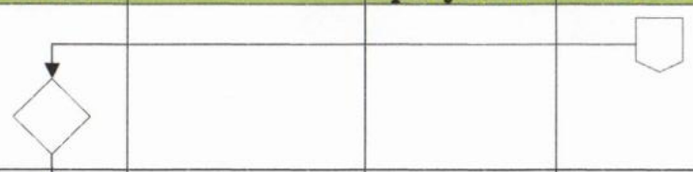
LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEBO
NOMOR : 650 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 NOVEMBER 2023
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN TEBO

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/1.1-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. PENGESAHAN	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program, kegiatan dan Sub Kegiatan SKPD 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. Dokumen RPJMD 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Perangkat Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra - PD ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu.	1. SK tim penyusun Dokumen Renstra-PD 2. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan Renstra-PD 3. Rumusan Program, kegiatan, sub kegiatan dan target kinerja untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Tim penyusun	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan RENSTRA - PD					Surat Masuk Penyusunan RENSTRA - PD	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan RENSTRA - PD	
2	Menyusun SK TIM Penyusunan RENSTRA – PD					Draft SK Tim Penyusun RENSTRA - PD	120 Menit	SK Tim Penyusun Dokumen RENSTRA - PD	
3	Mengumpulkan Bahan-bahan Penyusunan RENSTRA - PD					Formulir bahan kelengkapan penyusunan RENSTRA - PD	600 Menit	Bahan Penyusun RENSTRA - PD Telah Terkumpul	
4	Menyusun Draft Rancangan Awal RENSTRA- PD					Bahan penyusunan RENSTRA - PD telah terkumpul	1500 Menit	Draft Dokumen RENSTRA - PD	
5	Memverifikasi Draft Dokumen RENSTRA - PD		Tidak			Dokumen Rancangan Awal RENSTRA- PD	160 Menit	Dokumen Rancangan Awal RENSTRA - PD	
6	Menyampaikan draft Rancangan Awal RENSTRA - PD ke Bappeda & Litbang		Ya			Dokumen Awal RENSTRA - PD	600 Menit	Draft Rancangan Awal RENSTRA - PD	
7	Menyusun draft Rancangan Akhir RENSTRA – PD					Bahan Penyusun RENSTRA - PD	7200 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	
8	Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen RENSTRA - PD					Draft dokumen RENSTRA - PD terverifikasi	30 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	
9	Menyampaikan draft Rancangan akhir RENSTRA – PD ke Bappeda & Litbang					Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA – PD	120 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	
10	Menyampaikan Reviu Rancangan Akhir RENSTRA – PD ke Inspektorat Daerah					Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA – PD	120 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Tim penyusun	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menandatangani Dokumen RENSTRA - PD					Draft final dokumen RENSTRA - PD	240 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENSTRA - PD	
12	Selesai					Dokumen Rancangan Akhir Renstra- PD		Dokumen Rancangan Akhir Renstra- PD	

1. Latar Belakang

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo membidangi 2 (dua) bidang urusan yaitu bidang urusan lingkungan hidup dan bidang urusan perhubungan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan.

Dalam urusan Lingkungan Hidup, pemerintah pusat telah menetapkan dasar-dasar pengelolaan lingkungan hidup yaitu menyelaraskan arah kebijakan KLHK ke depan sesuai dengan tujuan pembangunan berkelanjutan (*Sustainable Development Goal's, SDG'S*) dan menyukseskan kerjasama global untuk menangani perubahan iklim melalui komitmen untuk sebuah kontribusi yang ditentukan secara nasional (*Nationally Determined Contribution-NDC*) dengan mengurangi emisi gas rumah kaca melalui upaya sendiri maupun dengan bantuan internasional. Arah kebijakan tersebut bertujuan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dengan mempertahankan daya dukung dan daya tampungnya. Kelestarian fungsi lingkungan hidup menjadi salah satu persyaratan bagi terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dijelaskan bahwa pembangunan berkelanjutan adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.

Sementara itu dalam urusan perhubungan, Kementerian Perhubungan telah menetapkan arah pembangunan bidang perhubungan yaitu penguatan aksesibilitas dan konektivitas antar kawasan, transportasi perkotaan, penguatan rantai logistik, dukungan IPTEK dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Hal ini dilakukan dengan tujuan mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di segala bidang dengan struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif.

Dokumen Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo merupakan salah satu dokumen perencanaan yang mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Dokumen Renstra ini disusun berdasarkan isu-isu dan permasalahan dibidang lingkungan hidup dan perhubungan yang dihadapi, mengkaji ulang Renstra Tahun 2017-2022 kemudian dilakukan analisa yang komprehensif dalam perumusan strategi, tujuan, sasaran, dan program /kegiatan, serta mempertimbangkan saran dari berbagai pihak yang mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026 sehingga tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah dapat selaras dengan strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program dalam rencana kerja indikatif pada RPD.

Fungsi Renstra ini mempunyai peranan penting dalam masa 4 (empat) tahun ke depan. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan ini. Renstra ini merupakan dasar dan acuan untuk memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, acuan untuk mengukur *outcome* (hasil) yang harus dicapai, sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas. Renstra juga dapat berfungsi sebagai alat atau media untuk berkoordinasi dengan pihak lain, selain itu juga untuk mempermudah pencapaian target, strategi dan penggunaan sumber daya yang ada.

Renstra yang telah disusun selanjutnya akan menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan dokumen jangka pendek atau tahunan yang tertuang dalam rencana kerja perangkat daerah. Renstra merupakan dokumen acuan operasional Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun. Berdasarkan hal tersebut maka Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan menyusun Rencana Strategis Tahun 2023-2026 yang merupakan dokumen perencanaan 4 (empat) tahunan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di bidang Lingkungan Hidup dan Perhubungan berdasarkan kondisi dan potensi daerah di Kabupaten Tebo.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026 adalah untuk memberikan gambaran tentang arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program / kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo selama kurun waktu 4 (empat) Tahun yaitu Tahun 2023 - 2026.

b. Tujuan

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026 guna memberikan arah dan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dalam pembangunan bidang urusan lingkungan hidup dan perhubungan yang tidak terpisahkan dari pembangunan Kabupaten Tebo yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026 serta sebagai bahan evaluasi terhadap capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Rencana Strategis Daerah adalah pada tahun 2023-2026, Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan Rencana Strategis Daerah dan lingkungan pemerintahan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat penyusunan RENSTRA
b. Menyusun SK Tim Penyusunan RENSTRA
c. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA
d. Menyusun draft Rancangan Awal RENSTRA
e. Verifikasi Rancangan Awal RENSTRA oleh Kepala OPD
f. Menyampaikan Draft Rancangan Awal RENSTRA ke Bappeda & Litbang
g. Menyusun draft Rancangan Akhir RENSTRA
h. Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen RENSTRA
i. Menyampaikan Draft Rancangan Akhir RENSTRA ke Bappeda & Litbang
j. Menyampaikan reviu Rancangan Akhir RENSTRA ke Inspektorat Daerah
k. Menandatangani Dokumen Rancangan Akhir Renstra oleh Kepala OPD
l. Pengarsipan
m. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain.

9. Jadwal Penyusunan

4 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ masukan

a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

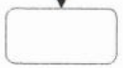
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.2-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO – DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH., M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program, kegiatan dan Sub Kegiatan SKPD 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA -PD) 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. Dokumen RPJMD 2. Dokumen RENJA 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja-PD ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. SK tim penyusun Renja-PD 2. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan Renja-PD 3. Rumusan Program, kegiatan, sub kegiatan dan target kinerja untuk periode 1 (satu) tahun ke depan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penyusun	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan RENJA - PD					Surat Masuk Penyusunan RENJA-PD	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan RENJA-PD	
2	Menyusun SK TIM Penyusunan RENJA – PD					Draft SK Tim Penyusun RENJA - PD	120 Menit	SK Tim Penyusun Dokumen RENJA - PD	
3	Mengumpulkan Bahan-bahan Penyusunan RENJA - PD					Formulir bahan kelengkapan penyusunan RENJA - PD	600 Menit	Bahan Penyusun RENJA – PD Telah Terkumpul	
4	Menyusun Draft Rancangan Awal RENJA-PD					Bahan penyusunan RENJA- PD telah terkumpul	1500 Menit	Draft Dokumen RENJA - PD	
5	Memverifikasi Draft Dokumen RENJA - PD		Tidak Ya			Dokumen Rancangan Awal RENJA- PD	160 Menit	Dokumen Rancangan Awal RENJA- PD	
6	Menyampaikan draft Rancangan Awal RENJA - PD ke Bappeda & Litbang					Dokumen Awal RENJA -PD	600 Menit	Draft Rancangan Awal RENJA -PD	
7	Menyusun draft Rancangan Akhir RENJA – PD					Bahan Penyusun RENJA - PD	7200 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA - PD	
8	Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen RENJA - PD					Draft dokumen RENJA - PD terverifikasi	30 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA - PD	
9	Menyampaikan draft Rancangan akhir RENJA – PD ke Bappeda & Litbang					Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	120 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA - PD	
10	Menyampaikan Reviu Rancangan Akhir RENJA – PD ke Inspektorat Daerah					Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	120 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Penyusun	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menandatangani Dokumen RENJA - PD					Draft final dokumen RENJA - PD	240 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	
12	Selesai					Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	5 Menit	Dokumen Rancangan Akhir RENJA – PD	

1. Latar Belakang

Rencana Pembangunan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja-OPD) adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Rencana Kerja (RENJA) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023 merupakan acuan OPD untuk memasukkan program kegiatan ke dalam Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan perencanaan program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2023. Disamping itu Renja OPD juga merupakan salah satu instrumen untuk evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan Instansi untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang tercantum dalam Rencana Kinerja Tahunan sebagai wujud dari kinerja Organisasi Perangkat Daerah pada tahun 2023.

Penyusunan Dokumen Renja OPD mengikuti tata cara dan alur penyusunannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Tebo Nomor 68 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tebo Tahun 2023 dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023-2026.

Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Tahun 2023 diarahkan kepada optimalisasi dan sinergisitas segala potensi yang dimiliki untuk menjawab segala tuntutan kebutuhan pembangunan dibidang urusan lingkungan hidup dan bidang urusan perhubungan.

Dokumen RENJA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Tahun 2023 ini disusun untuk menjadi kisi-kisi penyusunan RENJA SKPD yang nantinya akan menjadi pedoman penyusunan Rencana Kegiatan & Anggaran (RKA) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo yang kemudian akan dituangkan dalam Rancangan APBD (RAPBD) Kabupaten Tebo Tahun 2023.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dalam merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan daerah serta menjadi acuan masyarakat dalam ikut serta berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan dan sekaligus untuk mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan Tahun 2023.
2. Sebagai pedoman bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dalam penyusunan RKA; dan
3. Sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Tebo dalam menyusun Rancangan APBD Kabupaten Tebo Tahun 2023.

Sedangkan tujuan penyusunan Renja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo yang dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2023 atau sumber dana lainnya;
2. Merumuskan program, kegiatan dan sub kegiatan yang disusun terfokus dan tepat sasaran; dan
3. Sebagai bahan masukan/landasan guna menyusun kegiatan Tahun Anggaran 2023.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan RENJA adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan RENJA dan lingkungan pemerintahan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat penyusunan RENJA
b. Menyusun SK Tim Penyusunan RENJA
c. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RENJA
d. Menyusun draft Rancangan Awal RENJA
e. Verifikasi Rancangan Awal oleh Kepala OPD
f. Menyampaikan Draft Rancangan Awal RENJA ke Bappeda & Litbang
g. Menyusun draft Rancangan Akhir RENJA
h. Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen RENJA
i. Menyampaikan Draft Rancangan Akhir RENJA ke Bappeda & Litbang
j. Menyampaikan reviu Rancangan Akhir RENJA ke Inspektorat Daerah
k. Menandatangani Dokumen Rancangan Akhir Renja oleh kepala OPD
l. Pengarsipan
m. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
b. Menguasai Aplikasi *Microsoft Word.*

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD.

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain.

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi.
b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi.

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.3-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 5. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan RKA-PD 2. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Kegiatan dan Sub Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan RKA - PD				Surat Masuk Penyusunan RKA - PD	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan RKA - PD	
2	Menghimpun RKA - PD Masing-masing Bidang				Formulir RKA - PD	120 Menit	RKA - PD dari Bidang	
3	Menyusun Draft RKA - PD				Formulir RKA - PD yang telah diisi	7200 Menit	Draft RKA - PD	
4	Memverifikasi Draft RKA-PD		Tidak		Draft RKA - PD	2500 Menit	Draft RKA - PD	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan RKA - PD	Ya			Draft RKA - PD	160 Menit	Draft RKA - PD Final	
6	Menginput Draft RKA-PD Pada aplikasi SIPD				Draft RKA - PD Final	1500 Menit	Draft RKA - PD Final	
7	Menandatangani Dokumen RKA				Draft RKA - PD Final	5 menit	Dokumen RKA –PD	
8	Selesai				Dokumen RKA –PD	5 Menit	Dokumen RKA –PD	

1. Latar Belakang

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD. RKA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan panduan bagi Tim Kerja RKA di Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dalam merencanakan serta mengorganisasikan administrasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan RKA

b. Tujuan

Tujuan yang diharapkan adalah agar Tim Kelompok Kerja kegiatan RKA. dapat menjaga konsistensi, mengetahui dengan jelas tentang peran, wewenang, tanggungjawabnya masing - masing dalam merencanakan penyusunan administrasi pelaksanaan kegiatan RKA di Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat penyusunan RKA
b. Menghimpun RKA masing-masing bidang
c. Menyusun draft RKA
d. Memverifikasi draft RKA
e. Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan
f. Menginput Draft RKA-PD Pada aplikasi SIPD
g. Menandatangani Dokumen RKA
h. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word
c. Menguasai Aplikasi Microsoft Excel

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

2 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
b. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
c. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.4-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL.EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
NAMA SOP	**Penyusunan Perjanjian Kinerja**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Kegiatan dan Sub Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan Perjanjian Kinerja				Surat Masuk Penyusunan Perjanjian Kinerja	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan Perjanjian Kinerja	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Perjanjian Kinerja				Formulir bahan perjanjian kinerja	120 Menit	Perjanjian Kinerja dari bidang	
3	Menyusun Draft Perjanjian Kinerja				Bahan Perjanjian Kinerja	7200 Menit	Dokumen awal perjanjian kinerja	
4	Memverifikasi Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	Ya	Tidak		Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	2500 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja				Dokumen Perjanjian kinerja	160 Menit	Dokumen perjanjian kinerja Final	
6	Menandatangani Dokumen Perjanjian Kinerja				Dokumen Perjanjian Kinerja Final	5 menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
7	Menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja ke Inspektorat dan Bupati Tebo bagian Organisasi				Dokumen Perjanjian Kinerja	30 Menit	Tanda Terima penyerahan dokumen Perjanjian Kinerja	
8	Selesai				Dokumen Perjanjian Kinerja	5 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	

1. Latar Belakang

Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan yang telah dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo maka perlu adanya Perjanjian Kinerja. Dimana dalam perjanjian kinerja tersebut berisi tentang sasaran strategis, indikator kinerja utama Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo, target, program dan kegiatan.

