KSBTU untuk diperbaiki.						Konsep laporan semester dan tahunan data BMN yang telah diberi paraf Kasubbag TU	1,5 Jam	Laporan semester dan tahunan data BMN	
5	Mencatat, menggandakan, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan laporan						Laporan semester dan tahunan data BMN	5,5 Jam	Arsip laporan dan tanda terima distribusi laporan	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								86 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 <p align="center">KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI</p>	NOMOR SOP	SOP.17/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN AKUNTANSI BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/MENLHK/SETJEN/KAP.2/ 10/2017 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN 3 Mengetahui peraturan terkait pengelolaan Barang Milik Negara 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaporan Pengelolaan Operasional Perkantoran 2 SOP Pelaporan Pengelolaan Kendaraan Dinas 3 SOP Pelaporan Semester dan Tahunan Data BMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 Aplikasi SIMAK-BMN 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaporan akuntansi BMN tidak dilaksanakan maka laporan akuntansi BMN yang tersusun validitasnya rendah serta dapat menjadi temuan pada saat pemeriksaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ANALIS BMN	ANALIS KEUANGAN	KSBTU	KBTN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan dan mencatat transaksi-transaksi terkait BMN pada aplikasi persediaan dan aplikasi SIMAK-BMN, mengirimkan ADK aplikasi persediaan ke aplikasi SIMAK-BMN, mengunggah ADK SIMAK-BMN ke aplikasi SIMAN, dan mengirimkan ADK SIMAK-BMN kepada Analis Keuangan selaku Operator SAIBA untuk dilakukan rekonsiliasi						Agenda Kerja	25 Jam	ADK		
2	Menerima ADK SIMAK-BMN, mengirimkan ADK SIMAK-BMN ke aplikasi SAIBA dan mengunggah ADK pada aplikasi online erekon, serta menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Analis BMN selaku Operator SIMAK BMN						ADK	3 Jam	ADK hasil rekon		
3	Menyusun konsep laporan akuntansi BMN dan menyampaikannya kepada KSBTU untuk dicermati						ADK hasil rekon	38 Jam	Konsep laporan		
4	Mencermati konsep laporan akuntansi BMN. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis BMN selaku Operator SIMAK BMN untuk diperbaiki						Konsep laporan	1 Jam	Konsep laporan yang telah diberi paraf		
5	Memeriksa konsep laporan akuntansi BMN. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diproses lebih lanjut, Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki						Konsep laporan yang telah diberi paraf	1 Jam	Laporan akuntansi BMN		
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan laporan						Laporan akuntansi BMN	0,5 Jam	Arsip laporan dan tanda terima distribusi laporan	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	
TOTAL WAKTU								68 Jam			



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.18 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI, DEDY ASRIABY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan 4 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 450/PMK.06/2014 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 452/PMK.06/2014 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara 6 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 310/KM.6/2015 Tentang Modul Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Untuk Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3 Mengetahui peraturan terkait pengelolaan BMN 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 2 SOP Pelaporan Pengelolaan Operasional Perkantoran 3 SOP Pelaporan Pengelolaan Kendaraan Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penyusunan usulan kebutuhan BMN terlambat dilaksanakan maka pengadaan BMN akan terlambat sehingga menghambat pelaksanaan tugas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA BMN	ANALIS BMN	KSBTU	KBTN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan inventarisasi BMN untuk mengetahui kondisi <i>existing</i> BMN, sekaligus mengolah data dalam rangka pengajuan kebutuhan BMN					Agenda Kerja	22,5 Jam	Hasil olahan data	
2	Menyusun konsep usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan rencana kebutuhan BMN pemeliharaan yang disampaikan kepada KSBTU untuk dicermati					Hasil olahan data	15 Jam	Konsep usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan	
3	Mencermati konsep usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada Analis BMN untuk diperbaiki					Konsep usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan	1,5 Jam	Konsep usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan yang telah diberi paraf	
4	Memeriksa konsep usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan. Jika setuju, menandatangani dokumen rencana kebutuhan dan memerintahkan Pengelola BMN untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki.					Konsep usulan rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan yang telah diberi paraf	1,5 Jam	Dokumen rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan	
5	Mengunggah dokumen rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan pada aplikasi SIMAK BMN					Dokumen rencana kebutuhan BMN pengadaan dan pemeliharaan	1,5 Jam	Arsip dokumen	
TOTAL WAKTU							42 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.19 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN USULAN PENETAPAN BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 4 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KAP.3/1/2017 telah ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 2 Memahami aturan terkait penggunaan Barang Milik Negara 3 Mengetahui peraturan terkait pengelolaan BMN 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaporan Pengelolaan Operasional Perkantoran 2 SOP Penyusunan Usulan Kebutuhan BMN 3 SOP Penyusunan Usulan Pemanfaatan BMN 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila usulan penetapan BMN tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara, serta berpotensi pada kerugian Negara dan dapat menjadi temuan pada saat pemeriksaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGELOLA BMN	ANALIS BMN	KSBTU	KBTN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan dan mengolah data BMN yang akan ditetapkan status penggunaannya untuk ditelaah oleh Analis BMN						Agenda Kerja	22,5 Jam	Hasil olahan data		
2	Menelaah data BMN yang akan ditetapkan status penggunaannya, serta menyusun konsep usulan penetapan status penggunaannya disertai data dukung						Hasil olahan data	5 Jam	Konsep usulan		
3	Mencermati konsep surat usulan penetapan status penggunaan BMN. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada Analis BMN untuk diperbaiki						Konsep usulan	1 Jam	Konsep surat usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah diberi paraf		
4	Memeriksa konsep surat usulan penetapan status penggunaan BMN. Jika setuju, menandatangani usulan penetapan status penggunaan BMN dan memerintahkan Penata Usaha Umum untuk memproses lebih lanjut, Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki.						Konsep surat usulan penetapan status penggunaan BMN yang telah diberi paraf	1 Jam	Surat usulan penetapan status penggunaan BMN		
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat						Surat usulan penetapan status penggunaan BMN	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	
TOTAL WAKTU								30 Jam			



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.20/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">  CEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001 </p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN USULAN PEMANFAATAN BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Kehutanan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KAP.3/1/2017 telah ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Memahami aturan terkait penggunaan Barang Milik Negara Mengetahui peraturan terkait pengelolaan BMN 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Usulan Penetapan BMN SOP Penyusunan Usulan Kebutuhan BMN SOP Penyusunan Usulan Pemindahtanganan BMN SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila usulan pemanfaatan barang milik Negara tidak disusun maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sehingga dapat menghambat pelaksanaan tugas dan menyebabkan kerugian Negara serta mengurangi potensi Penerimaan Negara Bukan Pajak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS BMN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk memetakan/memproses konsep pemanfaatan BMN					Agenda kerja	1 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan kepada Analis BMN terkait permohonan pemanfaatan BMN					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Mengolah dan menelaah data BMN serta menyusun konsep permohonan pemanfaatan BMN untuk disampaikan kepada KSBTU agar dicermati					Disposisi	25 Jam	Konsep permohonan pemanfaatan	
4	Mencermati konsep permohonan persetujuan pemanfaatan BMN. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada Analis BMN untuk diperbaiki					Konsep permohonan pemanfaatan	1 Jam	Konsep permohonan pemanfaatan yang telah diberi paraf	
5	Memeriksa konsep permohonan persetujuan pemanfaatan BMN. Jika setuju, menandatangani permohonan persetujuan pemanfaatan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki.					Konsep permohonan pemanfaatan yang telah diberi paraf	1 Jam	Surat permohonan persetujuan pemanfaatan BMN	
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Surat permohonan persetujuan pemanfaatan BMN	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							30 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

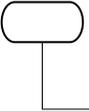
	NOMOR SOP	SOP.21/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p align="center">KEPALA BALAI, DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN USULAN PEMINDAHTANGANAN BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.2/Menlhk/Setjen/KAP.3/1/2017 telah ditetapkan Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.11/MENLHK/SETJEN/KAP.3/ 4/2018 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Memahami aturan terkait pemindahtanganan BMN Mengetahui peraturan terkait pengelolaan BMN 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Usulan Penetapan BMN SOP Penyusunan Usulan Kebutuhan BMN SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika usulan pemindahtanganan Barang Milik Negara tidak disusun maka berpotensi menjadi temuan pemeriksaan serta BMN yang ada tidak dapat dimanfaatkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENGAD MINISTRASI UMUM	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA BMN	ANALIS BMN	KSBTU	KBTN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan mengolah data BMN yang akan dilakukan proses pemindahtanganan untuk ditelaah oleh Analis BMN						Agenda kerja	20 Jam	Hasil olahan data	
2	Menelaah dan menyajikan konsep usulan persetujuan pemindahtanganan BMN kepada KSBTU untuk dicermati						Hasil olahan data	10 Jam	konsep usulan	
3	Mencermati konsep permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep usulan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada Analis BMN untuk diperbaiki						konsep usulan	1,5 Jam	konsep usulan persetujuan pemindahtanganan BMN yang telah diberi paraf	
4	Memeriksa konsep permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN. Jika setuju, menandatangani surat dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki.						konsep usulan persetujuan pemindahtanganan BMN yang telah diberi paraf	1,5 Jam	Surat usulan persetujuan pemindahtanganan BMN	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat						Surat usulan persetujuan pemindahtanganan BMN	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								34 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.22/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">P. EDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN USULAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan BMN Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.3/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/1/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri LHK Nomor P.48/MENLHK-SETJEN/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian LHK Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.2/Menlhk/Setjen/ KAP.3/1/2017 Tentang Perubahan ketiga Permenhut Nomor P.44/MENHUT-II/2008 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN Lingkup Departemen Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/MENHUT/SETJEN/KAP.2/ 10/2017 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan KehutananLingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dan ketelitian untuk mencermati/menelaah Memahami tugas pokok dan fungsi Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan BMN 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Inventarisasi BMN SOP Pelaporan Semester dan Tahunan Data BMN SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMN tidak disusun maka tata kelola BMN menjadi tidak maksimal dan menyebabkan biaya pemeliharaan barang menjadi tinggi sehingga mengakibatkan kerugian Negara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA BMN	ANALIS BMN	KSBTU	KBTN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan mengolah data terkait penyusunan konsep usulan pemusnahan dan penghapusan BMN dari masing-masing Seksi/Resort Wilayah untuk ditelaah oleh Analis BMN						Agenda Kerja	23 Jam	Hasil olahan data	
2	Menelaah data BMN dan membuat konsep usulan pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan BMN, SK Tim, Daftar Barang BMN & kelengkapan lainnya untuk dicermati oleh KSBTU						Hasil olahan data	15 Jam	Konsep usulan Pemusnahan & Penghapusan BMN & kelengkapan lainnya	
3	Mencermati dan memeriksa konsep surat, SK, daftar barang dan kelengkapannya. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep kepada Kabalai. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada Analis BMN untuk diperbaiki						Konsep usulan Pemusnahan & Penghapusan BMN & kelengkapan lainnya	1,5 Jam	Konsep usulan Pemusnahan & Penghapusan BMN & kelengkapan lainnya yang telah diberi paraf	
4	Memeriksa konsep berkas usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMN. Jika setuju, menandatangani usulan untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki						Konsep usulan Pemusnahan & Penghapusan BMN & kelengkapan lainnya yang telah diberi paraf	1,5 Jam	Surat usulan Pemusnahan & Penghapusan BMN & kelengkapan lainnya	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat						Surat usulan Pemusnahan & Penghapusan BMN & kelengkapan lainnya	0,5 Jam	Arsip dokumen/surat dan tanda terima distribusi dokumen/surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								38 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.23/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,   HERY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELESAIAN KASUS BMN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memahami tugas pokok dan fungsi 3 Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan BMN
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Laporan Inventarisasi BMN 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3 SOP Pelaporan Semester dan Tahunan Data BMN 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Kegiatan Penyusunan Penyelesaian Kasus BMN tidak dilaksanakan maka penyelesaian ganti rugi atas BMN yang hilang tidak dapat dilaksanakan dengan benar dan akuntabel		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS BMN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk melakukan Penyusunan Laporan Penyelesaian Kasus BMN					Agenda kerja	0,5 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan dan mengarahkan Analis BMN untuk melaksanakan telaahan dan penyusunan Laporan Penyelesaian Kasus BMN					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Menelaah data dan permasalahan BMN, serta menyusun konsep tindak lanjut penyelesaian kasus BMN, kemudian menyampaikan kepada KSBTU untuk dilakukan pembahasan/pencermatan					Disposisi	25 Jam	Telaahan dan konsep Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Kasus BMN	
4	Mencermati konsep Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Kasus BMN. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada Analis BMN untuk diperbaiki					Telaahan dan konsep Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Kasus BMN	1 Jam	Konsep Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Kasus BMN yang telah diberi paraf	
5	Memeriksa konsep Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Kasus BMN. Jika setuju, menandatangani surat dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Kasus BMN yang telah diberi paraf	1 Jam	Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Kasus BMN	
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Kasus BMN	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							27,8 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.24/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARISASI BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.50/MENHUT/SETJEN/KAP.2/ 10/2017 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dan ketelitian untuk mencermati/menelaah Mengetahui tugas dan fungsi Memiliki pengetahuan di bidang BMN 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar SOP Penyusunan Laporan Penyelesaian Kasus BMN SOP Pelaporan Semester dan Tahunan Data BMN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Kegiatan Laporan Inventarisasi BMN tidak dilaksanakan maka mengakibatkan kesulitan dalam pelaksanaan pengawasan BMN, penataan BMN yang rusak dan hilang, dan proses pengelolaan inventarisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

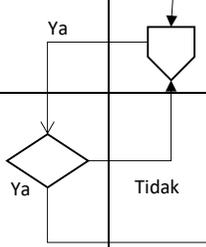
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA BMN	ANALIS BMN	KSBTU	KBTN	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data, serta mengolah data terkait inventarisasi BMN (mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN) dari masing-masing Seksi/Resort Wilayah untuk ditelaah oleh Analis BMN						Agenda Kerja	25 Jam	Hasil olahan data	
2	Menelaah data dan menyusun konsep laporan hasil inventarisasi BMN untuk disampaikan kepada KSBTU						Hasil olahan data	25 Jam	Konsep laporan	
3	Mencermati data BMN dan mencermati konsep Laporan Inventarisasi BMN. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan konsep kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada Analis BMN untuk diperbaiki						Konsep laporan, data BMN	1,5 Jam	Konsep laporan yang telah diberi paraf	
4	Memeriksa konsep Laporan Inventarisasi BMN. Jika setuju, menandatangani laporan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki						Konsep laporan yang telah diberi paraf	1,5 Jam	Laporan inventarisasi BMN	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan laporan						Laporan inventarisasi BMN	0,5 Jam	Arsip laporan dan tanda terima distribusi laporan	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								51 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.25 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIADI, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memahami tentang visi, misi dan tujuan organisasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Dokumen Rencana Strategis 2 SOP Penyusunan Dokumen RKA 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila RENJA terlambat disusun maka akan menghambat pencapaian tujuan organisasi sesuai Renstra, menghambat penganggaran dan berdampak pada penganggaran yang tidak efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KBTN	KSBTU	PENGELOLA DATA	ANALIS P&K	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Tim Penyusunan Renja						Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Perencanaan dan Kerjasama (P&K) untuk membuat SK Tim Penyusunan Renja						Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Renja kemudian disampaikan kepada KSBTU						Disposisi	1 Jam	Konsep SK Tim	
4	Mencermati Konsep SK Tim Penyusunan Renja. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis P&K untuk diperbaiki						Konsep SK Tim	0,25 Jam	Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusunan Renja. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Analis P&K untuk menyusun konsep Renja bersama tim. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke KSBTU untuk diperbaiki						Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	SK Tim , disposisi	
6	Mengumpulkan data, menyusun konsep Renja bersama Tim, dan menyampaikan konsep Renja kepada Analis Perencanaan dan Kerjasama						SK Tim , disposisi, data dan informasi	52,5 Jam	Konsep Renja	
7	Mencermati dan Menelaah konsep Renja bersama Tim, dan menyampaikan konsep Renja kepada KSBTU						Konsep renja	1 Jam	Konsep Renja	
8	Melaksanakan pembahasan Renja bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis P&K untuk memperbaiki konsep Renja sesuai hasil pembahasan						Konsep renja, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
9	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Renja sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU						Konsep Renja, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Renja	
10	Mencermati konsep Renja. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis P&K untuk diperbaiki						Hasil perbaikan konsep Renja	1 Jam	Konsep Renja yang sudah diberi paraf	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	PENGELOLA DATA	ANALIS P&K	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
11	Memeriksa konsep Renja. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki						Konsep Renja yang sudah diberi paraf	1 Jam	Dokumen Renja	
12	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Renja						Dokumen Renja	5,5 Jam	Tanda terima distribusi dokumen	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								73 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

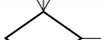
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.26 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADI S.Si.,M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memahami tentang visi, misi dan tujuan organisasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Dokumen Rencana Strategis 2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Rencana Kegiatan dan Anggaran terlambat disusun maka akan menghambat pencapaian tujuan organisasi, menghambat penganggaran dan berdampak pada penganggaran yang tidak efektif dan efisien		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	PENGELOLA DATA	ANALIS P&K	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyusun Dokumen RKA beserta kelengkapannya						Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Perencanaan dan Kerjasama (P&K) untuk menyusun Dokumen RKA beserta kelengkapannya						Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan data serta menyusun dan menyampaikan konsep RKA beserta kelengkapannya kepada Analis Perencanaan dan Kerjasama						Disposisi, data dan Informasi	37,5 Jam	Konsep RKA beserta kelengkapannya	
	Mencermati dan Menelaah konsep RKA, dan menyampaikan konsep Renja kepada KSBTU						Konsep RKA beserta kelengkapannya	1	Konsep RKA beserta kelengkapannya	
4	Melaksanakan pembahasan konsep RKA beserta kelengkapannya bersama pegawai lingkup BTNGR dan memerintahkan Analis P&K untuk memperbaiki konsep RKA beserta kelengkapannya berdasarkan hasil pembahasan						Konsep RKA beserta kelengkapannya, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat, Disposisi	
5	Memperbaiki konsep RKA beserta kelengkapannya sesuai hasil rapat pembahasan dan menyampaikan hasil perbaikannya kepada KSBTU						Konsep RKA beserta kelengkapannya, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep RKA beserta kelengkapannya	
6	Memeriksa hasil perbaikan. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan hasil perbaikan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan hasil perbaikan kepada Analis P&K untuk diperbaiki						Hasil perbaikan konsep RKA beserta kelengkapannya	1 Jam	Hasil perbaikan konsep RKA beserta kelengkapannya yang sudah diberi paraf	
7	Memeriksa hasil perbaikan. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan hasil perbaikan kepada KSBTU untuk diperbaiki						Hasil perbaikan konsep RKA beserta kelengkapannya yang sudah diberi paraf	1 Jam	Dokumen RKA beserta kelengkapannya	
8	Mencatat, menggandakan, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan dokumen						Dokumen RKA beserta kelengkapannya	5,5 Jam	Arsip dokumen dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								57 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.27 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memahami tentang visi, misi dan tujuan organisasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja 2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila dokumen rencana strategis terlambat disusun maka akan menghambat pencapaian tujuan organisasi, menghambat penganggaran dan berdampak pada penganggaran yang tidak efektif dan efisien</p>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS P&K	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Tim Penyusunan Renstra					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Perencanaan dan Kerjasama (P&K) untuk membuat SK Tim Penyusunan Renstra					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Renstra kemudian disampaikan kepada KSBTU					Disposisi	1 Jam	Konsep SK Tim	
4	Mencermati Konsep SK Tim Penyusunan Renstra. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis P&K untuk diperbaiki					Konsep SK Tim	0,25 Jam	Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusunan Renstra. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Analis P&K untuk menyusun konsep Renstra bersama tim. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke KSBTU untuk diperbaiki					Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	SK Tim , disposisi	
	Mengumpulkan data, menyusun konsep Renstra bersama Tim, dan menyampaikan konsep Renstra kepada Analis Perencanaan dan Kerjasama					SK Tim , disposisi, data dan informasi	30	Konsep Renstra	
6	Mencermati dan Menelaah konsep Renstra, dan menyampaikan konsep Renja kepada KSBTU					Konsep Renstra	1 Jam	Konsep Renstra	
7	Melaksanakan pembahasan Renstra bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis P&K untuk memperbaiki konsep Renstra sesuai hasil pembahasan					Konsep Renstra, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
8	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Renstra sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU					Konsep Renstra, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Renstra	
9	Mencermati konsep Renstra. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis P&K untuk diperbaiki					Hasil perbaikan konsep Renstra	1 Jam	Konsep Renstra yang sudah diberi paraf	
10	Memeriksa konsep Renstra. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Renstra yang sudah diberi paraf	1 Jam	Dokumen Renstra	
11	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Renstra					Dokumen Renstra	5,5 Jam	Tanda terima distribusi dokumen	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							50,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.28 /T.39/TU/PEG/10/2022	
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIANI, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA PENGELOLAAN JANGKA PENDEK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memahami tentang visi, misi dan tujuan organisasi 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Dokumen Rencana Strategis 2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila dokumen rencana pengelolaan jangka pendek terlambat disusun maka akan menghambat pencapaian tujuan organisasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	PENGELOLA DATA	ANALIS P&K	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Tim Penyusunan RPJP						Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Perencanaan dan Kerjasama (P&K) untuk membuat SK Tim Penyusunan RPJP						Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan RPJP kemudian disampaikan kepada KSBTU						Disposisi	3 Jam	Konsep SK Tim	
4	Mencermati Konsep SK Tim Penyusunan RPJP. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis P&K untuk diperbaiki						Konsep SK Tim	0,25 Jam	Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusunan RPJP. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Analis P&K untuk menyusun konsep RPJP bersama tim. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke KSBTU untuk diperbaiki						Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	SK Tim , disposisi	
6	Mengumpulkan data, menyusun konsep RPJP bersama Tim, dan menyampaikan konsep RPJP kepada Analis Perencanaan dan Kerjasama						SK Tim , disposisi, data dan informasi	105 Jam	Konsep RPJP	
	Mencermati dan Menelaah konsep RPJP, dan menyampaikan konsep Renja kepada KSBTU						Konsep RPJP		Konsep RPJP	
7	Melaksanakan pembahasan RPJP bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis P&K untuk memperbaiki konsep RPJP sesuai hasil pembahasan						Konsep RPJP, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
8	Memperbaiki dan menyampaikan konsep RPJP sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU						Konsep RPJP, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep RPJP	
9	Mencermati konsep RPJP. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis P&K untuk diperbaiki						Hasil perbaikan konsep RPJP	1 Jam	Konsep RPJP yang sudah diberi paraf	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	PENGELOLA DATA	ANALIS P&K	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memeriksa konsep RPJP. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki						Konsep RPJP yang sudah diberi paraf	1 Jam	Dokumen RPJP	
11	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen RPJP						Dokumen RPJP	5,5 Jam	Tanda terima distribusi dokumen	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU								127 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.29 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERJANJIAN KERJASAMA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.78/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Pedoman Kerja Sama dalam Negeri Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.44/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/ 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.85/MENHUT-II/2014 Tentang Tata Cara Kerja Sama Penyelenggaraan Kawasan Suaka Alam Dan Kawasan Pelestarian Alam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah Mengetahui tugas dan fungsi Mengetahui dan memahami ketentuan tata cara kerja sama yang diatur dalam peraturan tentang kerja sama penyelenggaraan KSDAE 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kegiatan SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja Komputer dan pendukung lainnya Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pengelolaan Administrasi Perjanjian Kerjasama terlambat disusun maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan kerja sama	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS P&K	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyusun pertimbangan teknis dan penelaahan kelengkapan persyaratan Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang diajukan pemohon					Dokumen Pengajuan PKS	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Perencanaan dan Kerjasama (P&K) untuk menyusun pertimbangan teknis dan penelaahan kelengkapan persyaratan PKS yang diajukan pemohon					Dokumen Pengajuan PKS, disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Menyusun dan menyampaikan konsep pertimbangan teknis dan penelaahan dokumen PKS kepada KSBTU					Disposisi, dokumen pengajuan PKS, aturan, data dan informasi	22,5 Jam	Konsep Pertimbangan Teknis dan surat penelaahan	
4	Mencermati konsep Pertimbangan Teknis dan surat penelaahan. Jika setuju, menandatangani pertimbangan teknis untuk PKS penguatan fungsi & memberi paraf serta meneruskan ke KBTN untuk PKS Strategis Nasional. Jika tidak setuju mengembalikan konsep ke Analis Perencanaan dan Kerjasama untuk diperbaiki					Konsep Pertimbangan Teknis dan surat penelaahan	1 Jam	Konsep Pertimbangan Teknis dan surat penelaahan yang sudah diberi paraf atau ditandatangani	
5	Memeriksa konsep pertimbangan teknis dan surat penelaahan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut dengan menyampaikan surat permohonan PKS ke Dirjen KSDAE. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki dan mengirimkan Surat ke pemohon untuk melengkapi Dokumen PKS yang kurang lengkap					Konsep Pertimbangan Teknis dan surat penelaahan yang sudah diberi paraf atau ditandatangani	1 Jam	Surat Permohonan PKS/ Melengkapi Dokumen PKS	
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat kepada Dirjen KSDAE/Pemohon					Surat Permohonan PKS/ Melengkapi Dokumen PKS	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							25,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.30/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  PEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PELAKSANAAN REVISI ANGGARAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Kemampuan menggunakan Aplikasi / Program Komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Dokumen Renja 2 SOP Penyusunan Dokumen RKA 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila revisi anggaran terlambat dilaksanakan maka dapat terjadi pagu minus, dan penganggaran yang tidak efektif serta efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KBTN	KSBTU	ANALIS P&K	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan KSBTU untuk melakukan revisi anggaran					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi		
2	Menugaskan Analis Perencanaan dan Kerjasama (P&K) untuk melakukan revisi anggaran					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi		
3	Mengumpulkan data serta menyusun dan menyampaikan Konsep Revisi Anggaran (Surat, Matriks Revisi, RKA dan data dukungnya) kepada KSBTU					Disposisi, aturan, data dan informasi	15 Jam	Konsep Revisi Anggaran		
4	Melaksanakan pembahasan Revisi Anggaran bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis Perencanaan dan Kerjasama untuk memperbaiki konsep Revisi Anggaran sesuai hasil pembahasan					Konsep Revisi Anggaran, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi		
5	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Revisi Anggaran sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU					Konsep Revisi Anggaran, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Revisi Anggaran		
6	Mencermati konsep Revisi Anggaran. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis Perencanaan dan Kerjasama untuk diperbaiki					Hasil perbaikan konsep Revisi Anggaran	1 Jam	Konsep Revisi Anggaran yang sudah diberi paraf		
7	Memeriksa konsep Revisi Anggaran. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Revisi Anggaran yang sudah diberi paraf	1 Jam	Dokumen Revisi Anggaran		
8	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan Dokumen Revisi Anggaran kepada KPPN/ Kanwil DJPB/ Dirjen KSDAE (Sesuai Level Revisi Anggaran)					Dokumen Revisi Anggaran	0,5 Jam	Tanda terima distribusi dokumen	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	
TOTAL WAKTU							28 Jam			