Melalui Perjanjian Kinerja, terwujud lah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur, tertentu, berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Membuat kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah berdasarkan tugas dan fungsi wewenang serta sumber daya yang tersedia dan mengetahui keberhasilan indikator dan program kerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

b. Tujuan

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi pemerintah dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan atau kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan atau kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai;

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan perjanjian kinerja adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait penyusunan perjanjian kinerja

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat perintah penyusunan perjanjian kinerja
b. Membuat format dokumen perjanjian kinerja
c. Memberikan format dokumen kepada pegawai
d. Menerima dokumen yang telah diisi oleh pegawai
e. Pemeriksaan kembali dokumen sesuai dengan tugas dan fungsi
f. Penandatanganan perjanjian kinerja kepada pegawai sebagai pihak ke kedua
g. Penandatanganan Kepala Dinas sebagai pihak pertama
h. Duplikasi dokumen perjanjian kinerja
i. Penyampaian dokumen perjanjian kinerja
j. Pengarsipan dokumen perjanjian kinerja
k. selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. **Sarana dan Prasarana Penyusunan**
   a. Alat tulis kantor
   b. Komputer/laptop
   c. Printer
   d. Jaringan Internet

7. **Biaya Penyusunan**
   Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. **Tempat Penyusunan**
   Di ruang kerja atau di tempat lain

9. **Jadwal Penyusunan**
   1 Bulan

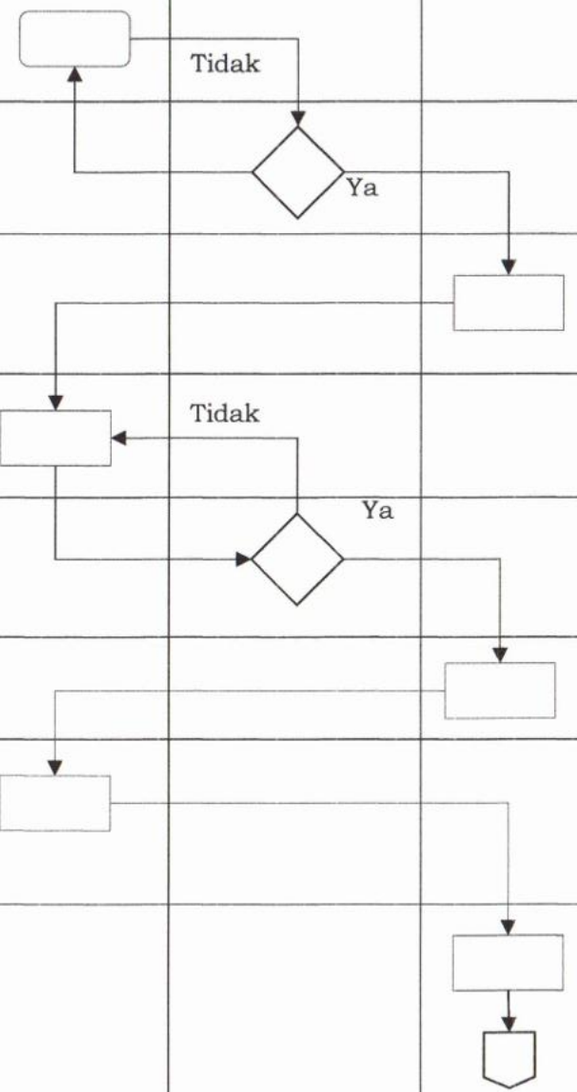
10. **Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan**
    a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
    b. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/1.5-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EfEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SN.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	**: Pengajuan SPP GU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenddagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. RKA / DPA-PD 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Perangkat Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu.	Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SPJ Belanja, Buku Kas Umum, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)				- SPJ Belanja - Tanda terima bukti pengeluaran (TBP)	45 menit	- Tanda Bukti Pengeluaran - Buku kas umum (BKU) - Draft laporan pertanggungjawaban	
2	Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban				Draft laporan pertanggungjawaban	15 Menit	Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah di verifikasi	
3	Mengesahkan laporan pertanggungjawaban (LPJ)				Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah di verifikasi	15 menit	Laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang telah disahkan	
4	Membuat surat pertanggungjawaban (SPJ)				Telah melakukan pengesahan LPJ	15 menit	Draf surat pernyataan pertanggungjawaban	
5	Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ)				Draft surat pertanggungjawaban	15 menit	Surat pertanggungjawaban yang telah diversifikasi	
6	Mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ)				Surat pertanggungjawaban yang telah di verifikasi	15 menit	Surat pertanggungjawaban yang telah di sahkan	
7	Membuat pengajuan SPP GU				Laporan pertanggungjawaban yang telah disahkan oleh pengguna anggaran	15 menit	Draft rincian dan ringkasan SPP GU	
8	Membuat SPTJM SPP GU				Laporan Pertanggungjawaban yang telah dipisahkan oleh pengguna anggaran	15 menit	SPTJM SPP GU	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP GU		Tidak Ya		Draft rincian dan ringkasan SPP GU	15 menit	SPP GU yang telah di verifikasi	
10	Membuat SPM GU				Draf rincian dan ringkasan SPP GU	15 menit	SPM GU	
11	Membuat SPTJM GU				SPM GU	15 menit	SPTJM SPM GU	
12	Menyiapkan kelengkapan berkas manual lainnya		Tidak		SPM GU	60 menit	• Surat pengantar • checklist PPK • SP pertanggungjawaban penggunaan dana • SP kelengkapan dokumen GU • SP pengeluaran melampaui pagu • rekap pajak	
13	Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan GU		Ya		Dokumen lengkap GU	30 menit	Checklist kelengkapan dokumen yang telah di checklist oleh PPK sesuai dengan kelengkapannya	
14	Menandatangani berkas pengajuan GU yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK				Berkas pengajuan GU yang telah diperiksa kelengkapannya	30 menit	Berkas pengajuan GU yang telah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran	
15	Mengantarkan berkas pengajuan SPP-GU ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo				Berkas pengajuan GU yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di stempel Basah	60 menit	Berkas pengajuan GU yang telah dikirimkan ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo	
16	Selesai							

1. Latar Belakang

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, Saat uang persediaan telah digunakan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sejumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan pada periode waktu tertentu.

2. Maksud dan Tujuan

Sebagai Pegangan dan Pedoman bagi Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melakukan Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP GU

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pengajuan SPP GU adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo

4. Prosedur Penyusunan

a. Menginput SPJ Belanja, Buku Kas Umum, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
b. Melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban
c. Mengesahkan laporan pertanggungjawaban (LPJ)
d. Membuat surat pertanggungjawaban (SPJ)
e. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ)
f. Mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ)
g. Membuat pengajuan SPP GU
h. Membuat SPTJM SPP GU
i. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP GU
j. Membuat SPM GU
k. Membuat SPTJM GU
l. Menyiapkan kelengkapan berkas manual lainnya
m. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan GU
n. Menandatangani berkas pengajuan GU yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK
o. Mengantarkan berkas pengajuan SPP-GU ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo
p. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

a. Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.6-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. RKA / DPA-PD 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Perangkat Komputer 6. ATK 7. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu.	Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan nota dinas pembayaran SPP LS Barang dan Jasa					Kontrak Kerjasama dengan rekanan	1 hari	Nota dinas	
2	Menyiapkan dokumen SPP-LS pembayaran barang dan jasa					• SSP dengan faktur pajak PPN dan PPH • SPK/kontrak • B.A Penyelesaian pekerjaan • B.A serah terima barang dan jasa • B.A Pembayaran • Kuitansi, nota/faktur • Jaminan bank • Dokumen lain yang disyaratkan • Surat pemberitahuan potongan denda dari PPTK bila pekerjaan terlambat • Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan pekerjaan • Jamsostek • Khusus konsultasi, berita acara kemajuan pekerjaan disertai bukti kehadiran dari tenaga konsultan dan pembelian alat/persewaan	1 hari	Daft SPP-LS pembayaran barang/jasa	
3	Membuat SPTJM SPP LS Barang/ Jasa					Draf SPP-LS Barang/Jasa	15 menit	SPTJM SPP LS Barang/Jasa	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan verifikasi SPP-LS Barang/ Jasa			Tidak		Draf SPP LS pembayaran barang/jasa	15 menit	SPP LS pembayaran barang / jasa yang telah di verifikasi	
5	Membuat SPM-LS Barang/Jasa			Ya		SPP LS pembayaran barang / jasa yang telah di verifikasi	30 menit	SPM-LS Barang/jasa	
6	Membuat SPTJM SPM-LS Barang/Jasa					SPP-LS pembayaran barang/jasa Dokumen lain	15 menit	SPTJM SPM-LS Barang/Jasa	
7	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran barang/jasa			Ya	Tidak	• SPM-LS Barang/jasa • SPD • DPA-OPD	15 menit	SPP-LS pembayaran barang/jasa yang telah lengkap	
8	Penandatanganan Dokumen LS Barang/Jasa					Dokumen LS Barang/Jasa yang telah diteliti oleh PPK	30 menit	Dokumen LS Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
9	Mengantar berkas pengajuan dokumen LS Barang/Jasa ke Badan Keuangan Daerah Kab. Tebo					Dokumen LS Barang/Jasa yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di Stempel Basah	30 menit	Dokumen LS Barang/Jasa yang terkirim ke Perben Bakeuda Tebo	
10	Selesai					Selesai		Selesai	

1. Latar Belakang

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

2. Maksud dan Tujuan

Sebagai Pegangan dan Pedoman bagi Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melakukan Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan SOP Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang dan Jasa adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo, Rekanan Penyedia Barang/Jasa, dan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Menyiapkan nota dinas pembayaran SPP LS Barang dan Jasa
b. Menyiapkan dokumen SPP-LS pembayaran barang dan jasa
c. Membuat SPTJM SPP LS Barang/ Jasa
d. Melakukan verifikasi SPP-LS Barang/ Jasa
e. Membuat SPM-LS Barang/Jasa
f. Membuat SPTJM SPM-LS Barang/Jasa
g. Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran barang/jasa
h. Penandatanganan Dokumen LS Barang/Jasa
i. Mengantar berkas pengajuan dokumen LS Barang/Jasa ke Badan Keuangan Daerah Kab. Tebo
j. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

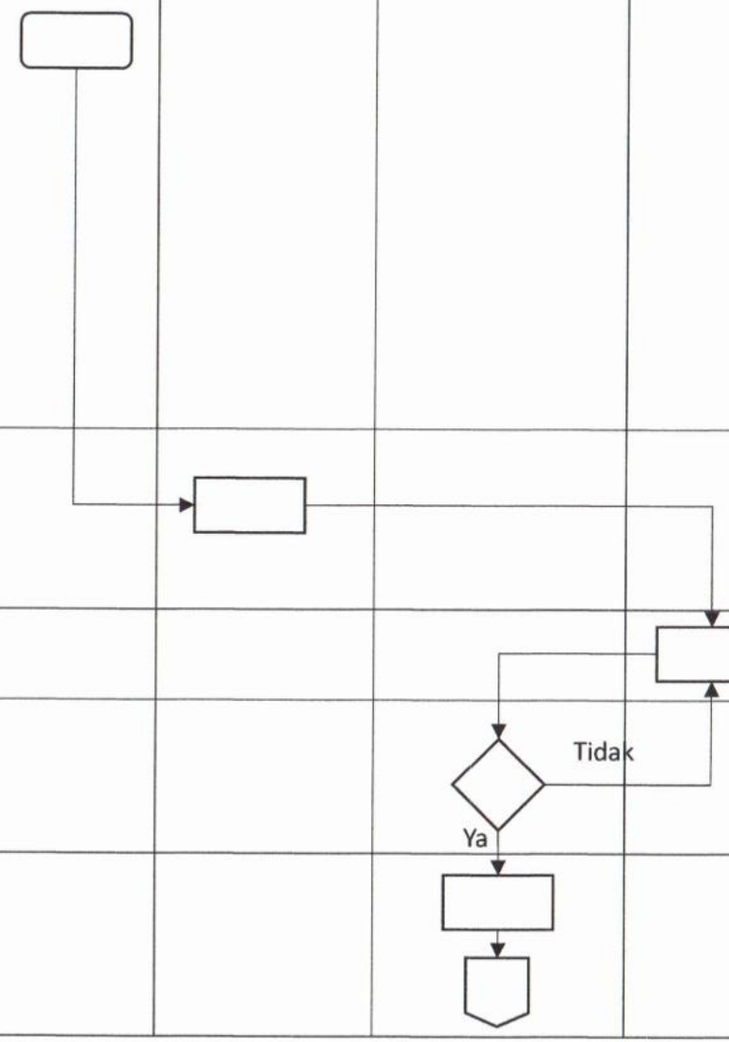
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/1.7-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pengajuan SPP-LS Gaji**

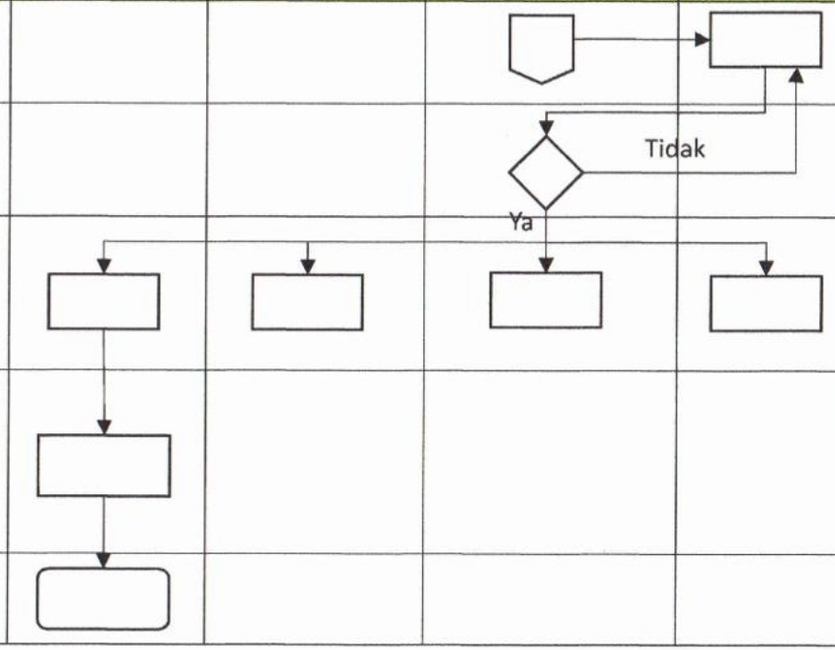
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenddagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. RKA / DPA-PD 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Perangkat Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang/Jasa ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen pengajuan gaji, e-billing pajak, dan template manual hitungan gaji					Daftar gaji yang diterbitkan oleh bidang perbendaharaan Badan Keuangan Daerah	60 Menit	• Surat Pengantar • Checklist PPK • Surat pernyataan Tanggungjawab Perhitungan Pemungutan Pajak • Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Anggaran • Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen • Surat Pernyataan pengeluaran Melampaui Pagu • E-billing pajak PPh Pasal 21 softcopy template manual gaji	
2	Menginput template manual dan menyiapkan SPP LS Gaji					Softcopy temptlate manual gaji dan daftar gaji	45 menit	1. Daftar gaji dari aplikasi SIPD berdasarkan template manual yang diinput. 2. Usulan pengajuan SPP LS	
3	Membuat SPTJM SPP LS Gaji					Usulan pengajuan SPP LS	30 menit	SPTJM SPP LS	
4	Melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP LS Gaji			Tidak Ya		• Usulan Pengajuan SPP L • SPTJM SPP LS	30 menit	SPP LS yang telah di verifikasi	
5	Membuat SPM LS Gaji					• SPP LS yang telah diversifikasi • E-billing pajak PPh Pasal 21	45 Menit	SPM LS Gaji	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat SPTJM SPM LS Gaji						15 menit	Usulan Pengajuan SPP LS	
7	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan LS gaji					Usulan Pengajuan SPP LS	15 menit	SPTJM SPP LS	
8	Penandatanganan Berkas Pengajuan LS Gaji					• Usulan pengajuan SPP LS • SPTJM SPP LS	30 menit	SPP LS yang telah diverifikasi	
9	Mengantar berkas pengajuan SPP gaji ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo					• SPP LS yang telah di verifikasi • E-billing pajak PPh Ps 21	45 menit	SPM LS Gaji	
10	Selesai					Selesai	5 menit	Selesai	