SOP Urusan Evaluasi dan Kehumasan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.31/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI, DEDY ASRIATY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pertunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor P.2/KSDAE/SET/Ren.2/4/2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Reviu atas Dokumen Laporan Kinerja Lingkup Direktorat Jenderal KSDAE	1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memahami sistematika dan proses penyusunan Laporan Kinerja 3 Memiliki pengetahuan di bidang evaluasi kinerja dan anggaran	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Dokumen Rencana Strategis 2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja 3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Renja 5 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Laporan Kinerja terlambat disusun maka evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik, Laporan Kinerja juga akan terlambat, serta dapat berdampak pada penurunan nilai akuntabilitas kinerja.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS ME&P	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (ME&P) untuk membuat SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja kemudian disampaikan kepada KSBTU					Disposisi	1 Jam	Konsep SK Tim	
4	Mencermati Konsep SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis ME&P untuk diperbaiki					Konsep SK Tim	0,25 Jam	Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Analis ME&P untuk menyusun konsep Laporan Kinerja bersama tim. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke KSBTU untuk diperbaiki					Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	SK Tim , disposisi	
6	Mengumpulkan data, menyusun konsep Laporan Kinerja bersama Tim, dan menyampaikan konsep Laporan Kinerja kepada KSBTU					SK Tim , disposisi, data dan informasi	75 Jam	Konsep Laporan Kinerja	
7	Melaksanakan pembahasan Laporan Kinerja bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis ME&P untuk memperbaiki konsep Laporan Kinerja sesuai hasil pembahasan					Konsep Laporan Kinerja, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
8	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Laporan Kinerja sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU					Konsep Laporan Kinerja, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Laporan Kinerja	
9	Mencermati konsep Laporan Kinerja. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis ME&P untuk diperbaiki					Hasil perbaikan konsep Laporan Kinerja	1 Jam	Konsep Laporan Kinerja yang sudah diberi paraf	
10	Memeriksa konsep Laporan Kinerja. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Laporan Kinerja yang sudah diberi paraf	1 Jam	Dokumen Laporan Kinerja	
11	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja	5,5 Jam	Tanda terima distribusi dokumen	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							94,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.32/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN RENJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 Tentang Perencanaan Kehutanan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.51/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2017 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Memahami sistematika dan proses penyusunan Laporan Capaian Renja 3 Memiliki pengetahuan di bidang evaluasi kinerja dan anggaran 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan RKA 3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Laporan Capaian Renja terlambat disusun maka evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan perencanaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS ME&P	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Tim Penyusunan Laporan Capaian Renja					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (ME&P) untuk membuat SK Tim Penyusunan Laporan Capaian Renja					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Laporan Capaian Renja kemudian disampaikan kepada KSBTU					Disposisi	1 Jam	Konsep SK Tim	
4	Mencermati Konsep SK Tim Penyusunan Laporan Capaian Renja. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis ME&P untuk diperbaiki					Konsep SK Tim	0,25 Jam	Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusunan Laporan Capaian Renja. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Analis ME&P untuk menyusun konsep Laporan Capaian Renja bersama tim. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke KSBTU untuk diperbaiki					Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	SK Tim , disposisi	
6	Mengumpulkan data, menyusun konsep Laporan Capaian Renja bersama Tim, dan menyampaikan konsep Laporan Capaian Renja kepada KSBTU					SK Tim , disposisi, data dan informasi	52,5 Jam	Konsep Laporan Capaian Renja	
7	Melaksanakan pembahasan Laporan Capaian Renja bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis ME&P untuk memperbaiki konsep Laporan Capaian Renja sesuai hasil pembahasan					Konsep Laporan Capaian Renja, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
8	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Laporan Capaian Renja sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU					Konsep Laporan Capaian Renja, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Laporan Capaian Renja	
9	Mencermati konsep Laporan Capaian Renja. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis ME&P untuk diperbaiki					Hasil perbaikan konsep Laporan Capaian Renja	1 Jam	Konsep Laporan Capaian Renja yang sudah diberi paraf	
10	Memeriksa konsep Laporan Capaian Renja. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Laporan Capaian Renja yang sudah diberi paraf	1 Jam	Dokumen Laporan Capaian Renja	
11	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen Laporan Capaian Renja					Dokumen Laporan Capaian Renja	5,5 Jam	Tanda terima distribusi dokumen	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							72 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

NOMOR SOP	SOP.33/T.39/TU/PEG/10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIYUDI S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN BUKU STATISTIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.19/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/ 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Statistik Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Direktur Jenderal KSDAE Nomor P.13/KSDA/SET/Ren.0/12/2018 Tentang Sistem Informasi dan Data Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami sistem dan prosedur pendataan dan pelaporan Memahami penyusunan Statistik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Capaian Renja SOP Penyusunan Laporan Kinerja SOP Laporan Keuangan SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja Komputer dan pendukung lainnya Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan penyusunan Buku Statistik tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyajikan data dan informasi yang valid dan terbuka	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS ME&P	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Tim Penyusunan Buku Statistik					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Monitoring, Evaluasi dan Peelaporan (ME&P) untuk membuat SK Tim Penyusunan Buku Statistik					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan Buku Statistik kemudian disampaikan kepada KSBTU					Disposisi	1 Jam	Konsep SK Tim	
4	Mencermati Konsep SK Tim Penyusunan Buku Statistik. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis ME&P untuk diperbaiki						0,25 Jam	Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusunan Buku Statistik. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Analis MP&E untuk menyusun konsep Buku Statistik bersama tim. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke KSBTU untuk diperbaiki					Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	SK Tim , disposisi	
6	Mengumpulkan data, menyusun konsep Buku Statistik bersama Tim, dan menyampaikan konsep Buku Statistik kepada KSBTU					SK Tim , disposisi, data dan informasi	105 Jam	Konsep Buku Statistik	
7	Melaksanakan pembahasan Buku Statistik bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan untuk memperbaiki konsep Buku Statistik sesuai hasil pembahasan					Konsep Buku Statistik, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
8	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Buku Statistik sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU					Konsep Buku Statistik, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Buku Statistik	
9	Mencermati konsep Buku Statistik. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis ME&P untuk diperbaiki					Hasil perbaikan konsep Buku Statistik	1 Jam	Konsep Buku Statistik yang sudah diberi paraf	
10	Memeriksa konsep Pertek. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Buku Statistik yang sudah diberi paraf	1 Jam	Buku Statistik	
11	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Statistik					Buku Statistik	5,5 Jam	Tanda terima distribusi buku	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							125 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.34 /T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah Mengetahui tugas dan fungsi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kegiatan SOP Penyusunan Dokumen RKA SOP Penyusunan Dokumen POK SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja Komputer dan pendukung lainnya Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Laporan Pelaksanaan Kegiatan terlambat/ tidak disusun maka akan berdampak pada penyusunan laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan yang tidak disertai bukti dan data dukung yang lengkap	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS ME&P	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan berdasarkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (ME&P) untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan berdasarkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Melakukan rekapitulasi dan mengolah data serta menyusun dan menyampaikan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada KSBTU					Disposisi, dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan	22,5 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
4	Melaksanakan pembahasan Laporan Pelaksanaan Kegiatan bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis ME&P untuk memperbaiki konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan sesuai hasil pembahasan					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
5	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
6	Mencermati konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis ME&P untuk diperbaiki					Hasil perbaikan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diberi paraf	
7	Memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Jika setuju, menandatangani laporan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diberi paraf	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Menggandakan dan mendistribusikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	5,5 Jam	Tanda terima distribusi laporan	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							40,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.35/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  DEDY ASRIADI S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYAMPAIAN PRESS RELEASE	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal KSDAE Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah Mengetahui tugas dan fungsi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan publikasi online SOP Tata persuratan 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja Komputer dan pendukung lainnya Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila press realease tidak disusun maka akan berdampak pada ketidakpastian atas berita yang ada	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KBTN	KSBTU	JABATAN ANALIS	ANALIS HUMAS	PENATA USAHA UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyusun Press Release sesuai dengan kelompok kerja (pokja)						Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis untuk menyusun Press Release sesuai dengan kelompok kerja (pokja)						Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Menyusun Draft Press Release sesuai dengan pokja dan menyampaikan konsep Press Release kepada KSBTU						Disposisi, Press Realese	3,5 Jam	Konsep Press Realese	
4	Menganalisis draft pres realese yang diterima. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KSBTU. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis.						Konsep Press Realese	1 Jam	Konsep Press Realese	
5	Mencermati konsep Press Release. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis sesuai dengan kelompok kerja (pokja) untuk diperbaiki.						Hasil perbaikan konsep Press Realese	0,25 Jam	Konsep Konsep Press Realese yang sudah diberi paraf	
6	Memeriksa konsep Press Release. Jika setuju, menandatangani laporan dan memerintahkan Penata Usaha Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki.						Konsep Press Realese yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	Bahan Press Realese	
7	Memberikan penomoran dan di serahkan ke Analis Humas						Bahan Press Realese	0,25 Jam		SOP Pengelolaan Naskah Dinas
8	Menyampaikan press realese di Website, Instagram, facebook milik Balai TNGR						Bahan Press Realese	1,5 Jam		
TOTAL WAKTU								7,25 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.36/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,   ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 190003 1 001
NAMA SOP	PENGLOLAAN PUBLIKASI ONLINE	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.18/MENLHK/SETJEN/KUM.1/ 5/2018 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan komputer, printer, dan scanner 2 Memahami tugas dan fungsi jabatan 3 Memahami aturan terkait pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyampaian press realese 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, Printer dan Scanner 2 Jaringan Internet, IP Public dan Nama Domain 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengelolaan Website/Sosmed tidak dilaksanakan maka penyampaian informasi pengelolaan kawasan kepada publik menjadi terhambat dan nilai kinerja pelayanan publik Balai Taman Nasional Gunung Rinjani menjadi rendah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS HUMAS	KSBTU	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mengumpulkan bahan publikasi, mengedit dan menyampaikan bahan publikasi kepada KSBTU				Agenda kerja, bahan publikasi	1,5 Jam	Naskah publikasi	SOP Penyusunan Laporan Pengelolaan Kawasan
2	Mencermati naskah publikasi. Jika setuju, memerintahkan Analis Humas untuk mempublikasikan naskah. Jika tidak setuju, mengembalikan naskah publikasi kepada Analis Humas untuk diperbaiki		Ya	Tidak	Naskah publikasi	2 Jam	Naskah publikasi yang sudah diberi tandatangan	Persetujuan melalui bukti dokumentasi
3	Mempublikasikan naskah pada website, medsos TNGR serta menyusun dan menyampaikan konsep laporan pengelolaan website kepada KSBTU				Naskah publikasi yang sudah diberi tandatangan	1 Jam	Konsep laporan	
4	Menerima laporan, mencatat hal-hal penting dalam agenda kerja, serta menandatangani dan meneruskan laporan kepada Pengadministrasi Umum untuk diproses lebih lanjut				Konsep laporan	0,5 Jam	Laporan, agenda kerja	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai, dan mendistribusikan laporan				Laporan	0,5 Jam	Arsip laporan dan tanda terima distribusi laporan	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU						5,5 Jam		