1. Latar Belakang

Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pengelola Keuangan Daerah dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

2. Maksud dan Tujuan

Sebagai Pegangan dan Pedoman bagi Bendahara Pengeluaran Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melakukan Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-LS Gaji

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan SOP Pengajuan SPP-LS Pembayaran Barang dan Jasa adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Menyiapkan dokumen pengajuan gaji, e-billing pajak, dan template manual hitungan gaji
b. Menginput template manual dan menyiapkan SPP LS Gaji
c. Membuat SPTJM SPP LS Gaji
d. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan SPP LS Gaji
e. Membuat SPM LS Gaji
f. Membuat SPTJM SPM LS Gaji
g. Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan LS gaji
h. Penandatanganan Berkas Pengajuan LS Gaji
i. Mengantar berkas pengajuan SPP gaji ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo
j. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/1.8-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 4. Pemerintah (LAKIP)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan keuangan tahunan ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan Laporan Keuangan Tahunan				Surat Masuk Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan				Formulir bahan Laporan Keuangan Tahunan	120 Menit	Laporan Realisasi Kegiatan Tahunan keuangan	
3	Menyusun Draft Laporan Keuangan Tahunan				Bahan Laporan Keuangan Tahunan	7200 Menit	Dokumen awal Laporan Keuangan Tahunan	
4	Memverifikasi Draft Dokumen Laporan Keuangan Tahunan		Tidak		Draft Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	2500 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	Ya			Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	160 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Final	
6	Menandatangani Dokumen Laporan Keuangan Tahunan				Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Final	5 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	
7	Selesai				Dokumen Laporan Keuangan	5 Menit	Dokumen Laporan Keuangan	

1. Latar Belakang

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah dalam 1 (satu) periode. Pelaksanaan otonomi daerah yang dibarengi dengan desentralisasi fiskal berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah menunjukkan kesungguhan pemerintah dalam mereformasi sistem pemerintahan yang selama cenderung sentralistik menuju desentralisasi dengan memberikan kewenangan yang lebih besar kepada daerah, termasuk kewenangan pengelolaan keuangan daerah.

2. Maksud dan Tujuan

Laporan Keuangan Tahunan Daerah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo disusun dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemangku kepentingan (masyarakat, DPRD, lembaga pengawas, lembaga pemeriksa dan pemerintah pusat). Laporan Keuangan SKPD secara umum mempunyai tujuan untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas entitas akuntansi atas sumber daya yang dipercayakan kepada OPD

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah maka kepala daerah harus menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Daerah adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan Laporan Keuangan Tahunan Daerah dan lingkungan pemerintahan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat perintah penyusunan laporan keuangan tahunan
b. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan keuangan tahunan
c. Menyusun draft laporan keuangan tahunan
d. Memverifikasi draft dokumen laporan keuangan tahunan
e. Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen laporan keuangan tahunan
f. Menandatangani dokumen laporan keuangan tahunan
g. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word
c. Menguasai Aplikasi Microsoft Excel

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

1 Tahun

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
b. Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.9-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL.EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Penyusunan Dokumen SAKIP**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD)	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja Kegiatan dan Sub Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan SAKIP				Surat Masuk Penyusunan SAKIP	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan SAKIP	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan SAKIP				Formulir bahan SAKIP	120 Menit	SAKIP dari bidang	
3	Menyusun Draft SAKIP				Bahan SAKIP	7200 Menit	Dokumen awal SAKIP	
4	Memverifikasi Draft Dokumen SAKIP	Ya	Tidak		Draft Dokumen SAKIP	2500 Menit	Draft Dokumen SAKIP	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen SAKIP				Dokumen Final SAKIP	160 Menit	Dokumen SAKIP Final	
6	Menandatangani Dokumen SAKIP				Dokumen SAKIP Final	5 menit	Dokumen SAKIP	
7	Menyerahkan dokumen SAKIP ke Inspektorat, Bupati Tebo bagian Organisasi				Dokumen SAKIP	30 Menit	Tanda Terima penyerahan dokumen SAKIP	
8	Selesai							

1. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dibangun dan dikembangkan dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban program instansi pemerintah.

Setiap instansi pemerintah wajib mengomunikasikan perkembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimulai dari data perangkat daerah, tingkat pengukuran data, sampai kelengkapan dokumen, kelengkapan isi dokumen dan keselarasan antar dokumen Sistem Akuntabiltas Kinerja Instansi Pemerintah

2. Maksud dan Tujuan

Panduan penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini memiliki maksud dan tujuan adalah Sebagai acuan dalam penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) antara lain Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pohon Kinerja. Dengan panduan ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Untuk memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Tebo.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat perintah penyusunan SAKIP
b. Mengumpulkan bahan penyusunan SAKIP
c. Menyusun draft SAKIP
d. Memverifikasi draft dokumen SAKIP
e. Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan dokumen SAKIP
f. Menandatangani SAKIP
g. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.10-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	**Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	Daftar Hadir Rapat Pembahasan Penyusunan LKjIP Laporan capaian target kinerja dan analisisnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah penyusunan LKjIP				Surat Masuk Penyusunan LKjIP	10 Menit	Disposisi Surat Penyusunan LKjIP	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LKjIP				Formulir bahan LKjIP	120 Menit	LKjIP dari bidang	
3	Menyusun Draft LKjIP				Bahan penyusunan LKjIP	7200 Menit	Dokumen awal LKjIP	
4	Memverifikasi Draft Dokumen LKjIP	Ya	Tidak		Draft Dokumen LKjIP	2500 Menit	Dokumen draft LKjIP	
5	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen LKjIP				Draft Dokumen LKjIP terverifikasi	160 Menit	Draft Final Dokumen LKjIP	
6	Menandatangani Dokumen LKjIP				Draft Final Dokumen LKjIP Final	5 menit	Dokumen LKjIP	
7	Menyerahkan dokumen LKjIP ke Inspektorat, Bupati Tebo bagian Organisasi				Dokumen LKJIP	30 Menit	Tanda Terima penyerahan dokumen LKjIP	
8	Selesai				Dokumen LKJIP	5 Menit	Dokumen LKjIP	

1. Latar Belakang

Terselenggaranya pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (*clean* dan *good governance*) menjadi harapan dari setiap bangsa. Sejalan dengan diberlakukannya Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagai pengganti Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka telah terjadi perubahan penyelenggaraan kepemerintahan seiring berubahnya kewenangan yang diserahkan kepada pemerintah daerah dengan tujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat serta meningkatkan daya saing daerah secara efektif dan efisien dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta beorientasi kepada hasil (result oriented governement), maka perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang merupakan bahan utama di Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk monitoring dan mengevaluasi tingkat akuntabilitas OPD. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo merupakan komitmen nyata dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. LKjIP memuat visi, misi, pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, target serta realisasi pencapaian Indikator kinerja sasaran strategis, dan pencapaian kinerja dan pembanding capaian indikator kinerja tahun sebelumnya dengan tahun berjalan sesuai dengan target kinerja yang direncanakan.

Dengan didasarkan pada peraturan presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo melakukan mekanisme pertanggungjawaban yang tepat, jelas, dan terukur serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo. Sesuai amanat tersebut, penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah meliputi, rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja serta reviu dan evaluasi kinerja. Untuk itulah laporan kinerja ini disusun sebagai salah satu komponen SAKIP yang merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo untuk Tahun Anggaran 2022.

2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2022 dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan dan program yang terdiri atas kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD dan APBD-P Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2022 yang ditujukan kepada Bupati Tebo dan sebagai bahan dukungan untuk penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2022.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2022 secara umum adalah sebagai perwujudan kinerja instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat dan terciptanya sistem pelaporan kinerja yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi. Tujuan akhir dari penyusunan Laporan Kinerja yaitu diharapkan dapat terciptanya ke pemerintahan yang baik (*good governace*).

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LKjIP Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah LKjIP dan lingkungan pemerintahan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat perintah penyusunan LKjIP

b. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LKjIP
c. Menyusun Draft LKjIP
d. Memverifikasi draft dokumen LKjIP
e. Mengkoordinir finalisasi penyusunan dokumen LKjIP
f. Menandatangani Dokumen LKjIP
g. Menyerah dokumen LKjIP ke Inspektorat, Bupati Tebo bagian Organisasi
h. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

1. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
2. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

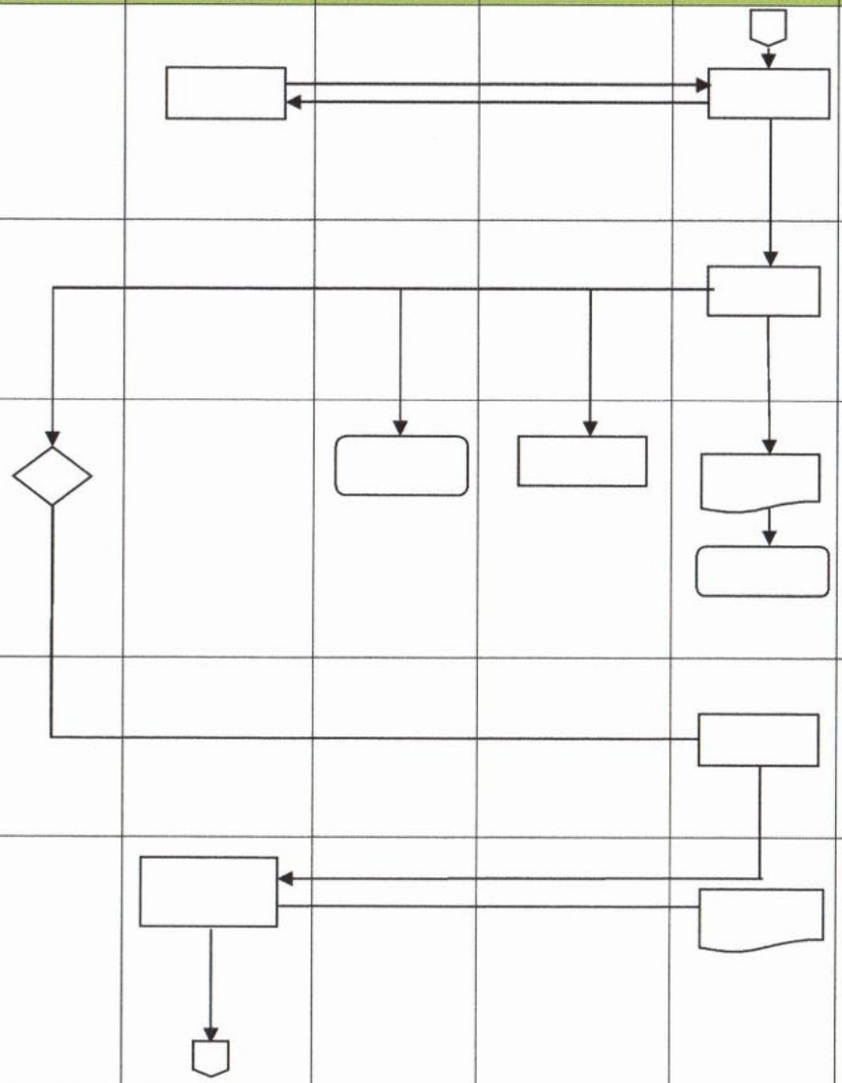
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

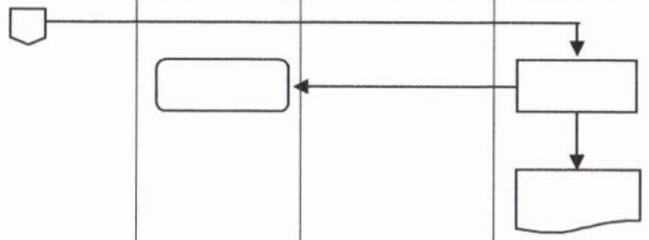
NOMOR SOP	660/1.11-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, S.H.,M.Si** Nip 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	**Pelayanan Administrasi Surat Masuk**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Tebo Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 3. Peraturan Bupati Tebo Nomor 168 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Lintas Bagian Internal/Eksternal	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk dan keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	1. Buku surat masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat masuk						Surat masuk	5 Menit	Surat diterima	
2	Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						Buku agenda, lembar disposisi & surat	5 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
3	Pengecekan surat					Tidak	Surat & lembar disposisi	15 Menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	Sesuai sifat surat
4	Kelompok Surat Penting					Ya	Surat & lembar disposisi	5 Menit	Disposisi dan Tindak Lanjut	
5	Kelompok Surat Penting Sekali						Surat & lembar disposisi	3 Menit	Disposisi dan Tindak Lanjut	
6	Kelompok Surat Sangat Penting						Surat & lembar disposisi	3 Menit	Disposisi dan Tindak Lanjut	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Diteruskan Kadis/Kabid/Kasubbag dari sekretaris untuk ditindaklanjuti atau didistribusikan						Surat & lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
8	Penerimaan, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk						Buku agenda, surat & lembar disposisi yang telah diisi	5 Menit	Disposisi	
9	Tindak lanjut disposisi, Mendisposisikan/arahan dari kadis untuk ditindaklanjuti atau didistribusikan						Surat & lembar disposisi	15 Menit	Surat terdokumentasi dan/atau disposisi	
10	Penerimaan, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk						Buku agenda, surat & lembar disposisi yang telah diisi	5 Menit	Disposisi	
11	Mendisposisikan/arahan dari sekretaris untuk ditindaklanjuti atau didistribusikan						Surat & lembar disposisi	5 Menit	Surat terdokumentasi dan/atau disposisi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Tindak lanjut disposisi dari sekretaris untuk ditindaklanjuti						Buku agenda, surat & lembar disposisi yang telah diisi	10 Menit	Tanda tangan dari bidang yang ditunjuk untuk menindaklanjuti	

1. Latar Belakang

Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat. Sedangkan pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi.

Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Dalam suatu lembaga baik itu swasta maupun instansi pemerintah tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat. Maka dari itu dalam lembaga swasta maupun instansi pemerintah surat menyurat perlu diperhatikan dengan baik karena isi dari surat menjadi sarana pencapaian tujuan suatu lembaga swasta ataupun instansi pemerintah yang bersangkutan, sehingga diperlukan Pengelolaan surat.

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam suatu organisasi atau lembaga yang dapat membantu dalam kelancaran dalam bidang administrasi. Fungsi umum dari pengelolaan surat adalah untuk mengetahui isi surat atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat masuk ke dalam suatu lembaga baik swasta maupun instansi pemerintah. Pengelolaan surat yang kurang efektif dapat menimbulkan kelambatan dan kegagalan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga tersebut.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Prosedur dibuat sebagai pedoman kegiatan administrasi Surat Masuk agar dapat dijalankan dengan baik.

b. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk

1. Surat masuk akan tercatat dengan baik.
2. Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik.
3. Surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan saat diperlukan.
4. Seringkali ada surat masuk yang sifatnya rahasia. Dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

3. Ruang Lingkup

a. Menerima Surat Masuk
b. Mempelajari disposisi surat masuk
c. Meneruskan surat masuk
d. Menerima surat masuk dan penelaahan disposisi ke unit kerja
e. Menerima surat masuk untuk ditindaklanjuti

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima Surat Masuk oleh Petugas
b. Mencatat dalam buku surat masuk oleh petugas
c. Mempelajari disposisi surat masuk oleh petugas
d. Meneruskan surat masuk oleh Sekretaris Dinas
e. Menerima surat masuk dan penelaahan disposisi ke unit kerja oleh Kepala Dinas
f. Menerima surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Bidang atau Kepala Seksi

5. Persyaratan

a. Pendidikan Tamat SLTA atau sederajat
b. Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang administrasi surat masuk
c. Mengarsipkan surat masuk
d. Menguasai aplikasi Microsoft word dan Microsoft Excel.

6. **Sarana dan Prasarana Penyusunan**
   Alat tulis kantor, komputer dan printer

7. **Biaya Penyusunan**
   Biaya penyusunan sebagaimana tercantum dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

8. **Tempat Penyusunan**
   Di ruang kerja atau di tempat lain yang tidak menyalahi aturan

9. **Jadwal Penyusunan**
   Menyesuaikan dengan kebutuhan surat

10. **Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**
    a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
    b. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
    c. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset atau Kabid yang bersangkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.12-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** Nip 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	**: Pelayanan Administrasi Surat Keluar**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Tebo Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 3. Peraturan Bupati Tebo Nomor 168 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Lintas Bagian Internal/Eksternal	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk dan keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	1. Buku surat keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan/petunjuk Kadis, Sekretaris dan/atau Kabid kepada Kasubbag Umum dan kepegawaian untuk mengkonsep surat						Surat masuk	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat						Konsep surat keluar	10 Menit	surat keluar	
3	Teliti oleh Kabid dan Sekretaris						Nota pengajuan konsep	5 Menit	Paraf dan tanda tangan pada nota pengajuan konsep	
4	Penyampaian surat ke Kasubbag umum dan kepegawaian						Ekspedisi surat keluar	5 Menit	Paraf pada lembar ekspedisi	
5	Penandatanganan surat keluar oleh kadis						Surat keluar	15 Menit	Tanda tangan Kepala dinas	
6	Pembubuhan nomor, stempel dan penggandaan surat						Stempel, printer, foto copy, amplop	15 Menit	Surat	
7	Pengiriman: internal dalam kota						Ekspedisi	30 Menit	Paraf tanda terima surat	
8	Pengiriman: eksternal luar kota						Ekspedisi	30 Menit	Paraf tanda terima surat	
9	Pengarsipan surat						Ordner	5 Menit	Arsip	
10	Selesai									

1. Latar Belakang

Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat. Sedangkan pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi.

Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Dalam suatu lembaga baik itu swasta maupun instansi pemerintah tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat. Maka dari itu dalam lembaga swasta maupun instansi pemerintah surat menyurat perlu diperhatikan dengan baik karena isi dari surat menjadi sarana pencapaian tujuan suatu lembaga swasta ataupun instansi pemerintah yang bersangkutan, sehingga diperlukan Pengelolaan surat.

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam suatu organisasi atau lembaga yang dapat membantu dalam kelancaran dalam bidang administrasi. Fungsi umum dari pengelolaan surat adalah untuk mengetahui isi surat atau kegiatan khusus yang diajukan dari surat-surat mauk ke dalam suatu lembaga baik swasta maupun instansi pemerintah. Pengelolaan surat yang kurang efektif dapat menimbulkan kelambatan dan kegagalan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga tersebut.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Prosedur dibuat sebagai pedoman kegiatan administrasi alur surat keluar agar dapat dijalankan dengan baik

b. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk

1. Surat keluar akan tercatat dengan baik.
2. Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik.
3. Surat akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan saat diperlukan.
4. Seringkali ada surat yang sifatnya rahasia. Dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

3. Ruang Lingkup

a. Menerima dan mempelajari Surat Keluar
b. Meneruskan surat untuk di teliti
c. Persetujuan dan penandatanganan
d. Pencatatan dan pengarsipan

4. Prosedur Penyusunan

a. Penyusunan dimulai dengan berkas / surat keluar dan diagendakan.
b. Apabila surat telah ditandatangani oleh Kepala Dinas maka segera untuk didistribusikan surat sesuai dengan tujuan.
c. Mengagendakan surat keluar
d. Memberi nomor surat keluar dan tanggal serta minta copy surat untuk diarsipkan.
e. Pengarsipan
f. Menugaskan staf untuk menata buku ke dalam lemari/filling cabinet.
g. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang administrasi surat masuk
c. Mengarsipkan surat masuk
d. Menguasai aplikasi Microsoft word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

7. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan sebagaimana tercantum dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain yang tidak menyalahi aturan.

9. Jadwal Penyusunan

Menyesuaikan dengan kebutuhan surat

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
b. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
c. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset atau Kabid yang bersangkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.13-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, S.H.,M.Si** Nip 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	**Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat ASN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Tebo Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 3. Peraturan Pemerintah (PP) No. 12 Tahun 2002 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Pangkat Pegawai
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Permohonan kenaikan Pangkat Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan Pangkat pegawai. 2. Pengisian DP3;	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain – lain
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP permohonan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	1. Buku Penjagaan Pangkat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag TU	PNS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat						Buku Penjagaan Pangkat	1 menit (1 bln sebelumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan Pangkat	
2	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan Pangkat						SK Pangkat terakhir	5 menit	Tersedianya peresyaratan lengkap	
3	Membuat Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	5 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan Pangkat	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat	Tidak / Ya					Surat Kenaikan Pangkat	2 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan Pangkat	
5	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat						Surat Kenaikan Pangkat	5 menit	Ditandatanganinya surat kenaikan Pangkat	
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Pangkat ke BKPSDM Kab. Tebo						Surat Kenaikan Pangkat	60 menit	Terkirimnya surat kenaikan Pangkat	
7	Selesai									

1. Latar Belakang

Kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil adalah penting dan menentukan, karena Pegawai Negeri Sipil adalah unsur Aparatur Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan Nasional.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan Nasional terutama tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara dan kesempurnaan Aparatur Negara pada pokoknya tergantung dari kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka mencapai tujuan Nasional sebagai tersebut di atas diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah serta yang bersatu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. Kenaikan pangkat adalah suatu penghargaan bagi pegawai untuk lebih meningkatkan dalam prestasi kerja dan pengabdian serta mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaannya, maka prinsip pembinaan pegawai berdasarkan pada sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja, sehingga diperlukan terkait peraturan tentang jenjang kepangkatan pada setiap jabatan. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya. Agar kenaikan pangkat dapat dirasakan sebagai penghargaan, maka kenaikan pangkat harus diberikan tepat pada waktunya dan tepat kepada orangnya. Adanya kenaikan pangkat ini dimaksudkan agar pegawai tersebut mampu meningkatkan tingkat produktivitasnya, memiliki motivasi yang lebih, untuk lebih melakukan hal-hal yang bersifat inovatif atau setidaknya tidak akan melanggar aturan yang ada dalam instansi.

Dalam Pasal 2 Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023, enam periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan pada 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember setiap tahun. Namun, periodesasi kenaikan pangkat ini dikecualikan bagi kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Prosedur dibuat sebagai pedoman mendorong dan memotivasi pegawai Negeri untuk bekerja produktif dan optimal.

b. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penghargaan yang diberikan atas pengabdian seorang pegawai melalui penyampaian informasi tentang kenaikan pangkat sesuai dengan jenjang kepangkatan ASN, yang juga dimaksudkan sebagai suatu dorongan atau motivasi kepada pegawai untuk dapat lebih mengingkatkan pengabdiannya.

3. Ruang Lingkup

a. Waktu Kenaikan Pangkat
b. Berkas Persyaratan Pangkat
c. Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat
d. Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat
e. Menyampaikan surat kenaikan Pangkat

4. Prosedur Penyusunan

a. Penyusunan dimulai dengan pemberitahuan waktu kenaikan Pangkat.
b. Berkas Kenaikan Pangkat yang lengkap diagendakan.

c. Apabila surat pengantar Kenaikan Pangkat telah ditandatangani oleh Kepala Dinas maka segera untuk di distribusikan surat sesuai dengan tujuan.
d. Mengagendakan berkas Kenaikan Pangkat.
e. Memberi nomor surat pengantar Kenaikan Pangkat dan tanggal serta copy surat untuk diarsipkan.
f. Pengarsipan
g. Menugaskan staf untuk menata buku ke dalam lemari/filling cabinet.
h. Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM Kab. Tebo
i. Selesai

5. Persyaratan

a. Pendidikan S1
b. Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara
c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Penggajian
d. Memiliki kewenangan untuk memproses kenaikan gaji berkala Pegawai

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis
b. Meja dan kursi petugas pelayanan

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Penyusunan

Di ruang Kerja atau Tempat Lain yang tidak menyalahi aturan

9. Jadwal Penyusunan

Sesuai dengan kebutuhan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

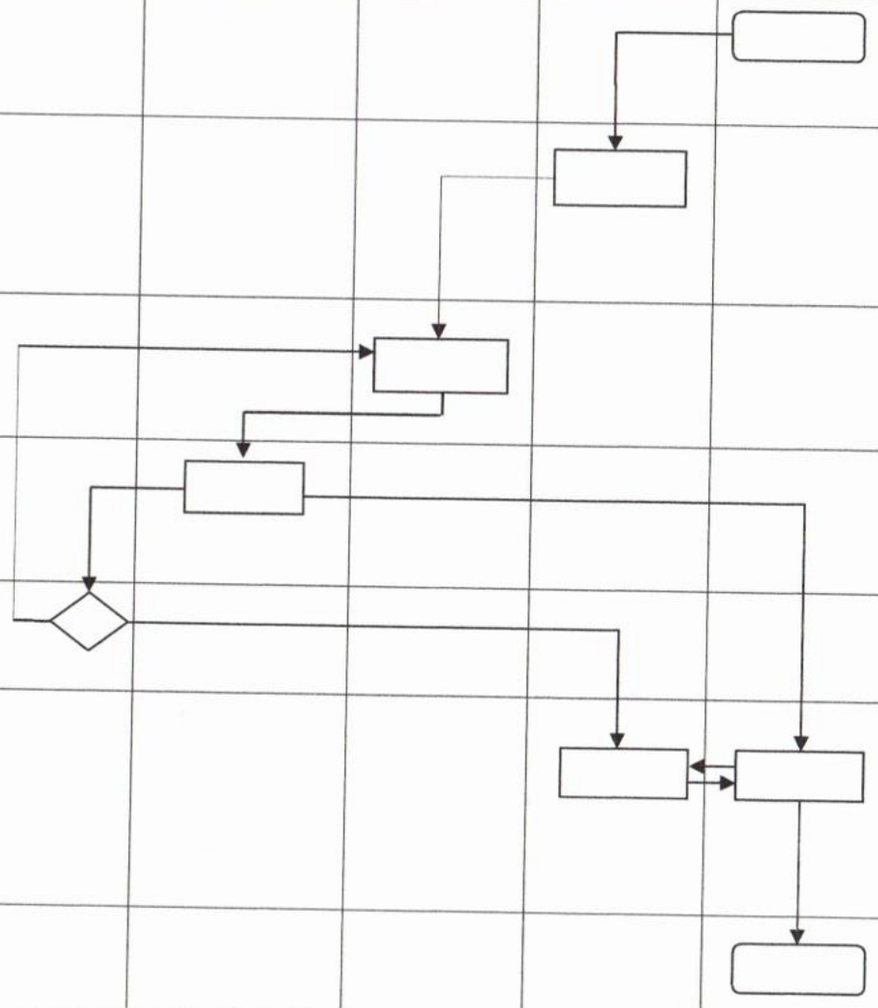
a. Kepala Dinas LH dan Perhubungan
b. Sekretaris Dinas LH dan Perhubungan
c. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/1.14-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, S.H.,M.Si** Nip 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	**:Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Tebo Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan gaji pegawai. 2. Pengisian DP3;	1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Berkala 4. ATK dan lain – lain
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Kenaikan gaji pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	1. Buku Penjagaan Berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag TU	PNS	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji Berkala						Buku Penjagaan Berkala	1 menit (1 bln sebelumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan gaji	
2	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan Gaji Berkala						SK Pangkat / KGB terakhir	5 menit	Tersedianya persyaratan lengkap	
3	Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan gaji	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala	2 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan gaji	
5	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala						Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Ditandatanganinya surat kenaikan gaji	
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM Kab. Tebo						Surat Kenaikan Gaji Berkala	60 menit	Terkirimnya surat kenaikan gaji	
7	Selesai									



1. Latar Belakang

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan Nasional terutama tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara dan kesempurnaan Aparatur Negara pada pokoknya tergantung dari kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka mencapai tujuan Nasional sebagai tersebut di atas diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah serta yang bersadu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi.

Kenaikan gaji adalah sejumlah penghargaan berupa upah yang diberikan atas pengabdian seorang pegawai sipil terhadap bangsa dan Negara, yang juga dimaksudkan sebagai suatu dorongan atau motivasi kepada pegawai untuk dapat lebih mengingkatkan pengabdiannya. Pedoman pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala PNS diatur dalam Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.