SOP Urusan Keuangan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.37/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>   DEDY ASRI DY S.Si.,M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 15 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi 3 Memiliki pengetahuan di bidang anggaran 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Dokumen Rencana Strategis 2 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja 3 SOP Penyusunan Dokumen RKA 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Petunjuk Operasional Kegiatan tidak disusun maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan dan tidak dapat mencapai tujuan organisasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS KEUANGAN	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyusun dokumen Petunjuk Operasional Kegiatan					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Keuangan untuk menyusun dokumen Petunjuk Operasional Kegiatan					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan data, menyusun dan menyampaikan konsep Petunjuk Operasional Kegiatan kepada KSBTU					Disposisi, dokumen RKA	30 Jam	Konsep Petunjuk Operasional Kegiatan	
4	Melaksanakan pembahasan Petunjuk Operasional Kegiatan bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis Keuangan untuk memperbaiki konsep Petunjuk Operasional Kegiatan sesuai hasil pembahasan					Konsep Petunjuk Operasional Kegiatan, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
5	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Petunjuk Operasional Kegiatan sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU					Konsep Petunjuk Operasional Kegiatan, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Petunjuk Operasional Kegiatan	
6	Mencermati konsep Petunjuk Operasional Kegiatan. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis Keuangan untuk diperbaiki					Hasil perbaikan konsep Petunjuk Operasional Kegiatan	1 Jam	Konsep Petunjuk Operasional Kegiatan yang sudah diberi paraf	
7	Memeriksa konsep Petunjuk Operasional Kegiatan. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Petunjuk Operasional Kegiatan yang sudah diberi paraf	1 Jam	Petunjuk Operasional Kegiatan	
8	Menggandakan dan mendistribusikan Petunjuk Operasional Kegiatan					Petunjuk Operasional Kegiatan	5,5 Jam	Tanda terima distribusi dokumen	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							48 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.38/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;">DEDY ASRIADY S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian/ Lembaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi 3 Memiliki pengetahuan di bidang keuangan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Laporan Capaian Renja 2 SOP Penyusunan Laporan Kinerja 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja 2 Komputer dan pendukung lainnya 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Apabila laporan keuangan terlambat dilaporkan maka pelaporan Ditjen KSDAE dan Kementerian LHK akan terlambat dan realisasi keuangan tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya sehingga kurang dapat dijadikan bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS KEUANGAN	PENATA USAHA UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyusun Laporan Keuangan					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan serta menyusun dan menyampaikan konsep Laporan Keuangan kepada KSBTU					Disposisi, aturan, data dan informasi	37,5 Jam	Konsep Laporan Keuangan	
4	Melaksanakan pembahasan Laporan Keuangan bersama pegawai lingkup BTNGR dan memberi arahan Analis Keuangan untuk memperbaiki konsep Laporan Keuangan sesuai hasil pembahasan					Konsep Laporan Keuangan, surat undangan	5 Jam	Notulen rapat pembahasan, disposisi	
5	Memperbaiki dan menyampaikan konsep Laporan Keuangan sesuai hasil rapat pembahasan kepada KSBTU					Konsep Laporan Keuangan, notulen rapat, disposisi	5 Jam	Hasil perbaikan konsep Laporan Keuangan	
6	Mencermati konsep Laporan Keuangan. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis Keuangan untuk diperbaiki					Hasil perbaikan konsep Laporan Keuangan	1 Jam	Konsep Laporan Keuangan yang sudah diberi paraf	
7	Memeriksa konsep Laporan Keuangan. Jika setuju, menandatangani laporan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Laporan Keuangan yang sudah diberi paraf	1 Jam	Laporan Keuangan	
8	Menggandakan dan mendistribusikan Laporan Keuangan					Laporan Keuangan	5,5 Jam	Tanda terima distribusi laporan	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							55,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.39/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,   DEDY ASRIADY S.Si.,M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENCETAKAN KARCIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan 2 Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem		1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi 3 Memiliki pengetahuan di bidang PNBP
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 2 SOP Distribusi Karcis Negara Bukan Pajak (PNBP)		1 Karcis PNBP 2 Data target dan realisasi PNBP tahun sebelumnya 3 Komputer, Printer dan Scanner 4 Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila karcis PNBP terlambat dicetak maka kegiatan pengelolaan PNBP selanjutnya akan tertunda dan dapat mengakibatkan kerugian negara		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Atasan Langsung Bendahara	PPK	PPBJ	KSBTU	Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perhitungan kebutuhan karcis berdasarkan pencapaian PNBП tahun sebelumnya dan target PNBП tahun berjalan						Data capaian PNBП tahun sebelumnya dan target PNBП tahun berjalan	7,5	Surat Kebutuhan Karcis	
2	Memerintahkan pejabat pengadaan untuk memproses pengadaan karcis masuk sesuai peraturan perundang-undangan						Surat Kebutuhan Karcis	7,5	Surat Perintah Pengadaan Karcis	
3	Memproses pengadaan karcis dan menyerahkan karcis kepada PPK untuk selanjutnya diserahkan ke KSBTU						Jumlah Pengadaan Karcis, Design Karcis	52,5	BAST dan Karcis	Pengadaan karcis dilakukan oleh penyedia. Apabila telah selesai panitia/pejabat penerima melakukan pemeriksaan dan serah terima kelengkapan karcis
4	Memerintahkan kepada petugas persediaan untuk mencatat hasil pengadaan karcis						berkas	1	Berkas	BAST dan Karcis diserahkan oleh PPK
5	Mencatat hasil pengadaan karcis kedalam aplikasi persediaan dan menyimpan pada gudang persediaan						berkas (BAST) dan karcis	1	Database persediaan, Kartu Persediaan, Karcis	Karcis disimpan di Gudang Persediaan
TOTAL WAKTU							69,5 Jam			



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.40/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIALI, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	DISTRIBUSI KARCIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi 3 Memiliki pengetahuan di bidang PNBP 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Karcis PNBP 2 Data target dan realisasi PNBP tahun sebelumnya 3 Komputer, Printer dan Scanner 4 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila distribusi dan penjualan karcis PNBP terlambat maka kegiatan pengelolaan PNBP selanjutnya akan tertunda dan dapat mengakibatkan kerugian negara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Pemungut	Bendahara Penerima	KSBTU	Persediaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan kebutuhan karcis secara tertulis kepada bendahara penerima untuk masing-masing obyek wisata					Data rincian kebutuhan karcis	5,5 Jam	Nota dinas permintaan karcis	Nota dinas dilengkapi dengan jenis dan jumlah karcis	
2	Mengajukan permintaan buku karcis kepada KSBTU					Nota dinas permintaan karcis dari petugas pemungut	5,5 Jam	Nota dinas permintaan karcis ke KSBTU	Nota dinas dilengkapi dengan jenis dan jumlah karcis serta lokasi obyek wisata	
3	Memberikan persetujuan dan memerintahkan petugas persediaan untuk menyerahkan buku karcis kepada bendahara penerima			Ya Tidak		Nota dinas dari bendahara penerima	5,5 Jam	BAST Karcis dan Karcis	BAST Karcis antara Petugas Persediaan dan Bendahara Penerima	
4	Mencatat mutasi buku karcis pada aplikasi persediaan sesuai dengan jumlah buku karcis yang dikeluarkan					BAST Karcis Masuk	5,5 Jam	Database dan Kartu Persediaan		
	Membubuhkan stempel dan menyerahkan karcis kepada petugas pemungut					Karcis dan BAST Karcis		Karcis yang telah di stempel	BAST Karcis antara Bendahara Penerima dan Petugas Pemungut	
5	Menerima, menyimpan, dan membubuhkan tanggal pada saat melakukan penjualan karcis sesuai ketentuan yang berlaku					Karcis yang telah di stempel	0,25 Jam	Karcis yang telah di stempel dan diberi tanggal		
TOTAL WAKTU							22,3 Jam			



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.41/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,   DEDY ASRIADI, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 4 Surat Edaran Nomor SE.5/IV-PJKKHL/2014 Tentang Arahan Teknis Penerapan Aturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 Bidang Pariwisata Alam 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah 2 Mengetahui tugas dan fungsi 3 Memiliki pengetahuan di bidang PNBP 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Distribusi Karcis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 2 SOP Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 3 SOP Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Karcis PNBP 2 Alat Hitung 3 Kendaraan Operasional 4 Aplikasi Simponi 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerimaan Negara Bukan Pajak paling lambat disetorkan 2 hari setelah penerimaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PEMUNGUT	BENDAHARA PENERIMA	KEPALA BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pemungutan PNBP di lokasi wisata, membuat catatan, menyetorkan PNBP ke rekening Bendahara, menyusun dan menyampaikan laporan pemungutan PNBP disertai bonggol karcis dan bukti setor PNBP kepada Bendahara				Karcis	15 Jam	Laporan pemungutan PNBP, bonggol karcis, bukti setor	
2	Mencermati laporan pemungutan PNBP, bonggol karcis, dan bukti setor; melakukan rekapitulasi PNBP yang masuk ke rekening Bendahara; menelaah data; membuat laporan setoran ke kas Negara menggunakan aplikasi Simponi; dan Melaporkannya ke Kepala Balai				Laporan pemungutan PNBP, bonggol karcis, bukti setor, rekening koran	2,5 Jam	Hasil telaahan, laporan setoran ke kas Negara	
3	Memeriksa hasil telaahan dan laporan setoran ke kas negara. Jika setuju memerintahkan Bendahara untuk melakukan setoran ke kas Negara melalui rekening Bank Persepsi. Jika tidak setuju, mengembalikan hasil telaahan dan laporan setoran ke kas Negara kepada Bendahara untuk diperbaiki				Hasil telaahan, laporan setoran ke kas Negara	1 Jam	Disposisi	
4	Menyetorkan PNBP ke kas Negara melalui rekening Bank persepsi, mengarsip validasi setoran beserta lampiran bukti penerimaan negara.				Disposisi, slip setoran PNBP	1,5 Jam	Arsip laporan validasi setoran kas Negara	
TOTAL WAKTU						20 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

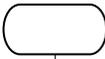
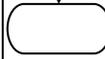
NOMOR SOP	SOP.42/T.39/TU/PEG/10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI</p>  <p align="center">DEDY ASRIADI, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem Surat Edaran Nomor SE.5/IV-PJKKHL/2014 Tentang Arahan Teknis Penerapan Aturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 Bidang Pariwisata Alam 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah Mengetahui tugas dan fungsi Memiliki pengetahuan di bidang PNBP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Distribusi Karcis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) SOP Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	<ol style="list-style-type: none"> Karcis PNBP Alat Hitung Kendaraan Operasional Aplikasi SAS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak paling lambat dilaksanakan pada tanggal 10 bulan berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENERIMA	KEPALA BALAI	PENGADMIN ISTASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat laporan data konfirmasi PNBPN menggunakan aplikasi SAS, melampirkan validasi setoran, menyampaikan konsep laporan kepada Kepala Balai				Catatan, Laporan validasi setoran	2,5 Jam	Konsep laporan data konfirmasi, laporan validasi setoran	
2	Memeriksa laporan validasi setoran dan konsep data konfirmasi, menandatangani data konfirmasi serta memerintahkan Bendahara untuk menyampaikan data konfirmasi kepada KPPN dan menyusun laporan pertanggungjawaban				Konsep laporan data konfirmasi, laporan validasi setoran	1,5 Jam	Laporan data konfirmasi, disposisi	
3	Menyampaikan data konfirmasi kepada KPPN, menerima nota konfirmasi dari KPPN, menyusun dan menyampaikan konsep laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Balai				Laporan data konfirmasi, disposisi	4 Jam	Konsep laporan pertanggungjawaban	
4	Memeriksa konsep laporan pertanggungjawaban. Jika setuju, menandatangani laporan pertanggungjawaban dan memerintahkan Penata Usaha Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara untuk diperbaiki				Konsep laporan pertanggungjawaban	1 Jam	Laporan pertanggungjawaban	
5	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan laporan				Laporan pertanggungjawaban	0,5 Jam	Arsip laporan dan tanda terima distribusi laporan	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU						9,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.43/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">EDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan untuk mencermati/menelaah Mengetahui tugas dan fungsi Memiliki pengetahuan di bidang PNBP 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar SOP Pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	<ol style="list-style-type: none"> Data target dan realisasi PNBP tahun sebelumnya Komputer dan pendukung lainnya Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila target PNBP Balai Taman Nasional Gunung Rinjani terlambat disusun maka kegiatan pengelolaan PNBP selanjutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	BENDAHARA PENERIMA	PENGADM INISTRAS I UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan KSBTU untuk menyusun target PNBPN Balai TNGR tahun berikutnya					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan Bendahara Penerima untuk mengumpulkan bahan target PNBPN Balai TN Gunung Rinjani tahun berikutnya		DW			Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menganalisis bahan serta menyusun dan menyampaikan konsep surat target PNBPN Balai TN Gunung Rinjani tahun berikutnya kepada KSBTU					Disposisi	6 Jam	Hasil telaahan dan konsep surat	
4	Mencermati hasil telaahan dan konsep surat. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan hasil telaahan dan konsep surat kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada Bendahara Penerima untuk diperbaiki					Hasil telaahan dan konsep surat	1 Jam	Hasil telaahan dan konsep surat yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa hasil telaahan dan konsep surat. Jika setuju, menandatangani surat dan menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada KSBTU untuk diperbaiki					Hasil telaahan dan konsep surat yang sudah diberi paraf	1 Jam	Surat target PNBPN	
6	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Surat target PNBPN	0,5 Jam	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							9 Jam		

SOP Urusan SPIP



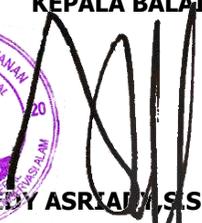
**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.44/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 197408192000031001
NAMA SOP	PENYUSUNAN DESAIN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MenLHK-SETJEN/2015 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang SPIP 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaporan Pelaksanaan SPIP SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja Komputer dan pendukung lainnya Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Kegiatan Penyusunan Desain Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terlambat maka akan berdampak pada pelaporan Desain SPIP dan berdampak pada pencapaian kinerja yang tidak efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANGGOTA SATGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyusun Desain Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara online				Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Satgas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk menyusun Desain SPIP secara online				Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan data serta menyusun Konsep Desain secara online dan melaporkannya kepada KSBTU				Disposisi, data dan Informasi	37,5 Jam	Konsep Desain SPIP	
4	Mencermati Konsep Desain SPIP secara online. Jika setuju, meneruskan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Anggota Satgas selaku Satgas SPIP untuk diperbaiki				Konsep Desain SPIP	1 Jam	Konsep Desain SPIP	
5	Memeriksa Konsep Desain SPIP secara online. Jika setuju, memberikan persetujuan secara online dan memerintahkan KSBTU untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki				Konsep Desain SPIP	1 Jam	Desain SPIP	
6	Mendokumentasikan & melaporkan ke Inspektorat Jenderal				Desain SPIP	1 Jam	Arsip dokumen dan bukti laporan	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU						41 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.45/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIAJI, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MenLHK-SETJEN/2015 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mencermati/menelaah Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang SPIP 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Desain SPIP SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja Komputer dan pendukung lainnya Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terlambat disusun maka tindaklanjut penyelesaian permasalahan terhadap hasil evaluasi akan terlambat dilaksanakan dan berdampak pada pencapaian kinerja yang tidak efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