Adapun gaji PNS dapat mengalami kenaikan secara berkala di saat seseorang telah mencapai masa kerja pada golongan tertentu, misalnya dua tahun. UU yang sah mengatur kenaikan gaji berkala PNS tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010, di mana gaji PNS dapat naik saat mereka diangkat dan ditetapkan dalam golongan I, II, dan III. Artinya, saat masa kerja PNS telah mencapai 2 tahun, gaji mereka akan naik. Selanjutnya, setiap 2 tahun sekali, gaji PNS akan mengalami kenaikan berkala.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Prosedur dibuat sebagai pedoman mendorong dan memotivasi pegawai Negeri untuk bekerja produktif dan optimal.

b. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penghargaan yang diberikan atas pengabdian seorang pegawai melalui penyampaian informasi tentang kenaikan gaji berkala sesuai dengan jenjang kepangkatan ASN, yang juga dimaksudkan sebagai suatu dorongan atau motivasi kepada pegawai untuk dapat lebih mengingkatkan pengabdiannya.

3. Ruang Lingkup

a. Waktu Kenaikan Gaji Berkala
b. Berkas Persyaratan Gaji Berkala
c. Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Gaji Berkala
d. Menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala
e. Menyampaikan surat kenaikan Gaji Berkala

4. Prosedur Penyusunan

a. Penyusunan dimulai dengan pemberitahuan waktu kenaikan gaji berkala oleh Bendahara Gaji.
b. Berkas Kenaikan gaji berkala yang lengkap diagendakan.
c. Apabila surat telah tandatangani oleh Kepala Dinas maka segera untuk di distribusikan surat sesuai dengan tujuan.
d. Mengagendakan berkas kenaikan gaji berkala.
e. Memberi nomor surat pengantar Kenaikan gaji berkala dan tanggal serta copy surat untuk diarsipkan.
f. Pengarsipan

g. Menugaskan staf untuk menata buku ke dalam lemari/filling cabinet.
h. Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM Kab. Tebo
i. Selesai

5. Persyaratan

a. Pendidikan S1
b. Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang aparatur sipil negara
c. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Peraturan Penggajian
d. Memiliki kewenangan untuk memproses kenaikan gaji berkala Pegawai

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis
b. Meja dan kursi petugas pelayanan

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Penyusunan

Di ruang Kerja atau Tempat Lain yang tidak menyalahi aturan

9. Jadwal Penyusunan

Awal tahun atau sesuai kebutuhan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

a. Kepala Dinas LH dan Perhubungan
b. Sekretaris Dinas LH dan Perhubungan
c. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Ase

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/1.15-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL.EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pengumpulan Data Kinerja**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan SAKIP	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengukuran Kinerja ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi untuk membuat format data dan informasi kepada staf		Mulai		Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format Penyusunan Data Kinerja	120 Menit	Format Penyusunan Data Kinerja	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang				Format Penyusunan Data Kinerja	60 Menit	Format Penyusunan Data Kinerja	-
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing- masing Kasi dan Kasubag				Format Penyusunan Data Kinerja	180 Menit	Format Penyusunan Data Kinerja	-
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Format Penyusunan Data Kinerja	1500 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
6	Membuat Dokumen Laporan Kinerja		Tidak		Draft Laporan Kierja	1000 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	-
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja		Ya		Dokumen Laporan Kinerja	120 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	-
9	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi				Dokumen Laporan Kinerja	10 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	-
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Kinerja			Selesai	Dokumen Laporan Kinerja	20 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	-

1. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dibangun dan dikembangkan dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban program instansi pemerintah.

Setiap instansi pemerintah wajib mengomunikasikan perkembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimulai dari data perangkat daerah, tingkat pengukuran data, sampai kelengkapan dokumen, kelengkapan isi dokumen dan keselarasan antar dokumen Sistem Akuntabiltas Kinerja Instansi Pemerintah

2. Maksud dan Tujuan

Panduan penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini memiliki maksud dan tujuan adalah Sebagai acuan dalam penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) antara lain Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pohon Kinerja. Dengan panduan ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Untuk memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Tebo.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pengumpulan Data Kinerja adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat perintah penyusunan Pengumpulan Data Kinerja
b. Mengumpulkan bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja
c. Menyusun draft Pengumpulan Data Kinerja
d. Memverifikasi draft dokumen Pengumpulan Data Kinerja
e. Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan dokumen Pengumpulan Data Kinerja
f. Menandatangani Pengumpulan Data Kinerja
g. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/1.16-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL.EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pengukuran Kinerja**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.	1. Pendidikan Minimal SMA/SLTA 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi dan menganalisis data 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan SAKIP 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Renstra-PD 2. Renja-PD 3. Peraturan Perundang-undangan 4. Perangkat Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengukuran Kinerja ini tidak akan berjalan lancar dan tepat waktu	1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PKE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi untuk melakukan Pengukuran Kinerja berdasarkan Data Kinerja yang telah dikumpulkan dari masing-masing bidang				Format Penyusunan Data Kinerja	120 Menit	Penyusunan Data Kinerja	
3	Melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan				Format Penyusunan Data Kinerja	1000 Menit	Draft Laporan Kinerja	
4	Merekap hasil pengukuran capaian Kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/rogram/ kegiatan				Draft Laporan Kinerja dari masing -masing Bidang	800 Menit	Draf Dokumen Laporan Kinerja	
5	Melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris				Dokumen Laporan Kinerja	480 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	
6	Memverifikasi hasil rekapitulasi pengukuran Kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan				Dokumen Laporan Kinerja	60 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	
7	Melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas	Ya		Tidak	Dokumen Laporan Kinerja	10 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	
8	Selesai			Selesai	Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	

1. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dibangun dan dikembangkan dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban program instansi pemerintah.

Setiap instansi pemerintah wajib mengomunikasikan perkembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimulai dari data perangkat daerah, tingkat pengukuran data, sampai kelengkapan dokumen, kelengkapan isi dokumen dan keselarasan antar dokumen Sistem Akuntabiltas Kinerja Instansi Pemerintah

2. Maksud dan Tujuan

Panduan penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini memiliki maksud dan tujuan adalah Sebagai acuan dalam penyiapan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) antara lain Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Pohon Kinerja. Dengan panduan ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Untuk memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Tebo.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pengukuran Kinerja adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dan OPD terkait dengan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat perintah penhyusunan Pengukuran Kinerja
b. Mengumpulkan bahan penyusunan Pengukuran Kinerja
c. Menyusun draft Pengukuran Kinerja
d. Memverifikasi draft dokumen Pengukuran Kinerja
e. Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan dokumen Pengukuran Kinerja
f. Menandatangani Pengukuran Kinerja
g. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Komputer/laptop
c. Printer
d. Jaringan Internet

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penyusunan

3 Bulan

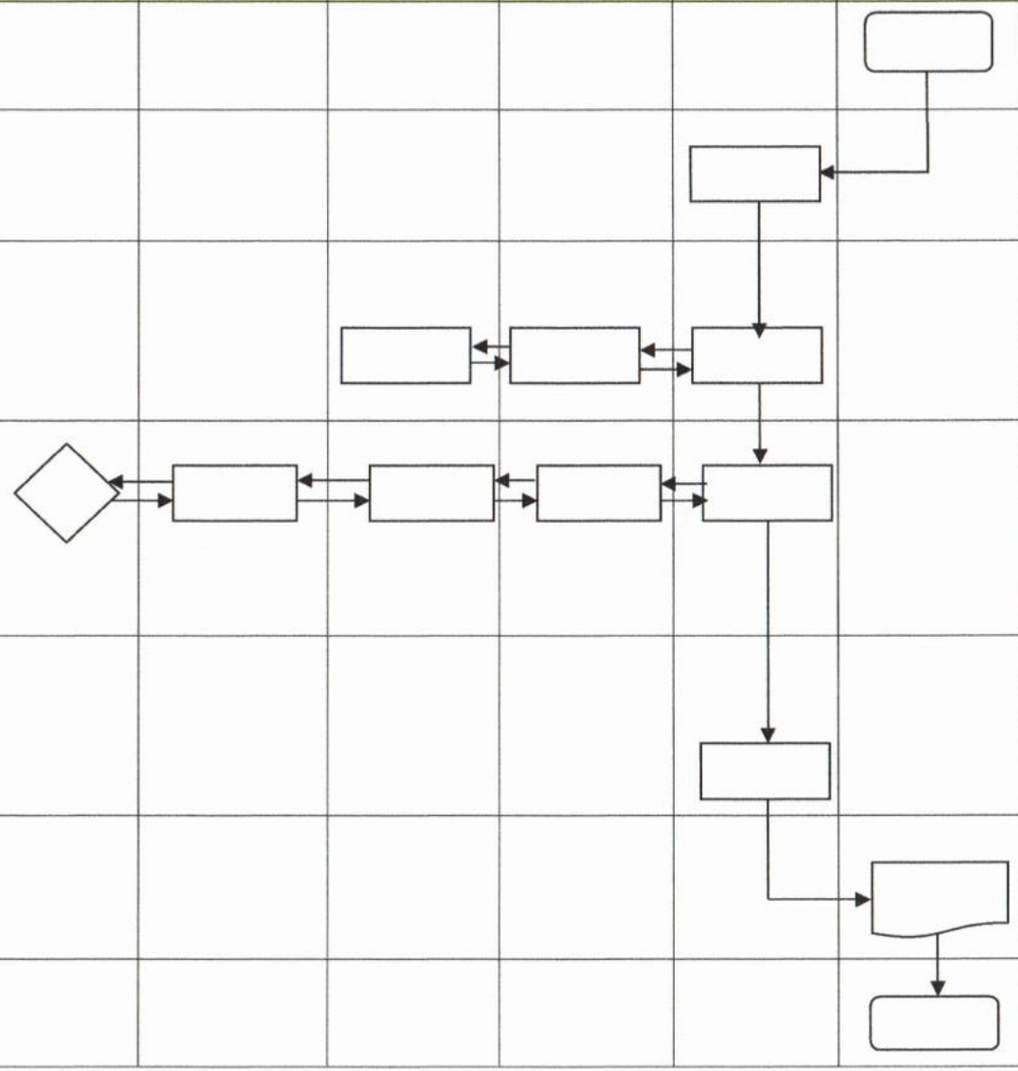
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ keluhan/ masukan

a. Staf Administrasi Kantor Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
b. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/2.1-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pelayanan Administrasi Legalisir SPPL Usaha**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL dan SPPL	1. S.2 2. S.1 3. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Keterlambatan Informasi Pengadministrasian kelengkapan SPPL yang mengakibatkan SPPL tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	Disimpan sebagai data penerbitan SPPL Disimpan sebagai dokumen SPPL atas nama pemrakarsa

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi / JFU	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran melalui OSS-RBA							KTP. BPJS,NPWP dan lain-lain	30 menit	Surat diterima	
2	Penerimaan SPPL dan NIB							Berkas Pemohon dari OSS-RBA	30 menit	SPPL dicatat dalam buku penerimaan SPPL	
3	Pengecekan SPPL							- Cek berkas - Cek lapangan	1 hari	Hasil cek lapangan	
4	Tanda tangan menyetujui							Tanda tangan Pejabat berwenang	30 menit	SPPL telah ditandatangani	
5	Pemberian Nomor dan Tanggal							Buku nomor surat keluar SPPL	30 menit	SPPL	
6	Penyerahan SPPL							Buku tanda terima SPPL	15 Menit	SPPL	
7	Selesai										



1. Latar Belakang

SPPL wajib dimiliki oleh pelaku usaha dan/atau kegiatan yang pada dasarnya dianggap tidak memiliki ancaman yang signifikan terhadap keberlangsungan lingkungan hidup. Usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan memiliki SPPL apabila diperhatikan lebih lanjut dan dilihat dari sudut pandang lain yakni kuantitasnya, pasti akan membuat kita untuk berpikir dua kali. Usaha-usaha dan kegiatan yang tidak memiliki dampak penting bila dilihat dari perkembangannya tidak kalah pesat dengan usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting bagi lingkungan hidup.

Pelayanan SPPL ini dibuat sebagai acuan Pelayanan Persetujuan SPPL dalam melakukan tata cara penerbitan Persetujuan SPPL SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan terhadap status ketaatan Usaha dan/atau Kegiatan terhadap perizinan dan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pegangan bagi pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan sesuai dengan peraturan dan perundang undangan lingkungan hidup.

b. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan terhadap pengelolaan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

3. Ruang Lingkup

a. Koordinasi
b. Disposisi
c. Peraturan Perundang-Undangan dan Perizinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
d. Pemeriksaan dokumen

4. Prosedur Persetujuan SPPL

1. Surat Permohonanan Pemeriksaan Formulir UKL UPL
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA)
3. Bagi Perizinan OSS:
   a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   b. zin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)
4. Bagi Perizinan Non OSS:
   Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)
5. Bukti penguasaan lahan
   a. Milik Sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C
   b. Bukan milik sendiri Sertifikat /Petok D / Letter C dan dilampiri dengan Akta Sewa / Pinjam Pakai / Akta Jual Beli
6. Status kepemilikan usaha
   a. Berbadan Hukum: KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Surat Kuasa/Penunjukkan (jika penanggung jawab bukan direktur)
   b. Perorangan: KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan

Cara Membuat SPPL Online

Sebelum mendaftarkan rencana usaha atau kegiatan untuk bisa mendapatkan SPPL, kamu perlu memenuhi beberapa persyaratan yang ditetapkan guna mengajukan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan atau SPPL ini.