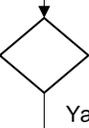
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANGGOTA SATGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk menyusun Laporan Triwulan/Tahunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara online				Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Satgas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk menyusun Laporan Triwulan/Tahunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara online				Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan data serta menyusun dan melaporkan Konsep Laporan Triwulan/Tahunan SPIP secara online kepada KSBTU				Data dan Informasi	10 Jam	Konsep Laporan Triwulan/Tahunan SPIP	
4	Memeriksa Konsep Laporan Triwulan/Tahunan SPIP secara online. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Balai. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Satgas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) untuk diperbaiki				Konsep Laporan Triwulan/Tahunan SPIP	1 Jam	Konsep Laporan Triwulan/Tahunan SPIP	
5	Memeriksa Konsep Laporan Triwulan/Tahunan SPIP secara online. Jika setuju, memberikan persetujuan secara online dan memerintahkan KSBTU untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki				Konsep Laporan Triwulan/Tahunan SPIP	1 Jam	Laporan Triwulan/Tahunan SPIP	
6	Mendokumentasikan & melaporkan ke Inspektorat Jenderal				Laporan Triwulan/Tahunan SPIP	5,5 Jam	Arsip laporan dan bukti lapor	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU						18 Jam		

SOP Urusan Perlindungan dan Pengamanan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.46/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PATROLI DARAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2 Undang – undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perubahan atas undang-undang nomor 41 tahun 1999 tentang kehutanan menjadi undang-undang 3 Undang – undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perlindungan Hutan 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengamanan hutan 2 Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan 3 Memiliki pemahaman dan kemampuan sesuai dengan tugas dan fungsinya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penggunaan Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 2 SOP Pemakaian Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku saku, alat tulis, dan thally sheet 2 ATK dan laptop, peta kerja, meteran 3 Alat transportasi, senjata api 4 GPS, kamera/ video, alkom, golok 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan patroli darat tidak dilaksanakan maka akan terjadi tindak pidana kehutanan yang mengakibatkan kerusakan sumber daya	Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai kebutuhannya	

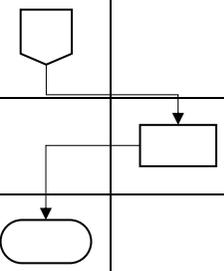
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		POLHUT PENYELIA	POLHUT AHLI PERTAMA	KSPTNW	KBTN	POLHUT AHLI MUDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data/informasi terkait potensi gangguan dan ancaman hutan serta menyampaikan hasil olahan data dan informasi kepada Polhut Pertama						Data dan informasi potensi gangguan dan ancaman terhadap hutan	5,5 Jam	Hasil olahan data dan informasi		
2	Menyusun rencana kegiatan patroli darat dan menyampaikannya kepada KSPTNW						Hasil olahan data dan informasi	5,5 Jam	Rencana kegiatan		
3	Mencermati rencana kegiatan patroli darat, menyusun dan menyampaikan Nota Dinas usulan rencana kegiatan patroli darat kepada KBTN						Rencana kegiatan patroli darat	3 Jam	Nota Dinas		
4	Memeriksa rencana kegiatan patroli darat. Jika setuju , menerbitkan Surat Tugas kegiatan patroli darat dan menyampaikan kepada KSPTNW untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju , mengembalikan rencana kegiatan kepada KSPTNW untuk diperbaiki						Nota Dinas	3 Jam	Surat Tugas	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	
5	Memberi arahan kepada Polhut Pertama untuk menindaklanjuti surat tugas						Surat Tugas	0,5 Jam	Disposisi		
6	Melaksanakan kegiatan patroli darat bersama tim dan menyusun konsep laporan hasil kegiatan patroli darat serta menyampaikan kepada KSPTNW						Disposisi, rencana kegiatan patroli darat	5,5 Jam	Konsep laporan kegiatan patroli darat		
7	Memeriksa konsep laporan kegiatan patroli darat, menandatangani dan menyampaikan laporan kepada KBTN						Konsep laporan kegiatan patroli darat	3 Jam	Laporan kegiatan patroli darat		
8	Menerima dan memeriksa laporan kegiatan patroli darat serta memerintahkan Polhut Muda untuk menelaah laporan						Laporan kegiatan patroli darat	2 Jam	Disposisi	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	
9	Menelaah laporan kegiatan patroli darat dan menyampaikan hasil telaahan kepada KBTN						Disposisi	4 Jam	Hasil telaahan		
10	Menerima dan mencermati hasil telaahan serta mencatat hal-hal penting dalam agenda kerja						Hasil telaahan	1 Jam	Agenda kerja		
TOTAL WAKTU								33 Jam			



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

NOMOR SOP	SOP.47/T.39/TU/PEG/10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;"> DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	OPERASI FUNGSIONAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2 Undang – undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perubahan atas undang-undang nomor 41 tahun 1999 tentang kehutanan menjadi undang-undang 3 Undang – undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perlindungan Hutan 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengamanan hutan 2 Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan 3 Memiliki pemahaman dan kemampuan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagaimana peraturan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penggunaan Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 2 SOP Pemakaian Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku saku, alat tulis, dan thally sheet 2 ATK dan laptop, peta kerja, meteran 3 Alat transportasi, senjata api 4 GPS, kamera/ video, alkom, golok
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kegiatan patroli perairan tidak dilaksanakan maka akan terjadi tindak pidana kehutanan yang mengakibatkan kerusakan sumber daya	Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai keperluannya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		POLHUT PENYELIA	POLHUT AHLI PERTAMA	KEPALA SPTN WILAYAH	KEPALA BTN	POLHUT AHLI MUDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data/informasi terkait potensi gangguan dan ancaman hutan serta menyampaikan hasil olahan data dan informasi kepada Polhut Ahli Pertama						Data dan informasi potensi gangguan dan ancaman terhadap hutan	5,5 Jam	Hasil olahan data dan informasi	
2	Menyusun rencana kegiatan patroli perairan dan menyampaikannya kepada Kepala SPTN Wilayah						Hasil olahan data dan informasi	5,5 Jam	Rencana kegiatan Operasi Fungsional	
3	Mencermati rencana kegiatan patroli perairan, menyusun dan menyampaikan Nota Dinas usulan rencana kegiatan Operasi Fungsional kepada KBTN						Rencana kegiatan operasi fungsional	3 Jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa rencana kegiatan patroli perairan. Jika setuju , menerbitkan Surat Tugas kegiatan Operasi Fungsional dan menyampaikan kepada KSPTNW untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju , mengembalikan rencana kegiatan kepada Kepala SPTN Wilayah untuk diperbaiki						Nota Dinas	3 Jam	Surat Tugas	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
5	Memberi arahan kepada Polhut Ahli Pertama untuk menindaklanjuti surat tugas						Surat Tugas	0,5 Jam	Disposisi	
6	Melaksanakan kegiatan Operasi Fungsional bersama tim dan menyusun konsep laporan hasil kegiatan patroli perairan serta menyampaikan kepada Kepala SPTN Wilayah						Disposisi, rencana kegiatan operasi fungsional	30 Jam	Konsep laporan kegiatan operasi fungsional	
7	Memeriksa konsep laporan kegiatan Operasi Fungsional, menandatangani dan menyampaikan laporan kepada KBTN						Konsep laporan kegiatan operasi fungsional	3 Jam	Laporan kegiatan operasi fungsional	
8	Menerima dan memeriksa laporan kegiatan Operasi Fungsional serta memerintahkan Polhut Ahli Muda untuk menelaah laporan						Laporan kegiatan operasi fungsional	2 Jam	Disposisi	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		POLHUT PENYELIA	POLHUT AHLI PERTAMA	KEPALA SPTN WILAYAH	KEPALA BTN	POLHUT AHLI MUDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
											
9	Menelaah laporan kegiatan Operasi Fungsional dan menyampaikan hasil telaahan kepada KBTN						Disposisi	4 Jam	Hasil telaahan		
10	Menerima dan mencermati hasil telaahan serta mencatat hal-hal penting dalam agenda kerja						Hasil telaahan	1 Jam	Agenda kerja		
TOTAL WAKTU								58 Jam			



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

NOMOR SOP	SOP.48/T.39/TU/PEG/10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI</p>  <p align="center">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	OPERASI GABUNGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya Undang – undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perubahan atas undang-undang nomor 41 tahun 1999 tentang kehutanan menjadi undang-undang Undang – undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perlindungan Hutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengamanan hutan Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan Memiliki pemahaman dan kemampuan sesuai dengan tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penggunaan Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR SOP Pemakaian Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Buku saku, alat tulis, dan thally sheet ATK dan laptop, peta kerja, meteran Alat transportasi, senjata api GPS, kamera/ video, alkom
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika kegiatan patroli udara tidak dilaksanakan maka akan terjadi tindak pidana kehutanan yang mengakibatkan kerusakan sumber daya	Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai keperluannya