Sebagai contoh, pengajuan SPPL yang terintegrasi dengan Pemerintah Kota Yogyakarta menentukan beberapa syarat yang harus dilampirkan, antara lain:

- Scan KTP penanggung jawab usaha

- Scan uraian rencana usaha dan/atau kegiatan
- Scan akta perusahaan (untuk yang berbentuk Badan Hukum/ Badan Usaha)
- Scan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
- Scan IMB/PBG dan izin usaha (untuk kegiatan yang sudah beroperasi)
- Gambar teknis bangunan: denah lokasi, site plan, denah bangunan, denah jaringan sanitasi (air bersih dan air kotor), dengan jaringan drainase, dan SPAH
- Foto tampak depan dan sekitar lokasi usaha dan/atau kegiatan
- Scan NIB (Nomor Induk Berusaha)
- Bukti sosialisasi kepada masyarakat bermaterai yang diketahui oleh ketua RT, RW, Lurah, dan Mantri PP setempat (khusus untuk peralihan fungsi bangunan meliputi losmen, guest house, home stay, hostel, motel, penginapan remaja, pondok wisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan, dan sejenisnya)

Adapun tahapan cara membuat SPPL online yang bisa kamu lakukan adalah sebagai berikut:

1. Buka website oss.go.id
2. Masuk ke akun Oss yang sudah kamu miliki
3. Ketik Perizinan Sektor Lingkungan
4. Pilih Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
5. Klik persyaratan, unduh contoh uraian kegiatan dan isikan sesuai data dan kondisi rencana usaha atau kegiatan
6. Klik daftar, isi seluruh data yang diminta sesuai dengan kondisi kegiatan atau usaha yang dilaksanakan
7. Pastikan nama penanggung jawab sesuai dengan yang tercantum di NIB
8. Jika data yang diisi sudah sesuai dengan yang diminta, pilih ajukan permohonan
9. SPPL akan diproses selama kurang lebih 4-7 hari kerja setelah permohonan yang diajukan dinyatakan lengkap

Waktu Penyelesaian
30 Menit
Biaya / Tarif
Tidak dipungut biaya

5. **Persyaratan**
   Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

6. **Sarana dan Prasarana Pengawasan**
   Buku agenda, ekspedisi, dan lembar disposisi

7. **Biaya Penyusunan**
   Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. **Tempat Penyusunan**
   Lokasi usaha dan/atau kegiatan

9. **Jadwal Penyusunan**
   12 bulan

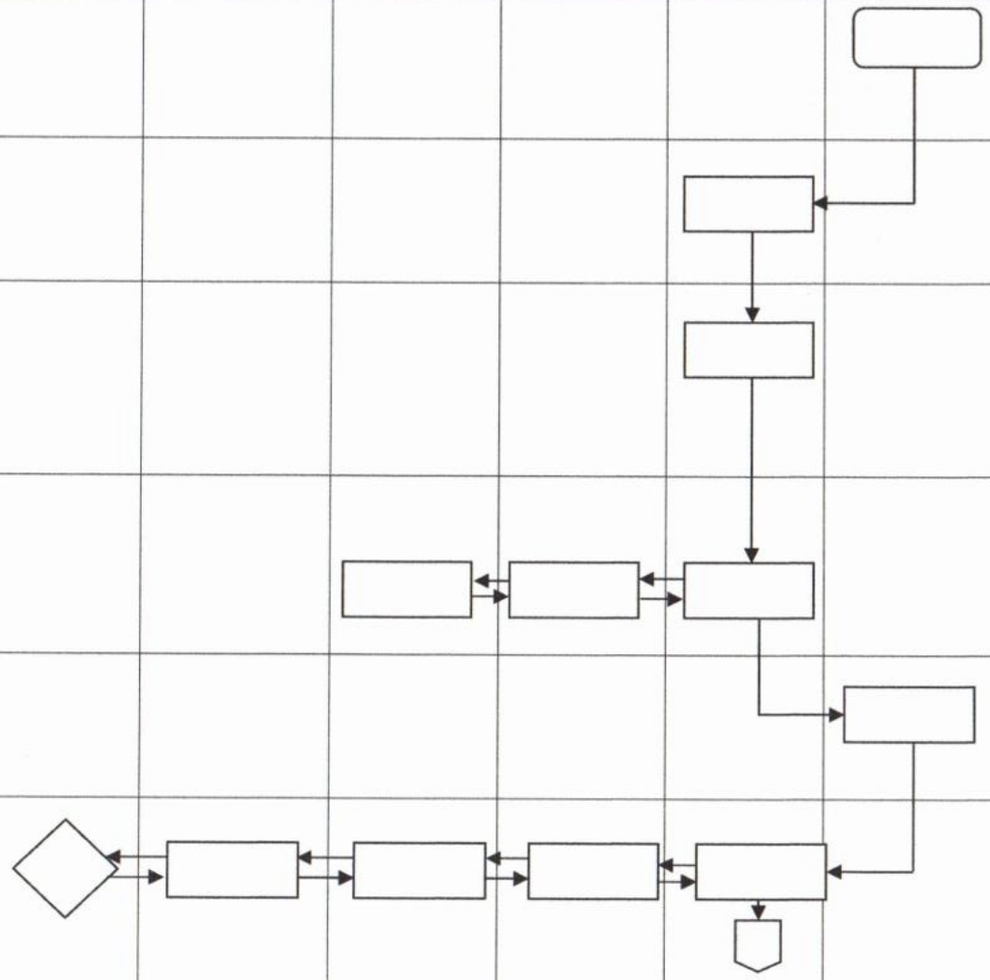
10. **Penanganan**
    Pemberian sanksi administrative bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pelanggaran

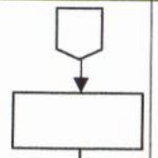
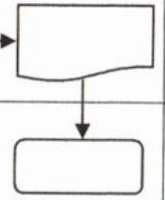
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/2.2-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO – DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	**: Pelayanan Administrasi SPPL Kegiatan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL dan SPPL	1. S.2 2. S.1 3. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. SPPL 3. Surat Pengantar, Syarat SPPL

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Keterlambatan Informasi Pengadministrasian kelengkapan bahan SPPL yang mengakibatkan SPPL tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	1. Buku surat masuk SPPL 2. Buku nomor SPPL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi / JFU	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian permohonan persetujuan							Surat Masuk	30 menit	Surat diterima	
2	Penerimaan permohonan persetujuan							Berkas Pemohon	1 hari	Surat dicatat dalam buku surat masuk	
3	Tanda terima							Berkas pemohon	30 menit	Pengecekan kelengkapan berkas	
4	Pengecekan SPPL							- Cek berkas - Cek lapangan	1 hari	Hasil cek lapangan	
5	Perbaikan SPPL							Ceklis kekurangan berkas administrasi	2 hari	Melengkapi berkas	
6	Pengecekan SPPL perbaikan, tanda tangan menyetujui							Disposisi Pejabat berwenang	30 menit	SPPL telah ditandatangani	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi / JFU	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pemberian Nomor, Tanggal dan cap/stempel							Buku nomor surat keluar SPPL	30 menit	SPPL	
8	Penyerahan SPPL							Buku tanda terima SPPL	15 Menit	SPPL	
9	Selesai										

1. Latar Belakang

SPPL wajib dimiliki oleh pelaku usaha dan/atau kegiatan yang pada dasarnya dianggap tidak memiliki ancaman yang signifikan terhadap keberlangsungan lingkungan hidup. Usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan memiliki SPPL apabila diperhatikan lebih lanjut dan dilihat dari sudut pandang lain yakni kuantitasnya, pasti akan membuat kita untuk berpikir dua kali.

Usaha-usaha dan kegiatan yang tidak memiliki dampak penting bila dilihat dari perkembangannya tidak kalah pesat dengan usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting bagi lingkungan hidup.

Pelayanan SPPL ini dibuat sebagai acuan Pelayanan Persetujuan SPPL dalam melakukan tata cara penerbitan Persetujuan SPPL, SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan terhadap status ketaatan Usaha dan/atau Kegiatan terhadap perizinan dan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pegangan bagi pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan lingkungan hidup.

b. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan terhadap pengelolaan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

3. Ruang Lingkup

a. Koordinasi
b. Disposisi
c. Peraturan Perundang-Undangan dan Perizinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
d. Pemeriksaan dokumen

4. Prosedur Persetujuan SPPL

a. Pemohon ke Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo dengan membawa persyaratan pelayanan yang telah ditentukan;
b. Petugas Pelayanan menerima berkas Pemohon dan memeriksa kelengkapannya;
c. Surat Permohonan dinaikkan ke Kepala Dinas Lingkungan dan Perhubungan Kabupaten Tebo;
d. Jika berkas persyaratan pelayanan sudah sesuai, Petugas Pelayanan segera membuatkan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
e. Pemohon datang ke Dinas Lingkungan Hidup Perhubungan Kabupaten Tebo untuk menandatangani surat pernyataan tersebut di atas materai;
f. Petugas menaikkan SPPL ke Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
g. SPPL ditandatangani Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
h. Petugas menyerahkan surat pernyataan tersebut kepada Pemohon disertai tanda terima.

Waktu Penyelesaian

3 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

5. Persyaratan

SMA/SLTA, S 1 dan S 2

6. Sarana dan Prasarana Pengawasan

Buku agenda, ekspedisi, dan lembar disposisi

7. **Biaya**
   Gratis

8. **Tempat**
   Lokasi usaha dan/atau kegiatan
9. **Jadwal**
   12 bulan

10. **Penanganan**
    Pengawasan bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan.

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/2.3-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pelayanan Administrasi UKL-UPL**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL dan SPPL	1. S.2 2. S.1 3. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Lintas Instansi	1. Peraturan Perundang-Undangan 2. ATK 3. Komputer dan printer 4. Jaringan internet

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran di OSS-RBA							KTP, NPWP, BPJS dll	15 Menit	Serah terima	
2	Penerimaan Dokumen							Dokumen	15 Menit	Bukti tanda terima	
3	Tanda terima							Bukti tanda terima	10 menit	Tanda tangan penerima	
4	Pengecekan dokumen							Ceklis dokumen	60 menit	Bukti ceklis	
5	Perbaikan dokumen							Penyerahan dokumen	7 hari	Dokumen	
6	Pengecekan dokumen perbaikan, tanda tangan menyetujui							Dokumen	7 hari	Dokumen telah ditandatangani	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mempersiapkan rapat penilaian dokumen							Dokumen digandakan 20 eksemplar	14 hari	- Surat undangan rapat Daftar hadir rapat	
8	Rapat penilaian dokumen							- Peserta rapat Daftar hadir rapat	1 hari	Notulen rapat	
9	Dokumen diperbaiki							Dokumen	7 hari	Perbaikan dokumen	
10	Proses penerbitan SK Persetujuan PKPLH							Dokumen yang telah direvisi	7 hari	Dokumen	
11	Pemberian Nomor, Tanggal dan cap/stempel							Buku Surat keluar	1 Hari	SK Persetujuan PKPLH	
12	Penyerahan SK Persetujuan PKPLH							Tanda terima dokumen	30 Menit	Dokumen	
13	Selesai										

1. Latar Belakang

UKL-UPL sama halnya seperti AMDAL, berfungsi sebagai panduan pengelolaan lingkungan bagi seluruh penyelenggara suatu kegiatan. Namun, skala kegiatan yang diwajibkan UKL-UPL relatif cukup kecil dan dianggap memiliki dampak terhadap lingkungan yang tidak terlalu besar dan penting. Hal ini menyebabkan kegiatan tersebut tidak tercantum dalam daftar wajib AMDAL. Namun demikian, dampak lingkungan yang dapat terjadi tetap perlu dikelola untuk menjamin terlaksananya pengelolaan lingkungan yang baik.

SOP Pelayanan Persetujuan PKPLH ini dibuat sebagai acuan Pelayanan Persetujuan PKPLH dalam melakukan tata cara penerbitan Persetujuan PKPLH SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan terhadap status ketaatan Usaha dan/atau Kegiatan terhadap perizinan dan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pegangan bagi pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan lingkungan hidup.

b. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan terhadap pengelolaan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

3. Ruang Lingkup

a. Koordinasi
b. Disposisi
c. Peraturan Perundang-Undangan dan Perizinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
d. Pemeriksaan dokumen

4. Prosedur Persetujuan PKPLH

a. Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL UPL
b. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA)
c. Bagi Perizinan OSS:
    1. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
    2. Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)
d. Bagi Perizinan Non OSS:

    Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)

e. Bukti penguasaan lahan a. Milik Sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C b. Bukan milik sendiri Sertifikat /Petok D / Letter C dan dilampiri dengan Akta Sewa / Pinjam Pakai / Akta Jual Beli
6. Status kepemilikan usaha

a. Berbadan Hukum : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Surat Kuasa/Penunjukkan (jika penanggung jawab bukan direktur)
b. Perorangan : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan

7. Persetujuan Teknis:
   a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
   b. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bagi yang menghasilkan emisi)
   c. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 (bagi Penghasil Limbah B3)
   d. Persetujuan Teknis Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas
8. Pakta Integritas
9. Fotocopy dan Softcopy Draft Formulir UKL-UPL 1 (satu) eksemplar, yang memuat:
   a. Identitas Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan
   b. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan
      1) Kesesuaian lokasi rencana kegiatan dengan rencana tata ruang
      2) Penjelasan mengenai persetujuan teknis
      3) Uraian mengenai komponen rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang dapat menimbulkan Dampak Lingkungan
   c. Dampak lingkungan yang ditimbulkan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup serta standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup
   d. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melaksanakan UKLUPL, yang ditandatangani di atas kertas bermaterai dan distempel (bila berbadan hukum)
   e. Daftar Pustaka
   f. Lampiran
      - Persetujuan Teknis
      - Bukti Formal bahwa rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang berlaku
      - Informasi detail lain mengenai rencana kegiatan (jika dianggap perlu)
      - Peta Lokasi Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Lokasi Pemantauan Lingkungan Hidup
      - Data dan informasi lain yang dianggap perlu
10. Surat Arahan Perubahan Persetujuan Lingkungan dari DLHK (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan)
11. Rekomendasi UKL-UPL / DPLH lama dan Izin Lingkungan lama (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan ke DLHK Kabupaten Sidoarjo untuk diperiksa dan memperoleh tanda tangan kelengkapan checklist untuk memperoleh tanda terima permohonan UKL-UPL
2. Petugas help desk/Front Office DLHK memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan draft formulir UKL-UPL a. Bila lengkap, Front Office menerima surat permohonan pemeriksaan dan draft formulir UKL-UPL beserta persyaratan yang telah ditentukan, dan akan memberikan tanda terima kelengkapan checklist penerimaan permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL) kepada pemohon. b. Bila kurang atau tidak lengkap, Front Office akan menolak permohonan dan pemohon dapat mengajukan permohonan lagi sesuai checklist kekurangan permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL)

3. Tim Teknis mengagendakan jadwal rapat pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL dan membuat Undangan Rapat Pemeriksaan Formulir UKL-UPL
4. Tim Pemeriksa UKL-UPL melakukan Rapat Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL yang berisi catatan perbaikan yang harus dilakukan atau ditindaklanjuti oleh pemohon. Di samping itu isi dari Berita Acara Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL dapat merupakan penolakan atas draft Formulir UKL-UPL. Berita acara dibuat oleh notulis yang ditandatangani oleh pemohon serta anggota Tim Pemeriksa UKL-UPL. Jika ditolak maka pemrakarsa wajib melakukan permohonan ulang dari awal
5. Berita Acara diserahkan kepada Pemohon melalui email paling lambat 1 (satu) hari setelah pemeriksaan dan 1 (satu) arsip Berita Acara yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon
6. Dengan diterimanya Berita Acara tersebut, draft Formulir UKL-UPL dinyatakan dikembalikan dan proses persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL) dinyatakan dihentikan sementara sampai perbaikan draft Formulir UKL-UPL diterima kembali. Batas waktu perbaikan maksimal 4 (empat) hari kerja. Jika dalam waktu 4 (empat) hari kerja pemohon belum menyerahkan perbaikan atau perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan maka permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib

UKL-UPL) ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dapat melakukan permohonan ulang.