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		POLHUT AHLI PERTAMA	KEPALA SPTN WILAYAH	KEPALA BTN	POLHUT AHLI MUDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun rencana kegiatan patroli udara dan menyampaikannya kepada KSPTNW					Agenda kerja, data dan informasi potensi gangguan dan ancaman terhadap hutan	5,5 Jam	Rencana kegiatan Operasi Gabungan	
2	Mencermati rencana kegiatan Operasi Gabungan, menyusun dan menyampaikan Nota Dinas usulan rencana kegiatan Operasi Gabungan kepada KBTN					Rencana kegiatan patroli udara	3 Jam	Nota Dinas	
3	Memeriksa rencana kegiatan Operasi Gabungan. Jika setuju menerbitkan Surat Tugas kegiatan patroli udara dan menyampaikan kepada Kepala SPTNW untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju , mengembalikan rencana kegiatan patroli udara kepada KSPTNW untuk diperbaiki					Nota dinas	3 Jam	Surat Tugas	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
4	Memberi arahan kepada Polhut Ahli Pertama untuk menindaklanjuti surat tugas					Surat tugas	0,5 Jam	Disposisi	
5	Melaksanakan kegiatan Operasi Gabungan bersama tim dan menyusun konsep laporan hasil kegiatan patroli udara serta menyampaikannya kepada KSPTNW					Disposisi, rencana kegiatan Operasi Gabungan	22,5 Jam	Konsep laporan kegiatan Operasi Gabungan	
6	Memeriksa konsep laporan kegiatan Operasi Gabungan, menandatangani dan menyampaikan laporan kepada KBTN					Konsep laporan kegiatan Operasi Gabungan	3 Jam	Laporan kegiatan Operasi Gabungan	
7	Menerima dan memeriksa laporan kegiatan Operasi Gabungan serta memerintahkan Polhut Ahli Muda untuk menelaah laporan					Laporan kegiatan Operasi Gabungan	2 Jam	Disposisi	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
8	Menelaah laporan kegiatan Operasi Gabungan dan menyampaikan hasil telaahan kepada KBTN					Disposisi	4 Jam	Hasil telaahan	
9	Menerima dan mencermati hasil telaahan serta mencatat hal-hal penting dalam agenda kerja					Hasil telaahan	1 Jam	Agenda kerja	
TOTAL WAKTU							44,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.49/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PATROLI BERSAMA MMP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2 Undang – undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perubahan atas undang-undang nomor 41 tahun 1999 tentang kehutanan menjadi undang-undang 3 Undang – undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perlindungan Hutan 5 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : 56/Menhut-II/2014 tentang Masyarakat Mitra Polhut 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Polisi Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengamanan hutan 2 Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan 3 Memiliki pemahaman dan kemampuan sesuai dengan tugas dan fungsinya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penggunaan Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 2 SOP Pemakaian Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku saku, alat tulis, dan thally sheet 2 ATK dan laptop, peta kerja, meteran 3 Alat transportasi, senjata api 4 GPS, kamera/ video, alkom, golok 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan patroli bersama masyarakat tidak dilaksanakan maka akan terjadi tindak pidana kehutanan yang mengakibatkan kerusakan sumber daya	Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai kebutuhannya	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		POLHUT PENYELIA	POLHUT AHLI PERTAMA	KEPALA SPTN WILAYAH	KEPALA BTN	POLHUT AHLI MUDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan/ data/informasi terkait potensi gangguan dan ancaman hutan serta menyampaikan hasil olahan data dan informasi kepada Polhut Ahli Pertama						Data dan informasi potensi gangguan dan ancaman terhadap hutan	5,5 Jam	Hasil olahan data dan informasi	
2	Menyusun rencana kegiatan patroli bersama MMP dan menyampaikannya kepada Kepala SPTN Wilayah						Hasil olahan data dan informasi	5,5 Jam	Rencana kegiatan patroli bersama masyarakat	
3	Mencermati rencana kegiatan patroli bersama MMP, menyusun, melakukan koordinasi dengan desa dan menyampaikan Nota Dinas usulan rencana kegiatan patroli bersama MMP kepada KBTN						Rencana kegiatan patroli bersama masyarakat	3 Jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa rencana kegiatan patroli bersama MMP. Jika setuju, menerbitkan Surat Tugas kegiatan patroli bersama MMP dan menyampaikan kepada KSPTNW untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan rencana kegiatan kepada KSPTNW untuk diperbaiki						Nota Dinas	3 Jam	Surat Tugas	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
5	Memberi arahan kepada Polhut Ahli Pertama untuk menindaklanjuti surat tugas						Surat Tugas	0,5 Jam	Disposisi	
6	Melaksanakan kegiatan patroli bersama MMP dengan tim dan menyusun konsep laporan hasil kegiatan patroli bersama MMP serta menyampaikan kepada Kepala SPTN Wilayah						Disposisi, rencana kegiatan patroli bersama masyarakat	5,5 Jam	Konsep laporan kegiatan patroli bersama masyarakat	
7	Memeriksa konsep laporan kegiatan patroli bersama MMP, menandatangani dan menyampaikan laporan kepada Kepala BTN						Konsep laporan kegiatan patroli bersama masyarakat	3 Jam	Laporan kegiatan patroli bersama masyarakat	
8	Menerima dan memeriksa laporan kegiatan patroli bersama MMP serta memerintahkan Polhut Ahli Muda untuk menelaah laporan						Laporan kegiatan patroli bersama masyarakat	2 Jam	Disposisi	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
9	Menelaah laporan kegiatan patroli bersama masyarakat dan menyampaikan hasil telaahan kepada Kepala BTN						Disposisi	4 Jam	Hasil telaahan	
10	Menerima dan mencermati hasil telaahan serta mencatat hal-hal penting dalam agenda kerja						Hasil telaahan	1 Jam	Agenda kerja	
TOTAL WAKTU								33 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.50/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDI ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PATROLI PENCEGAHAN KEBAKARAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 tahun 1999 tentang kehutanan menjadi undang-undang 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3 Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.32/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2016 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2018 tentang Prosedur Tetap Pengecekan Lapangan Informasi Titik Panas dan/Atau Informasi Kebakaran Hutan dan Lahan 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Sekat Bakar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengamanan hutan 2 Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan 3 Memiliki pemahaman dan kemampuan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagaimana peraturan yang berlaku 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemadaman Kebakaran Hutan 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku saku, alat tulis, dan thally sheet 2 ATK dan laptop, peta kerja, meteran 3 Alat transportasi, senjata api 4 GPS, kamera/ video, alkom, golok 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan patroli pencegahan kebakaran hutan tidak dilaksanakan maka akan terjadi tindak pidana kehutanan yang mengakibatkan kerusakan sumber daya	Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai keperluannya	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		POLHUT PENYELIA	POLHUT AHLI PERTAMA	KEPALA SPTN WILAYAH	KEPALA BTN	POLHUT AHLI MUDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data/informasi terkait potensi gangguan dan ancaman kebakaran hutan serta menyampaikan hasil olahan data dan informasi kepada Polhut Ahli Pertama						Data dan informasi potensi gangguan dan ancaman kebakaran hutan	5,5 Jam	Hasil olahan data dan informasi	
2	Menyusun rencana kegiatan patroli kebakaran hutan dan menyampaikannya kepada Kepala SPTN Wilayah						Hasil olahan data dan informasi	5,5 Jam	Rencana kegiatan patroli Kebakaran Hutan	
3	Mencermati rencana kegiatan patroli kebakaran hutan, menyusun, melakukan koordinasi dengan dan menyampaikan Nota Dinas usulan rencana kegiatan patroli Kebakaran Hutan kepada KBTN						Rencana kegiatan patroli Kebakaran Hutan	3 Jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa rencana kegiatan patroli Kebakaran Hutan. Jika setuju, menerbitkan Surat Tugas kegiatan patroli Kebakaran Hutan dan menyampaikan kepada KSPTNW untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, mengembalikan rencana kegiatan kepada KSPTNW untuk diperbaiki						Nota Dinas	3 Jam	Surat Tugas	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
5	Memberi arahan kepada Polhut Ahli Pertama untuk menindaklanjuti surat tugas						Surat Tugas	0,5 Jam	Disposisi	
6	Melaksanakan kegiatan patroli Kebakaran Hutan dengan tim dan menyusun konsep laporan hasil kegiatan patroli Kebakaran Hutan serta menyampaikan kepada Kepala SPTN Wilayah						Disposisi, rencana kegiatan patroli bersama masyarakat	5,5 Jam	Konsep laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan	
7	Memeriksa konsep laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan, menandatangani dan menyampaikan laporan kepada Kepala BTN						Konsep laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan	3 Jam	Laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan	
8	Menerima dan memeriksa laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan serta memerintahkan Polhut Ahli Muda untuk menelaah laporan						Laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan	2 Jam	Disposisi	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
9	Menelaah laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan dan menyampaikan hasil telaahan kepada Kepala BTN						Disposisi	4 Jam	Hasil telaahan	
10	Menerima dan mencermati hasil telaahan serta mencatat hal-hal penting dalam agenda kerja						Hasil telaahan	1 Jam	Agenda kerja	
TOTAL WAKTU								33 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.51/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI, DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PATROLI PENCEGAHAN KEBAKARAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 tahun 1999 tentang kehutanan menjadi undang-undang 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3 Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.32/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2016 tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2018 tentang Prosedur Tetap Pengecekan Lapangan Informasi Titik Panas dan/Atau Informasi Kebakaran Hutan dan Lahan 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Sekat Bakar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengamanan hutan 2 Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan 3 Memiliki pemahaman dan kemampuan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagaimana peraturan yang berlaku 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Patoli Kebakaran Hutan 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku saku, alat tulis, dan thally sheet 2 ATK dan laptop, peta kerja, meteran 3 Alat transportasi, senjata api 4 GPS, kamera/ video, alkom, golok 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika kegiatan pemadaman kebakaran tidak dilaksanakan maka akan terjadi kebakaran yang lebih besar lagi yang mengakibatkan kerusakan sumber daya	Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai keperluannya	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA RESORT	KEPALA SPTN WILAYAH	KEPALA BTN	POLHUT AHLI PERTAMA (PJ BALAI)	PETUGAS PEMADAM AN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan/data/informasi kejadian kebakaran hutan serta menyampaikan kejadian kebakaran hutan kepada Kepala SPTN Wilayah (untuk diketahui) dan Kepada Penanggung Jawab Kebakaran Hutan.						Data dan informasi potensi gangguan dan ancaman kebakaran hutan	5,5 Jam	Hasil olahan data dan informasi	
	Mencermati rencana kegiatan pemadam kebakaran hutan, menyusun, melakukan koordinasi usulan rencana kegiatan patroli Kebakaran Hutan kepada KBTN							0,5 Jam		
	Memerintahkan Penanggung jawab dibalai untuk mengkoordinir pelaksanaan pemantauan dan pemadaman kebaran hutan							0,5 Jam		
2	Memerintahkan petugas pemadaman untuk melakukan pemantauan dan atau melakukan pemadaman kebakaran hutan						Hasil olahan data dan informasi	5,5 Jam	Rencana kegiatan pemadaman Kebakaran Hutan	
3	Melaksanakan koordinasi, melakukan kegiatan pemantauan dan atau melaksana nakan pemadaman Kebakaran, menyusun konsep laporan hasil kegiatan pemadaman Kebakaran Hutan serta menyampaikan kepada Kepala SPTN Wilayah						Disposisi, rencana kegiatan pemadaman kebakaran hutan	15 Jam	Konsep laporan kegiatan pemadaman Kebakaran Hutan	
4	Memeriksa konsep laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan, menandatangani dan menyampaikan laporan kepada Kepala BTN						Konsep laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan	3 Jam	Laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan	
5	Menerima dan memeriksa laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan serta memerintahkan Penanggungjawab kebakaran hutan untuk menelaah laporan						Laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan	1 Jam	Disposisi	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
6	Menelaah laporan kegiatan patroli Kebakaran Hutan dan menyampaikan hasil telaahan kepada Kepala BTN						Disposisi	4 Jam	Hasil telaahan	
TOTAL WAKTU								35 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.52/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>   DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENGUNAAN SENJATA API DAN KELENGKAPANNYA DI LINGKUP BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1948 tentang Pendaftaran dan Pemberian Izin Pemakaian Senjata Api 2 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.15/Menhut-II/2014 tentang Pengelolaan Senjata Api di lingkungan Kementerian Kehutanan, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Negara Bidang Kehutanan 3 Peraturan Dirjen KSDAE Nomor P.1/IV-SET/2013 tentang Prosedur Tetap Penggunaan Senjata Api Polisi Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan tentang senjata api dan penggunaannya di bidang perlindungan dan pengamanan hutan 2 Memahami tugas dan fungsi jabatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Patroli Darat 2 SOP Operasi Fungsional 3 SOP Operasi Gabungan 4 SOP Patroli Bersama Masyarakat Mitra Polhut (MMP) 5 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 6 SOP Pemakaian Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku saku dan ATK 2 Komputer, Printer, Scanner 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur senjata api tidak dilaksanakan maka dapat menimbulkan resiko tuntutan pidana sebagaimana diatur dalam Undang Undang Darurat Nomor 12 tahun 1951 tentang senjata api, serta dapat membahayakan diri sendiri dan orang lain	Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai keperluannya	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	POLHUT MUDA	PENGAD MINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Polhut Muda (pengelola senpi) untuk menelaah penggunaan senjata api dan kelengkapannya dalam kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan				Surat Tugas, KTA Polhut, Kartu Pengpin	1 Jam	Disposisi	
2	Menelaah penggunaan senjata api dan kelengkapannya dalam kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan dan menyusun konsep berita acara serta menyampaikan hasilnya kepada KBTN				Disposisi	3 Jam	Hasil telaahan dan konsep berita acara	
3	Memeriksa hasil telaahan dan konsep berita acara penggunaan senjata api dan kelengkapannya. Jika Setuju, menandatangani berita acara pengeluaran senjata api dan kelengkapannya serta menyampaikan kepada Pengelola senjata api untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan hasil telaahan dan konsep berita acara kepada Polhut Muda untuk diperbaiki				Hasil telaahan dan konsep berita acara	2 Jam	Berita Acara	
4	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan berita acara				Berita Acara	0,5 Jam	Arsip berita acara dan tanda terima distribusi berita acara	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU						6,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

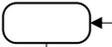
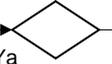
	NOMOR SOP	SOP.53/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PEMAKAIAN SENJATA API DAN KELENGKAPANNYA DI LINGKUP BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1948 tentang Pendaftaran dan Pemberian Izin Pakaian Senjata Api2 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.15/Menhut-II/2014 tentang Pengelolaan Senjata Api di lingkungan Kementerian Kehutanan, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Negara Bidang Kehutanan3 Peraturan Dirjen KSDAE Nomor P.1/IV-SET/2013 tentang Prosedur Tetap Penggunaan Senjata Api Polisi Kehutanan	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan tentang senjata api dan penggunaannya di bidang perlindungan dan pengamanan hutan2 Memahami tugas dan fungsi jabatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Patroli Darat2 SOP Operasi Fungsional3 SOP Operasi Gabungan4 SOP Patroli Bersama Masyarakat Mitra Polhut (MMP)5 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar6 SOP Penggunaan Senjata Api dan Kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR	<ol style="list-style-type: none">1 Buku saku dan alat tulis2 ATK dan laptop, peta kerja, meteran3 Alat transportasi, senjata api4 GPS, kamera/ video, alkom	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika prosedur senjata api tidak dilaksanakan maka dapat menimbulkan resiko tuntutan pidana sebagaimana diatur dalam Undang Undang Darurat Nomor 12 tahun 1951 tentang senjata api, dan dapat membahayakan diri sendiri dan orang lain	Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai keperluannya	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BALAI	POLHUT MUDA	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan pemakaian senjata api dan kelengkapannya dan memerintahkan Polhut Muda (pengelola senpi) untuk menelaah laporan				Surat Tugas, Dokumentasi, Laporan Kejadian	2 Jam	Disposisi	
2	Menelaah laporan dan menyusun konsep berita acara pemakaian senjata api serta menyampaikannya kepada Kepala Balai TN				Disposisi	4 Jam	konsep berita acara pemakaian senjata api dan kelengkapannya	
3	Memeriksa berita acara. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan berita acara kepada Pengadministrasi Umum untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep berita acara kepada Polhut Muda (pengelola senpi) untuk diperbaiki				konsep berita acara pemakaian senjata api dan kelengkapannya	2 Jam	Berita acara pemakaian senjata api dan kelengkapannya	
4	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan berita acara kepada pemegang senjata api				Berita acara pemakaian senjata api dan kelengkapannya	0,5 Jam	Arsip berita acara dan tanda terima distribusi berita acara	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU						8,5 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.54/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PEMBUKAAN BLACK LIST PENDAKI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3 Peraturan Dirjen KSDAE Nomor P.7/IV-SET/2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru. 4 Revisi SOP Pendakian Taman Nasional Gunung Rinjani 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan tentang senjata api dan penggunaannya di bidang perlindungan dan pengamanan hutan 2 Memahami tugas dan fungsi jabatan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Buku saku dan alat tulis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur black list ini tidak dilaksanakan maka dapat menimbulkan permasalahan tidak pastian dalam penanganan pengunjung yang overtime dan pengunjung yang tidak membawa turun sampahnya.		Disimpan sebagai dokumen arsip dalam bentuk hard dan soft file untuk sewaktu-waktu digunakan sesuai keperluannya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		POLHUT AHLI PERTAMA	KEPALA SBTU	ADMIN eRINJANI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengaduan dan mengarahkan untuk mengisi Form keterangan pengunjung yang kena black list pada aplikasi eRinjani dan menelaah hasil isian Form untuk disampaikan kepada Kepala SBTU				Form Isian	2 Jam	Form Isian, dan Hasil Telaahan	
2	Memeriksa telaahan dari Polhut Ahli Pertama (sebagai Penanggungjawab). Jika setuju, maka menyampaikan kepada Admin eRinjani untuk diproses lebih lanjut . Jika tidak setuju, mengembalikan form isian kepada Polhut ahli Pertama (Penanggung jawab) pembukaan black list.				Form Isian, dan Hasil Telaahan	1 Jam	Persetujuan Pembukaan Black List	
3	Melaksanakan pembukaan black lits bagi pendaki				Form Isian, dan Hasil Telaahan	0,25 Jam	Persetujuan Pembukaan Black List	
TOTAL WAKTU						3,3 Jam		