7. Bila perbaikan sudah dilakukan dan ditindaklanjuti, pemohon menyampaikan hasil perbaikannya melalui email atau secara manual kemudian Tim Pemeriksa UKL-UPL akan memeriksa hasil perbaikan Formulir UKL-UPL tersebut
8. Jika Formulir UKL-UPL sudah sesuai, pemohon mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dilampirkan Formulir UKL-UPL Final
9. Bila sudah sesuai, Tim Pemeriksa UKL-UPL menyiapkan Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui system aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang. Kemudian Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan

- Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

1. Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar spesifik dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja
2. Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja
3. Perbaikan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar paling lama 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya arahan perbaikan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standard (berupa Berita Acara Pemeriksaan Formulir UKL-UPL)
4. Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan Formulir UKL-UPL diterima

- Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

5. Persyaratan

Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

6. Sarana dan Prasarana Pengawasan

Buku agenda, ekspedisi, dan lembar disposisi

7. **Biaya Penyusunan**
   Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. **Tempat Penyusunan**
   Lokasi usaha dan/atau kegiatan

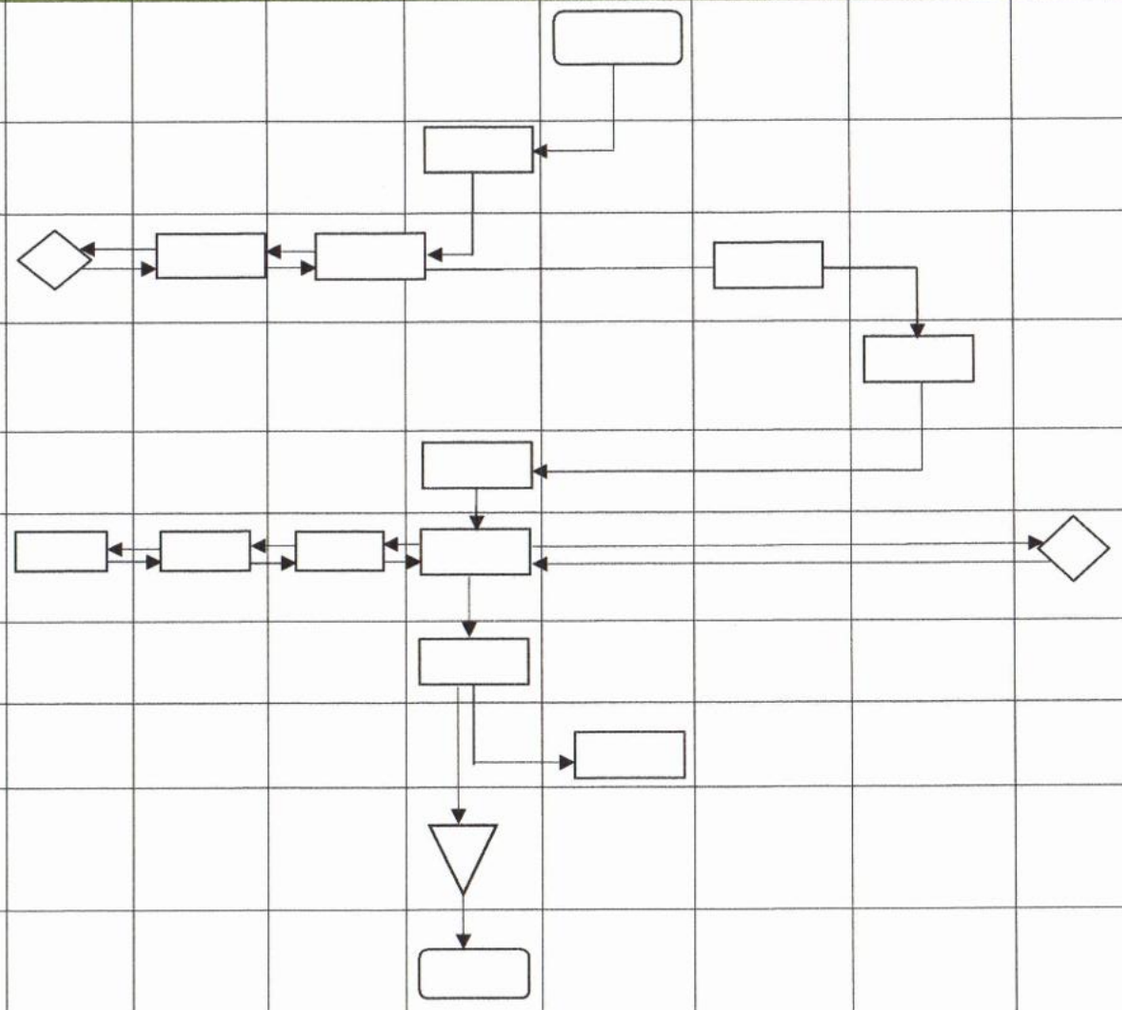
9. **Jadwal Penyusunan**
   12 bulan

10. **Penanganan**
    Pemberian sanksi administrative bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pelanggaran

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/2.4-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL dan SPPL	1. S.2 2. S.1 3. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. Dokumen AMDAL 3. Surat Permohonan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Keterlambatan informasi	1. Disimpan sebagai data penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup. 2. Disimpan sebagai dokumen AMDAL atas nama pemrakarsa

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Pemohon	Tuk Provinsi	Dpm. Ptsp.Kop & Ukm	Bupati Tebo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Pemeriksaan Dokumen AMDAL ke DLHP									Permohonan Dokumen AMDAL		Permohonan Dokumen AMDAL	-
2.	Tanda Terima Permohonan									Agenda Kerja	15 menit	Agenda Kerja	
3.	Pelimpahan wewenang pemeriksaan Dokumen AMDAL ke KPA/TUK Provinsi Jambi									Disposisi	1 hari	Disposisi	
4.	Rekomendasi Kelayakan Lingkungan dari DLH Prov. Jambi									- Permohonan - Rekomendasi TUK		- Permohonan - Rekomendasi TUK	-
5.	Penerimaan Berkas									Agenda Kerja	15 menit	Agenda Kerja	
6.	Proses penerbitanSurat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup									Disposisi	3 hari	Disposisi	
7.	Pemberian Nomor, Tanggal dan Cap / Stempel									Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja	
8.	Penyerahan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup									Agenda Kerja	15 menit	Agenda Kerja	
9.	Pengarsipan									- SKKL - Dokumen AMDAL	15 menit	- SKKL - Dokumen AMDAL	-
10	Selesai									-		-	-



1. Latar Belakang

Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), yang dalam bahasa Inggris diistilah kan dengan Environmental Impact Analysis, telah secara luas digunakan oleh banyak Negara sebagai suatu instrumen hukum lingkungan untuk mencegah terjadinya pencemaran lingkungan dari suatu fasilitas.

Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) adalah suatu studi yang mendalam tentang dampak negatif dari suatu kegiatan. AMDAL mempelajari dampak pembangunan terhadap lingkungan hidup dan dampak lingkungan terhadap pembangunan yang didasarkan konsep ekologi, yaitu ilmu yang mempelajari hubungan timbal balik antara manusia dengan lingkungan hidup. Oleh karena itu, konsep AMDAL dapat dikatakan sebagai konsep ekologi pembangunan, yang mempelajari hubungan timbal balik antara pembangunan dengan

SOP Pelayanan Persetujuan SKKL ini dibuat sebagai acuan Pelayanan Persetujuan SKKL dalam melakukan tata cara penerbitan Persetujuan SKKL SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan terhadap status ketaatan Usaha dan/atau Kegiatan terhadap perizinan dan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pegangan bagi pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan sesuai dengan peraturan dan perundangundangan lingkungan hidup.

b. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman pemangku kepentingan dan pelaku usaha/kegiatan terhadap pengelolaan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

3. Ruang Lingkup

a. Koordinasi
b. Disposisi
c. Peraturan Perundang-Undangan dan Perizinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
d. Pemeriksaan dokumen

4. Prosedur Persetujuan SKKL

a. Pengajuan Formulir Kerangka Acuan (KA). Pemohon mengajukan surat permohonan pemeriksaan
   Formulir Kerangka Acuan (KA) dan menyerahkan berkas kelengkapan Formulir Kerangka Acuan (KA)
   lainnya
2. Petugas help desk/front office mengecek/memeriksa kelengkapan administrasi, isian Formulir
   Kerangka Acuan (KA) dan berkas kelengkapan lainnya. Apabila belum lengkap, petugas help desk/front
   office menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas kelengkapan Formulir KA
3. Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran melakukan tinjau lapangan bersama dengan konsultan penyusun studi Amdal (Formulir Kerangka Acuan (KA))
4. Petugas back office menjadwalkan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA)
5. Tim Komisi Penilai Amdal dan Tim Teknis mengadakan rapat pemeriksaan Formulir KA
6. Pemohon melakukan perbaikan Formulir Kerangka Acuan (KA) dan kelengkapan dokumen lainnya
   berdasarkan Berita Acara dan Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT)
7. Pemohon melakukan perbaikan Formulir Kerangka Acuan (KA) dan kelengkapan dokumen lainnya

berdasarkan Berita Acara dan Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT)

8. Apabila sudah disetujui, maka pemohon dapat mengajukan Dokumen Andal dan RKLRPL
9. Pengajuan Dokumen Andal dan RKL-RPL. Pemohon mengajukan surat permohonan penilaian
   dokumen Andal dan RKL-RPL dan menyerahkan berkas kelengkapan permohonan
10. Petugas help desk/front office memeriksa kelengkapan dokumen Andal dan RKL-RPL serta memeriksa
    kesesuaian substansinya (penilaian administrasi). Apabila sudah lengkap maka berkas akan diproses.
    Apabila belum lengkap, maka petugas menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permohonan
11. Tim Teknis Komisi Penilai Amdal melakukan rapat penilaian subtansi tahap I terhadap dokumen Andal dan RKL-RPL
12. Komisi Penilai Amdal melakukan rapat penilaian subtansi tahap II terhadap dokumen Andal dan RKL-RPL
13. Pemohon melakukan perbaikan dokumen Andal dan RKL-RPL dan kelengkapan dokumen lainnya berdasarkan Berita Acara dan Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) penilaian tahap I dan II dan mengirimkan hasil perbaikan tersebut kepada DLHK
14. Tim Komisi Penilai Amdal dan Tim Teknis melakukan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup
15. Petugas back office menyusun draft SKKL dan mengasistensikan draft SKKL ke Sub Koordinator, Kepala Bidang dan Kepala DLHK
16. Kepala DLHK membubuhi paraf pada SKKL dan mengirimkan ke ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah
    dan ke Bapak Bupati baik dalam bentuk hardfile (dicetak) maupun softfile (melalui e-buddy)
17. Pemohon menerima salinan/fotokopi warna SKKL yang sudah ditandatangani Bupati

Waktu Penyelesaian
180 Hari kerja

Formulir Kerangka Acuan (KA) Pemeriksaan Formulir KA paling lama 10 hari kerja sejak Formulir KA diterima
secara lengkap.

Dokumen Andal dan RKL-RPL

1. Penyusunan dokumen Andal dan RKL-RPL dilakukan dalam jangka waktu 60-80 hari
2. Penilaian substansi dokumen Andal dan RKL-RPL dan uji kelayakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 50 hari kerja sejak dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap dalam penilaian administrasi
3. Perbaikan dokumen Andal dan RKL-RPL oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu paling lama 30 hari kerja
4. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja sejak rekomendasi hasil uji kelayakan lingkungan hidup diterima.

Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL

1. Jangka waktu penilaian dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL sampai dengan disampaikannya rekomendasi hasil uji kelayakan dilakukan paling lama:

a. 50 hari kerja terhitung sejak dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL tipe A diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi
b. 30 hari kerja terhitung sejak dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL tipe B diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi
c. 15 hari kerja terhitung sejak dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL tipe C diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi

2. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja sejak rekomendasi hasil uji kelayakan lingkungan hidup diterima

Biaya / Tarif
Tidak dipungut biaya

5. **Persyaratan**
   Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

6. **Sarana dan Prasarana Pengawasan**
   Buku agenda, ekspedisi, dan lembar disposisi

7. **Biaya**
   Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. **Tempat**
   Lokasi usaha dan/atau kegiatan

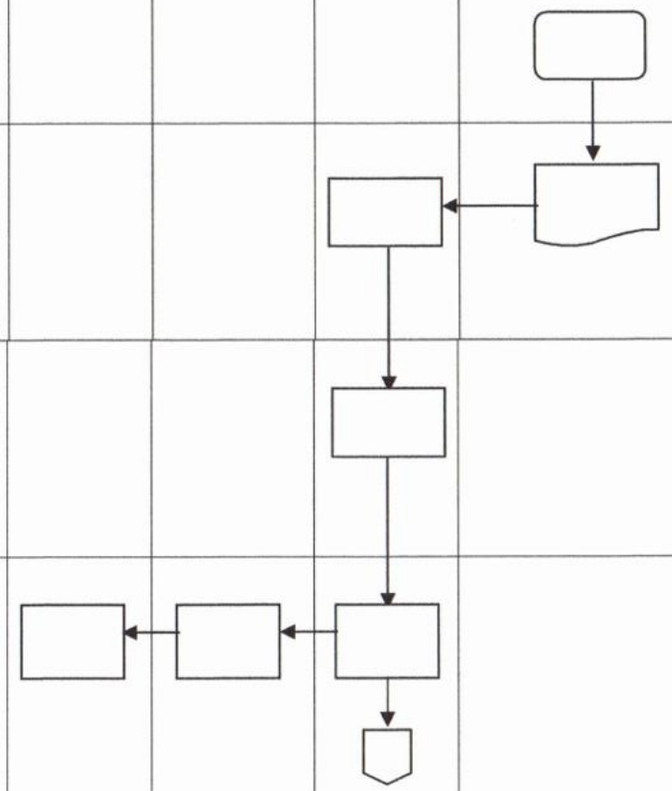
9. **Jadwal**
   12 bulan

10. **Penanganan tindak lanjut pengawasan**
    Pemberian sanksi administrative bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pelanggaran

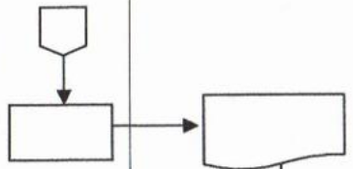
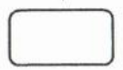
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/2.5-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Penegakan Hukum Lingkungan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2013	1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. Laporan Masyarakat, BAP Pengawasan, Hasil Audit
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadminitrasian kelengkapan dokumen yang mengakibatkan penanganan penegakan hukum tidak tepat waktu	1. Buku surat keluar sanksi administrasi/penyelidikan perkara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi / Jafung	Staf	Seksi Ppsl/ Laporan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian dokumen berita acara dan Laporan Hasil Pengawasan							BAP dan Laporan Pengawasan/Laporan Masyarakat	5 menit	Serah terima	
2	Penerimaan Dokumen berita acara dan Laporan Hasil Pengawasan							BAP dan Laporan Pengawasan/Laporan Masyarakat	5 menit	Serah terima	
3	Tanda terima berita acara dan Laporan Hasil Pengawasan							Bukti tanda terima	15 menit	Surat diterima	
4	Analisis dokumen berita acara dan Laporan Hasil Pengawasan. Sanksi Administrasi/Penegakan Hukum							BAP dan Laporan Pengawasan/Laporan Masyarakat	2 hari	Hasil analisis	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi / Jafung	Staf	Seksi Ppsl/Laporan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pengecekan Hasil Analisis, tanda tangan, tindaklanjut							BAP dan Laporan Pengawasan /Laporan Masyarakat dan SK Sanksi Adminitrasi/ Surat Tindak lanjut penegakan hukum	1 hari	SK Sanksi Administrasi/Surat Tindak lanjut penegakan hukum	
6	Pengajuan SK Sanksi Administrasi ke Bupati Tebo/Tindak Lanjut Penegakan Hukum ke PPNS							SK Sanksi Adminitrasi/ Surat Tindak lanjut penegakan hukum	2 hari	SK Sanksi Adminitrasi/Surat Tindak lanjut penegakan hukum	
7	Pemberian Nomor, Tanggal dan cap/stempel SK Sanksi Adminitrasi/Penyidikan Kasus							SK Sanksi Adminitrasi/ Surat Tindak lanjut penegakan hukum	10 menit	SK Sanksi Adminitrasi/Surat Tindak lanjut penegakan hukum	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis Dinas	Sekretaris	KABID	KASI / JAFUNG	Staf	Seksi Ppsl/Laporan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Penyerahan dan Penyampaian SK Sanksi Administrasi/Penanganan Perkara							SK Sanksi Adminitrasi /Surat Tindak lanjut penegakan hukum	5 menit	Tanda terima SK Sanksi Adminitrasi/Surat Tindak lanjut penegakan hukum	
9	Selesai										

1. Latar Belakang

Sanksi administratif adalah perangkat sarana hukum administrasi yang bersifat pembebanan kewajiban/perintah dan/atau penarikan Kembali keputusan tata usaha negara yang dikenakan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan atas dasar ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan/atau ketentuan dalam izin lingkungan.