SOP Urusan Kehati



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.55/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p> <p align="center">DEDI ASRIADY S.Si.,M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT IJIN MASUK KAWASAN KONSERVASI (SIMAKSI)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem Peraturan Direktur Jendral Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor P.7/IV-SET/2011 tentang Tata Cara Masuk Kawasan Suaka Alam, Kawasan Pelestarian Alam dan Taman Buru 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui penyelenggaraan tata kearsipan Memahami administrasi tata cara pengurusan simaksi Mampu mengoperasikan perangkat komputer, printer dan scanner Mengetahui penggunaan Aplikasi Rinjaninte 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, Printer dan Scanner Jaringan Internet Sistem Aplikasi Rinjaninte Smartphone 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penanganan dan pengelolaan surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi terlambat dilaksanakan maka aktivitas tata persuratan akan mengalami keterlambatan, penurunan kinerja organisasi, dan pelayanan publik terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KSBTU	KBTN	ANALIS KONSERVASI KAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan SIMAKSI, mencatat, memberi lembar disposisi dan menyerahkan berkas ke KSBTU					Surat permohonan SIMAKSI	0,25 Jam	Surat permohonan SIMAKSI, lembar disposisi	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
2	Mempelajari surat permohonan SIMAKSI, memberi paraf dan melaporkannya ke KBTN					Surat permohonan SIMAKSI, lembar disposisi	0,2 Jam	Lembar Disposisi yang sudah diberi paraf	
3	Menerima surat permohonan dan memerintahkan Analis Konservasi Kawasan untuk melakukan pelayanan SIMAKSI					Surat permohonan SIMAKSI, lembar Disposisi yang sudah diberi paraf	0,1 Jam	Disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan surat permohonan, melakukan koordinasi dengan pemohon terkait kelengkapan surat permohonan, pengisian formulir SIMAKSI, dan pelaksanaan kegiatan serta menyusun dan menyampaikan konsep SIMAKSI kepada KSBTU untuk dicermati dan ditandatangani					Surat permohonan SIMAKSI, disposisi, aturan	3,5 Jam	Konsep SIMAKSI	
5	Mencermati konsep SIMAKSI. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep SIMAKSI kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep SIMAKSI kepada Analis Data untuk diperbaiki					Konsep SIMAKSI	0,25 Jam	Konsep SIMAKSI yang sudah diberi paraf	
6	Memeriksa konsep simaksi. Jika setuju, menandatangani SIMAKSI dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep SIMAKSI kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep SIMAKSI yang sudah diberi paraf	0,2 Jam	SIMAKSI	
7	Menggandakan, mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					SIMAKSI	0,5	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							5,0 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

	NOMOR SOP	SOP.56/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">DEDY ASRIAN, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT IJIN USAHA JASA WISATA ALAM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kehutanan P.03/MENHUT-II/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Taman Nasional Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.51/MENHUT-II/2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/ tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui penyelenggaraan tata kearsipan Memahami administrasi tata cara pengurusan Ijin Usaha Jasa Wisata Alam Memahami tugas dan fungsi jabatan analis konservasi kawasan Mampu mengoperasikan perangkat komputer, printer dan scanner 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, Printer dan Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penanganan dan pengelolaan surat Ijin jasa wisata alam terlambat dilaksanakan maka aktivitas tata persuratan akan mengalami keterlambatan, penurunan kinerja organisasi, dan pelayanan publik terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KSBTU	KBTN	ANALIS KONSERVASI KAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan Ijin Usaha, mencatat, memberi lembar disposisi dan menyerahkan berkas ke KSBTU					Surat permohonan Ijin Usaha	0,25 Jam	Surat permohonan Ijin Usaha, lembar disposisi	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
2	Mempelajari surat permohonan Ijin Usaha, memberi paraf dan melaporkannya ke KBTN					Surat permohonan Ijin Usaha, lembar disposisi	0,2 Jam	Lembar Disposisi yang sudah diberi paraf	
3	Menerima surat permohonan dan memerintahkan Analis Konservasi Kawasan untuk melakukan pelayanan Ijin Usaha					Surat permohonan Ijin Usaha, lembar Disposisi yang sudah diberi paraf	0,1 Jam	Disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan surat permohonan, melakukan koordinasi dengan pemohon terkait kelengkapan surat permohonan Ijin Usaha dan menyusun dan menyampaikan konsep rekomendasi kepada KSBTU untuk dicermati dan ditandatangani					Surat permohonan Ijin Usaha, disposisi, aturan	3,5 Jam	Konsep Ijin Usaha	
5	Mencermati konsep rekomendasi Ijin Usaha. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep rekomendasi Ijin Usaha kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep rekomendasi Ijin Usaha kepada Analis Konservasi Kawasan untuk diperbaiki					Konsep Ijin Usaha	0,25 Jam	Konsep Ijin Usaha yang sudah diberi paraf	
6	Memeriksa konsep rekomendasi Ijin Usaha. Jika setuju, menandatangani rekomendasi Ijin Usaha dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep Ijin Usaha kepada KSBTU untuk diperbaiki					Konsep Ijin Usaha yang sudah diberi paraf	0,2 Jam	Ijin Usaha	
7	Menggandakan, mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan surat					Ijin Usaha	0,5	Arsip surat dan tanda terima distribusi surat	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							5,0 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

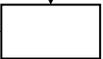
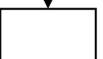
NOMOR SOP	SOP.57/T.39/TU/PEG/10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI, DEDY ASRIADY, S.S., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENERBITAN SK TIM PERTEK, PEMBERIAN TANDA BATAS, PETA TANDA BATAS DAN PENILAIAN RPSWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/ tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan	1 Mengetahui penyelenggaraan tata kearsipan 2 Mampu mengoperasikan perangkat komputer, printer dan scanner
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer, Printer dan Scaner 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penanganan dan pengelolaan SK Tim Perimbangan Teknis terlambat dilaksanakan maka aktivitas tata persuratan akan mengalami keterlambatan, penurunan kinerja organisasi, dan pelayanan publik terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	ANALIS KK	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan KSBTU untuk membuat SK Tim Penilaian Pertek, Pemberian Tanda Batas, Pembuatan Peta Tanda Batas dan Penilaian RPSWA					Agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Konservasi Kawasan (KK) untuk membuat SK Tim Penilaian Pertek, Pemberian Tanda Batas, Pembuatan Peta Tanda Batas dan Penilaian RPSWA					Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep SK Tim Penilaian Pertek, Pemberian Tanda Batas, Pembuatan Peta Tanda Batas dan Penilaian RPSWA kemudian disampaikan kepada KSBTU					Disposisi	3 Jam	Konsep SK Tim	
4	Mencermati Konsep SK Tim Penilaian Pertek, Pemberian Tanda Batas, Pembuatan Peta Tanda Batas dan Penilaian RPSWA. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis KK untuk diperbaiki					Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	Konsep SK Tim yang sudah diberi paraf	
5	Memeriksa Konsep SK Tim Penilaian Pertek, Pemberian Tanda Batas, Pembuatan Peta Tanda Batas dan Penilaian RPSWA. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke KSBTU untuk diperbaiki					SK Tim yang sudah diberi tanda tangan	0,25 Jam	SK Tim , disposisi	
6	Menggandakan, Memberi Nomor dan mendistribusikan SK Tim Penilaian Pertek, Pemberian Tanda Batas, Pembuatan Peta Tanda Batas dan Penilaian RPSWA					SK Tim yang sudah diberi tanda tangan	0,3 Jam	Tanda terima distribusi buku	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
TOTAL WAKTU							4,3 Jam		



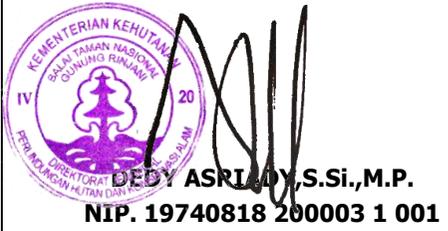
**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.58/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENILAIAN PERTIMBANGAN TEKNIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/ tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2019 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam Di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Dan Taman Wisata Alam 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui penyelenggaraan tata kearsipan 2 Memahami administrasi tata cara penilaian pertimbangan teknis 3 Mampu mengoperasikan perangkat komputer, printer dan scanner 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer, Printer dan Scanner 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penanganan dan pengelolaan Penilaian Pertimbangan Teknis terlambat dilaksanakan maka akan penurunan kinerja organisasi, dan pelayanan publik terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGADMINISTRASI UMUM	KSBTU	KBTN	TIM PENILAI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima surat, proposal dan rencana kerja usaha, mencatat agenda naskah dinas masuk pada Aplikasi Rinjaninte, memindai naskah dinas, mencetak lembar disposisi dan menyampaikan kepada KSBTU					Surat masuk, proposal dan rencana kerja	0,25 Jam	Surat masuk, proposal dan rencana kerja usaha, disposisi diserahkan kepada KSBTU	
2	Memeriksa surat, memberi centang pada kolom sifat surat (biasa, penting, segera) di lembar disposisi, dan menyampaikan kepada Kepala Balai Taman Nasional (KBTN)					Surat masuk, proposal dan rencana kerja usaha, disposisi diserahkan kepada KSBTU	0,1 Jam	Lembar disposisi yang telah diparaf KSBTU dan telah dikelompokkan sifat suratnya	
3	Menerima, membaca naskah dinas masuk, memberi arahan pada lembar disposisi dan menyampaikannya kepada KSBTU untuk didistribusikan					Lembar disposisi yang telah diparaf KSBTU dan telah dikelompokkan sifat suratnya	0,25 Jam	Surat masuk yang telah didisposisi	
4	Membaca arahan Kepala Balai, mengisi dan memberi paraf pada lembar disposisi serta menyampaikan pada Tim Penilai untuk diproses lebih lanjut					Surat masuk yang telah didisposisi	0,25 Jam	Surat masuk yang telah diteruskan dan didisposisi KSBTU	
5	Melakukan analisis dan penilaian, serta membuat draf pertimbangan teknis dan selanjutnya menyampaikan kepada KSBTU					Surat masuk yang telah diteruskan dan didisposisi KSBTU	52,5 Jam	Draf Pertimbangan Teknis dan Surat Pengantar	
6	Mencermati hasil penilaian pertek, mengadakan pembahasan bersama pegawai BTNGR, jika tidak ada perbaikan maka konsep Pertek diteruskan ke KBTN. Jika ada perbaikan, mengembalikan konsep kepada Tim Penilai.	Ya		Tidak		Draf Pertimbangan Teknis dan Surat Pengantar	5 Jam	Draf Pertimbangan Teknis dan Surat Pengantar yang telah diberi paraf	
7	Memeriksa konsep Pertek. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Draf Pertimbangan Teknis dan Surat Pengantar yang telah diberi paraf	1 Jam	Pertimbangan Teknis dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	
8	Mencatat hasil disposisi pada aplikasi Rinjaninte dan mendistribusikan surat sesuai disposisi					Pertimbangan Teknis yang telah ditandatangani	0,25 Jam	Arsip naskah dinas dan tanda terima distribusi surat/dokumen	
TOTAL WAKTU							60 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.59/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;">DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PENILAIAN RENCANA PSWA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/ tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2019 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam Di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Dan Taman Wisata Alam 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui penyelenggaraan tata kearsipan 2 Memahami administrasi tata cara penilaian RPSWA 3 Mampu mengoperasikan perangkat komputer, printer dan scanner 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer, Printer dan Scanner 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penanganan dan pengelolaan Penilaian RPSWA terlambat dilaksanakan maka akan mengalami penurunan kinerja organisasi, dan pelayanan publik terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KSBTU	KBTN	TIM PENILAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat, proposal dan rencana kerja usaha, mencatat agenda naskah dinas masuk pada Aplikasi Rinjaninte, memindai naskah dinas, mencetak lembar disposisi dan menyampaikan kepada KSBTU					Surat masuk, proposal dan rencana kerja	0,25 Jam	Surat masuk, proposal dan rencana kerja usaha, disposisi diserahkan kepada KSBTU	
2	Memeriksa surat, memberi centang pada kolom sifat surat (biasa, penting, segera) di lembar disposisi, dan menyampaikan kepada Kepala Balai Taman Nasional (KBTN)					Surat masuk, proposal dan rencana kerja usaha, disposisi diserahkan kepada KSBTU	0,1 Jam	Lembar disposisi yang telah diparaf KSBTU dan telah dikelompokkan sifat suratnya	
3	Menerima, membaca naskah dinas masuk, memberi arahan pada lembar disposisi dan menyampaikannya kepada KSBTU untuk didistribusikan					Lembar disposisi yang telah diparaf KSBTU dan telah dikelompokkan sifat suratnya	0,25 Jam	Surat masuk yang telah didisposisi	
4	Membaca arahan Kepala Balai, mengisi dan memberi paraf pada lembar disposisi serta menyampaikan pada Tim Penilai untuk diproses lebih lanjut					Surat masuk yang telah didisposisi	0,25 Jam	Surat masuk yang telah diteruskan dan didisposisi KSBTU	
5	Melakukan analisis dan penilaian, serta membuat draf hasil penilaian RPSWA dan selanjutnya menyampaikan kepada KSBTU					Surat masuk yang telah diteruskan dan didisposisi KSBTU	52,5 Jam	Draf hasil penilaian RPSWA dan Surat Pengantar	
6	Mencermati draf hasil penilaian RPSWA, mengadakan pembahasan bersama pegawai BTNGR, jika tidak ada perbaikan maka konsep Pertek diteruskan ke KBTN. Jika ada perbaikan, mengembalikan konsep kepada Tim Penilai.					Draf hasil penilaian RPSWA dan Surat Pengantar	5 Jam	Draf hasil penilaian RPSWA dan Surat Pengantar yang sudah diperi paraf	
7	Memeriksa draf hasil penilaian RPSWA. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Draf hasil penilaian RPSWA dan Surat Pengantar yang sudah diperi paraf	1 Jam	Hasil penilaian RPSWA dan Surat Pengantar yang sudah diperi Tanda tangan	
8	Mencatat hasil disposisi pada aplikasi Rinjaninte dan mendistribusikan surat sesuai disposisi					Hasil penilaian RPSWA dan Surat Pengantar yang sudah diperi Tanda tangan	0,25 Jam	Arsip naskah dinas dan tanda terima distribusi surat/dokumen	
TOTAL WAKTU							60 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

NOMOR SOP	SOP.60/T.39/TU/PEG/10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI,  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PEMBERIAN TANDA BATAS USAHA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/ tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2019 tentang Pengusahaan Pariwisata Alam Di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Hutan Raya, Dan Taman Wisata Alam 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui penyelenggaraan tata kearsipan Memahami administrasi tata cara penandaan batas, pembuatan peta tanda batas Mampu mengoperasikan perangkat komputer, printer dan scanner
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, Printer dan Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penanganan dan pengelolaan surat tugas pemberian tanda batas terlambat dilaksanakan maka aktivitas tata persuratan akan mengalami keterlambatan, penurunan kinerja organisasi, dan pelayanan publik terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KSBTU	KBTN	ANALIS KK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan pemberian tanda batas, mencatat agenda naskah dinas masuk pada Aplikasi Rinjaninte, memindai naskah dinas, mencetak lembar disposisi dan menyampaikan kepada KSBTU					Surat surat permohonan pemberian tanda batas	0,25 Jam	Surat surat permohonan pemberian tanda batas, disposisi diserahkan kepada KSBTU	
2	Memeriksa surat, memberi centang pada kolom sifat surat (biasa, penting, segera) di lembar disposisi, dan menyampaikan kepada Kepala Balai Taman Nasional (KBTN)					Surat surat permohonan pemberian tanda batas, disposisi diserahkan kepada KSBTU	0,1 Jam	Lembar disposisi yang telah diparaf KSBTU dan telah dikelompokkan sifat suratnya	
3	Menerima, membaca naskah dinas masuk, dan memerintahkan KSBTU untuk menyusun tim pelaksana pemberian tanda batas					Lembar disposisi yang telah diparaf KSBTU dan telah dikelompokkan sifat suratnya	0,25 Jam	Surat masuk yang telah didisposisi	
4	Membaca arahan Kepala Balai, mengisi dan memberi paraf pada lembar disposisi serta menyampaikan pada Analis Konservasi Kawasan (KK) untuk membuat draft SPT.					Surat masuk yang telah didisposisi	0,25 Jam	Surat masuk yang telah diteruskan dan didisposisi KSBTU	
5	Membuat Konsep SPT pemberian tanda batas usaha kemudian disampaikan kepada KSBTU					Surat masuk yang telah diteruskan dan didisposisi KSBTU	52,5 Jam	Draf SPT pemberian tanda batas usaha	
6	Mencermati Konsep SPT pemberian tanda batas usaha. Jika setuju, memberi paraf dan meneruskan konsep ke KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep ke Analis Konservasi Kawasan untuk diperbaiki					Draf SPT pemberian tanda batas usaha	5 Jam	Draf SPT pemberian tanda batas usaha	
7	Memeriksa konsep SPT pemberian tanda batas usaha. Jika setuju, menandatangani dokumen dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep kepada KSBTU untuk diperbaiki					Draf SPT pemberian tanda batas usaha	1 Jam	SPT pemberian tanda batas usaha	
8	Mencatat hasil disposisi pada aplikasi Rinjaninte dan mendistribusikan SPT sesuai dengan nama anggota Tim pelaksana					SPT pemberian tanda batas usaha	0,25 Jam	Arsip naskah dinas dan tanda terima distribusi surat/dokumen	
TOTAL WAKTU							60 Jam		

SOP Urusan Umum



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

NOMOR SOP	SOP.61/T.39/TU/PEG//10/2022
TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BALAI,</p>  <p align="center">  DEDY ASRIADY, S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001 </p>
NAMA SOP	PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MenLHK-Setjen/2015 tanggal 24 Nopember 2015 Tentang Pedoman Tata Cara Naskah Dinas Kementerian LHK 4 Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem Nomor P.1/KSDAE/SET/SET.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Memahami dan mampu mengoperasikan Aplikasi Rinjaninte
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Administrasi, Mengatur Jadwal dan Memfasilitasi Kegiatan Pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor / ATK 2 Komputer / Laptop 3 Jaringan Internet 4 Printer / Scanner 5 Buku tanda terima distribusi surat/dokumen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila penyortiran naskah dinas masuk tidak dilakukan dengan cermat, cepat dan tepat maka akan mengakibatkan kesalahan dalam menginput pada aplikasi Rinjaninte dan surat-surat penting terlambat didistribusikan dan ditindaklanjuti.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KSBTU	KBTN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima naskah dinas masuk dari pengirim, meneliti, menyortir kebenaran naskah dinas masuk, mengelompokkan naskah dinas masuk (rahasia atau terbuka), memeriksa kelengkapan naskah dinas, mencatat agenda naskah dinas masuk pada Aplikasi Rinjaninte, memindai naskah dinas, mencetak lembar disposisi dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi, menyampaikan naskah dinas terbuka dan rahasia kepada KSBTU				Surat masuk	0,5 Jam	Surat masuk yang telah diberi nomor agenda masuk dan telah diupload ke dalam Aplikasi Rinjaninte, lembar disposisi yang telah dicetak dan diberi paraf, dan diserahkan kepada KSBTU/Pengarah	
2	Memeriksa surat, memberi centang pada kolom sifat surat (biasa, penting, segera) di lembar disposisi, dan menyampaikan kepada Kepala Balai Taman Nasional (KBTN)				Surat masuk yang telah diberi nomor agenda masuk dan telah diupload ke dalam Aplikasi Rinjaninte, lembar disposisi yang telah dicetak dan diberi paraf, dan diserahkan kepada KSBTU/Pengarah	0,1 Jam	Lembar disposisi yang telah diparaf KSBTU dan telah dikelompokkan sifat suratnya	
3	Menerima, membaca naskah dinas masuk, memberi arahan pada lembar disposisi dan menyampaikannya kepada KSBTU untuk didistribusikan				Lembar disposisi yang telah diparaf KSBTU dan telah dikelompokkan sifat suratnya	0,25 Jam	Surat masuk yang telah didisposisi	
4	Membaca arahan Kepala Balai, mengisi dan memberi paraf pada lembar disposisi serta menyampaikan pada Penata Usaha Umum untuk diproses lebih lanjut				Surat masuk yang telah didisposisi	0,25 Jam	Surat masuk yang telah diteruskan dan didisposisi KSBTU	
5	Mencatat hasil disposisi pada aplikasi Rinjaninte dan mendistribusikan surat sesuai disposisi				Surat masuk yang telah diteruskan dan didisposisi KSBTU	0,25 Jam	Surat masuk yang telah terdisposisi dan siap didistribusikan, tanda terima surat masuk	
TOTAL WAKTU						1,4 Jam		

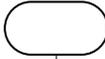
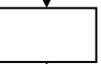
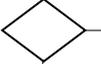
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.62/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	 ASRIANY S.Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MenLHK-Setjen/2015 tanggal 24 Nopember 2015 Tentang Pedoman Tata Cara Naskah Dinas Kementerian LHK 4 Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem Nomor P.1/KSDAE/SET/SET.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem	1 Mempunyai pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Memahami dan mampu mengoperasikan Aplikasi Rinjaninte	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Administrasi, Mengatur Jadwal dan Memfasilitasi Kegiatan Pimpinan 2 SOP Pengusulan Analisis Kebutuhan Pegawai, Pengurusan Formasi, dan Mutasi 3 SOP Penatausahaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) 4 (LHKASN) 5 SOP Pengusulan Administrasi Jabatan Fungsional 6 SOP Pengusulan Penilaian Prestasi Kerja (P2K) 7 SOP Pengusulan Sanksi Disiplin Pegawai 8 SOP Pengusulan Penerimaan Piagam Penghargaan Pegawai 9 SOP Pengusulan Cuti 10 SOP Kenaikan Pangkat/Pensiun 11 SOP Pengusulan Izin Belajar, Ujian Dinas, Ujian GI/PI/PG, atau Tes 4 Kriteria 12 SOP Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala 13 SOP Penyusunan Laporan Semester, Tahunan, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 14 SOP Patroli Darat 15 SOP Operasi Fungsional dan Gabungan 16 SOP Penggunaan Senjata Api dan kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 17 SOP Pemakaian Senjata Api dan kelengkapannya di Lingkup Balai TNGR 18 SOP Pengurusan Surat Ijin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI) 19 SOP Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 20 SOP Pelaporan Semester dan Tahunan Data BMN 21 SOP Penyusunan Usulan Kebutuhan BMN 22 SOP Penyusunan Usulan Penetapan BMN 23 SOP Penyusunan Usulan Pemanfaatan BMN 24 SOP Penyusunan Usulan Pemindahtanganan BMN 25 dll.	1 Alat Tulis Kantor / ATK 2 Komputer / Laptop 3 Jaringan Internet 4 Printer / Scanner 5 Stempel 6 Buku tanda terima distribusi surat/dokumen	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pengelolaan naskah dinas keluar terlambat dilaksanakan maka mengakibatkan pelaksanaan kegiatan terhambat dan penilaian publik terhadap kinerja Balai Taman Nasional Gunung Rinjani menjadi rendah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENATA USAHA UMUM	KSBTU	KBTN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima konsep naskah dinas keluar dari pengonsep naskah dinas keluar dan menyampaikan kepada KSBTU				Konsep Naskah Dinas	0,1 Jam	Konsep Naskah Dinas	
2	Memeriksa konsep naskah dinas yang sudah diparaf pengonsep. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep surat dan meneruskannya pada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep surat kepada Pengadministrasi Umum untuk disampaikan kepada pengonsep agar diperbaiki	Tidak		Ya	Konsep Naskah Dinas	0,25 Jam	Konsep Naskah Dinas yang sudah diberi paraf	
3	Memeriksa konsep naskah dinas yang sudah diparaf KSBTU. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada naskah dinas keluar dan meneruskannya kepada Pengadministrasi Umum untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, mengembalikan konsep naskah dinas keluar kepada KSBTU untuk diperbaiki		Tidak		Konsep Naskah Dinas yang sudah diberi paraf	0,25 Jam	Naskah Dinas	
4	Mencatat, memberi nomor dan tanggal, membubuhkan stempel, memindai dan mendistribusikan naskah dinas keluar				Naskah Dinas	0,5 Jam	Arsip naskah dinas dan tanda terima distribusi surat/dokumen	
TOTAL WAKTU						1,1 Jam		



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI**

 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG RINJANI	NOMOR SOP	SOP.63/T.39/TU/PEG/10/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	05 OKTOBER 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	06 OKTOBER 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI,</p>  <p style="text-align: center;">DEDY ASRIADY, Si., M.P. NIP. 19740818 200003 1 001</p>
NAMA SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI, MENGATUR JADWAL DAN MEMFASILITASI KEGIATAN PIMPINAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MenLHK-Setjen/2015 tanggal 24 Nopember 2015 Tentang Pedoman Tata Cara Naskah Dinas Kementerian LHK 4 Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem Nomor P.1/KSDAE/SET/SET.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam Dan Ekosistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan Aplikasi Rinjaninte 2 Mamahami peraturan tentang tata naskah persuratan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar Kerja 2 Komputer / Laptop 3 Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelayanan kegiatan administrasi, mengatur jadwal dan fasilitasi kegiatan pimpinan tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan organisasi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KBTN	KSBTU	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan KSBTU untuk mengatur jadwal pimpinan				Surat undangan, agenda kerja	0,25 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Sekretaris untuk mengatur jadwal pimpinan dan memfasilitasi kegiatan pimpinan				Disposisi	0,25 Jam	Disposisi	
3	Menyusun kegiatan Pimpinan dan Melapor kepada Kasubbag Tata Usaha terkait fasilitasi kegiatan pimpinan				Disposisi	1 Jam	Konsep jadwal pimpinan	
4	Menerima laporan dan memeriksa konsep jadwal pimpinan. Jika setuju, menyampaikan jadwal menyampaikan jadwal dan laporan kepada KBTN. Jika tidak setuju, mengembalikan jadwal kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki				Konsep jadwal pimpinan	0,25 Jam	Jadwal pimpinan	
5	Menerima jadwal kegiatan dan mencatat dalam agenda kerja				Jadwal pimpinan	0,25 Jam	Agenda kerja	
TOTAL WAKTU						2 Jam		