SOP tata cara penerapan sanksi administratif Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ini dibuat sebagai acuan dalam menerapkan sanksi administratif kepada pelaku usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan/atau ketentuan dalam izin lingkungan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Tim pelaksana kegiatan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Tujuan

Penerapan SOP ini bertujuan agar penegakan hukum lingkungan terkait dengan permasalahan lingkungan hidup dapat berjalan dengan lancar, jelas tahapan penyelesaiannya, dan permasalahan dapat terselesaikan dengan baik.

3. Ruang Lingkup

a. Koordinasi
b. Disposisi
c. Peraturan Perundang-Undangan dan Perizinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
d. Dokumen berita acara hasil pengawasan

4. Prosedur Penegakan Hukum Lingkungan

a. Penyampaian dokumen berita acara dan Laporan Hasil Pengawasan
b. Penerimaan Dokumen berita acara dan Laporan Hasil Pengawasan
c. Tanda terima berita acara dan Laporan Hasil Pengawasan
d. Analisis dokumen berita acara dan Laporan Hasil Pengawasan. Sanksi Administrasi/Penegakan Hukum
e. Pengecekan Hasil Analisis, tanda tangan, tindaklanjut
f. Pengajuan SK Sanksi Administrasi ke Bupati Tebo/Tindak Lanjut Penegakan Hukum ke PPNS
g. Pemberian Nomor, Tanggal dan cap/stempel SK Sanksi Adminitrasi/Penyidikan Kasus
h. Penyerahan dan Penyampaian SK Sanksi Administrasi/Penanganan Perkara
i. Selesai

5. Persyaratan

Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

6. Sarana dan Prasarana Penegakan Hukum Lingkungan

Buku agenda, ekspedisi, dan lembar disposisi

7. Biaya Penegakan Hukum Lingkungan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penegakan Hukum Lingkungan

Diruang kerja atau di tempat lain

9. Jadwal Penegakan Hukum Lingkungan

1 bulan setelah ditemukan pelanggaran

10. Penanganan tindak lanjut Gakum

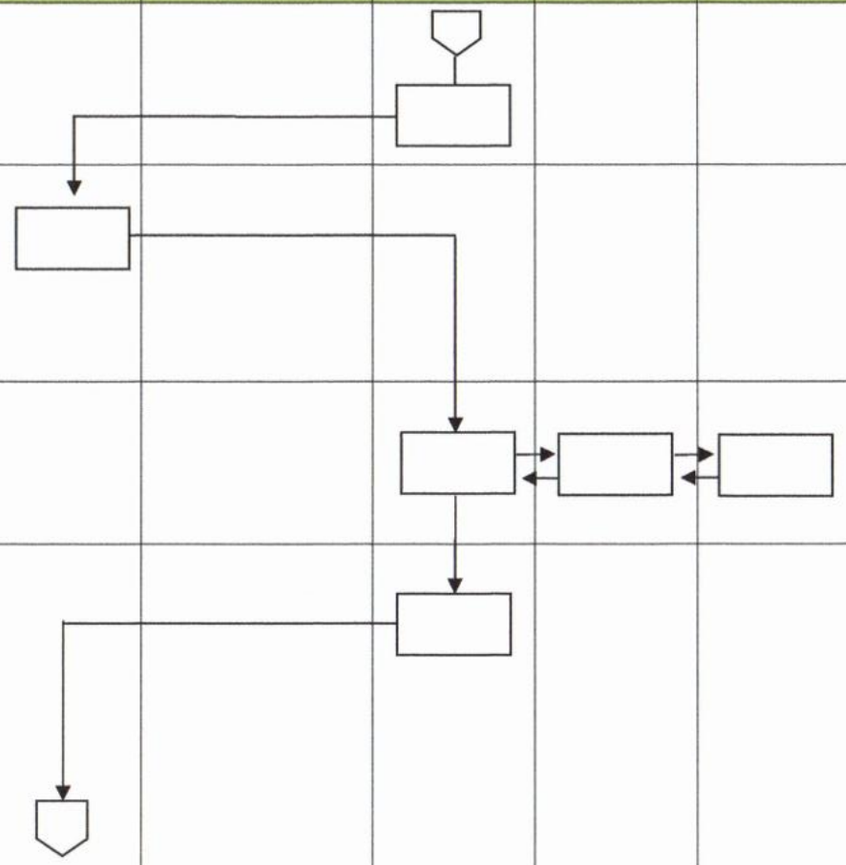
Melaksanakan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sanksi yang diberikan

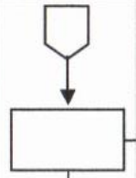
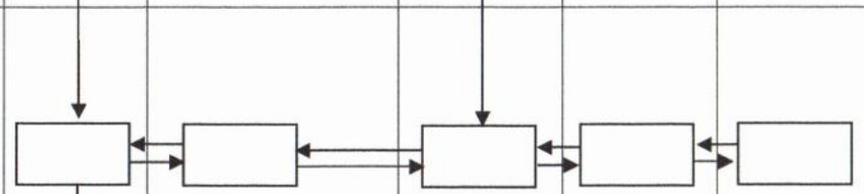
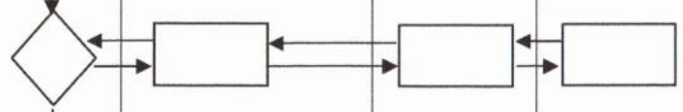
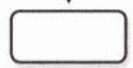
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/2.6-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Penyelesaian Pengaduan Masyarakat**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindugan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 63 Tahun 2017	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak dilakukan Verifkasi Lapangan maka tidak akan terjadi penyelesaian objek pengaduan antara pengadu dan yang diadukan	Buku surat keluar penyelesaian pengaduan masyarakat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi / JFU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan laporan pengaduan masyarakat						Surat masuk	30 Menit	Surat diterima	
2	Pencatatan surat masuk dalam buku agenda						Buku agenda, lembar disposisi & surat	30 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda	
3	Penelaahan Pengaduan. Jika termasuk dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, akan diproses lebih lanjut. Jika bukan termasuk dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup maka pengaduan ditolak					Tidak	Berkas Pengaduan	120 Menit	Hasil penelaahan sesuai dengan bukti yang disampaikan pada berkas pengaduan	
4	Mendisposisikan /arahan untuk ditindaklanjuti	Ya					Surat & lembar disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Kadis	
5	Penerimaan, pencatatan disposisi						Buku agenda, surat & lembar disposisi yang telah diisi	30 Menit	Surat diterima	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi / JFU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Tindak lanjut disposisi						Surat dan Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
7	Menerbitkan surat perintah tugas untuk melakukan verifikasi lapangan						Konsep perintah tugas & peraturan perundanga-undangan	60 Menit	surat perintah tugas	
8	Melakukan verifikasi lapangan						SPT dan berkas pengaduan	325 Menit	Berita acara verifikasi lapangan, dan dokumentasi	
9	Menyampaikan laporan hasil verifikasi lapangan						Berita acara verifikasi lapangan, dan dokumentasi	30 Menit	Paraf pada lembar ekspedisi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	KASI / JFU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memerintahkan persiapan rapat negosiasi bersama antara pengadu dan pihak yang diadukan						Laporan hasil verifikasi lapangan dan lembar disposisi	30 Menit	Tanda tangan Kaban	
11	Melakukan Rapat negosiasi bersama antara pengadu dan pihak yang diadukan						1. Berkas pengaduan 2. SPT dan SPPD 3. Berita acara Pengawasan 4. Dokumentasi	180 Menit	Daftar Hadir rapat, keterangan pihak pengadu dan pihak yang diadukan	
12	Penandatangan berita acara. Jika diperolah kesepakatan negosiasi, maka pengaduan selesai. Jika negosiasi tidak disepakati maka akan diproses melalui jalur lain						1. Berkas pengaduan 2. SPT dan SPPD 3. Berita acara Pengawasan 4. Dokumentasi	30 Menit	Berita acara negosiasi	
13	Selesai									

1. Latar Belakang

Pengaduan merupakan penyampaian informasi secara lisan maupun tulisan dari setiap pengadu kepada instansi penanggung jawab, mengenai dugaan terjadinya pelanggaran potensi dan/atau dampak di bidang lingkungan hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan/atau pasca pelaksanaan. Tata cara pengaduan berpedoman pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan. Prosedur penanganan pengaduan juga dilaksanakan sesuai Standard Operating Procedure (SOP) Pengaduan Masyarakat Bidang Lingkungan Hidup.

SOP Penyelesaian Pengaduan Masyarakat ini dibuat sebagai acuan dalam melakukan penanganan pengaduan atas dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup. SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan pemerimaan dan penanganan pengaduan atas dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup yang dilakukan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan sehingga dapat diperoleh data dan fakta yang akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Tim pelaksana kegiatan Penanganan Aduan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Tujuan

Penerapan SOP ini bertujuan agar pengelolaan aduan masyarakat terkait dengan permasalahan lingkungan hidup dapat berjalan dengan lancar, jelas tahapan penyelesaiannya, dan permasalahan dapat terselesaikan dengan baik.

3. Ruang Lingkup

a. Pengelolaan pengaduan berupa permasalahan lingkungan yang diakibatkan dari usaha dan/atau kegiatan baik yang memiliki atau tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
b. Pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup
c. Izin Lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Bupati dan/atau Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

4. Prosedur Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

a. Penerimaan surat masuk laporan pengaduan masyarakat
b. Pengecekan dan pencatatan surat masuk dalam buku agenda
c. Penelaahan Pengaduan
d. Mendisposisikan Mendisposisikan /arahan untuk ditindaklanjuti atau didistribusikan
e. Penerimaan pencatatan disposisi pada berkas surat masuk
f. Tindak lanjut disposisi
g. Arahan /petunjuk sekretaris kepada Kabid untuk mengkonsep surat
h. Membuat surat perintah tugas melakukan pengecekan/pengawasan atas laporan/pengaduan masyarakat/LSM
i. Persetujuan Kasi dan Kepala Bidang
j. Penyampaian surat ke Sekretariat untuk dinaikan ke Kepala Dinas
k. Pencatatan, pemberian lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala Dinas
l. Persiapan dan turun kelapangan melakukan kegiatan pengecekan dan pengawasan atas laporan/ pengaduan dari masyarakat
m. Peninjauan, pengecekan dan pengawasan atas laporan/ pengaduan dari masyarakat
n. Pengolahan data hasil peninjauan/pengecekan/ Penilaian lapangan
o. Pembuatan laporan hasil Verifikasi Lapangan
p. Penyampaian laporan hasil penilaian ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas

q. Pengarsipan laporan hasil penilaian dan pembuatan surat sesuai disposisi Kepala Dinas
r. Selesai

5. Persyaratan

Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

6. Sarana dan Prasarana Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

Buku agenda, ekspedisi, dan lembar disposisi

7. Biaya Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

Lokasi usaha dan/atau kegiatan yang diduga melakukan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup

9. Jadwal Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

12 bulan

10. Penanganan tindak lanjut Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

Pemberian sanksi sesuai ketentuan bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan yang terbukti melakukan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/2.7-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pengawasan Lingkungan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 63 Tahun 2017	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika tidak dilakukan Pengawasan akan terjadi kecendrungan penangunjawab usaha dan/atau kegiatan tidak melakukan kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan dokumen yang dimiliki	1. Buku surat masuk 2. Buku surat keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	PPLH	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan/petunjuk untuk melakukan pengawasan					Surat masuk & peraturan perundang-undangan	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima Arahan/petunjuk					Disposisi	60 Menit	Arahan Kadis dan Berkas Pelaku Usaha	
3	Membuat Konsep surat perintah tugas melakukan pengawasan					Arahan Kadis dan Berkas Pelaku Usaha	60 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
4	Mengoreksi Surat Perintah Tugas					Konsep Surat Perintah Tugas	15 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
5	Penandatanganan Surat Perintah Tugas					Konsep Surat Perintah Tugas	15 menit	Surat Perintah Tugas	
6	Melakukan Pengawasan ke lapangan					• Surat Perintah Tugas • Laporan Perusahaan • APD	325 Menit	Berita Acara Hasil Pengawasan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	PPLH	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pengolahan data hasil peninjauan/pengecekan/ Pengawasan lapangan					1. Berita acara Pengawasa 2. Kamera Foto/Vidi 3. Alat Sampel	120 menit	Sampel diserahkan ke bagian labor untuk diuji	
8	Pembuatan laporan hasil pengawasan					Data hasil pengawasan lapangan	60 menit	Tanda tangan petugas pengawasan dan diketahui oleh kepala Bagian	
9	Penyampaian laporan hasil pengawasan					Laporan hasil pengawasan	10 menit	Disposisi tindak lanjut Kepala Dinas	
10	Pengarsipan laporan hasil penilaian dan pembuatan surat sesuai disposisi Kepala Dinas					Ordner	10 menit	Arsip	
11	Selesai								

1. Latar Belakang

Pengawasan Lingkungan Hidup merupakan bagian dari mekanisme penegakan hukum lingkungan hidup di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Pengawasan Lingkungan Hidup diperlukan untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam perizinan lingkungan hidup dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

SOP Pengawasan Lingkungan Hidup ini dibuat sebagai acuan pengawasan lingkungan hidup dalam melakukan pengawasan fasilitas-fasilitas pengelolaan lingkungan hidup dan evaluasi administrasi pengelolaan lingkungan hidup secara langsung di lapangan. SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi Pengawas Lingkungan Hidup dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan sehingga dapat diperoleh data dan fakta yang akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan tentang status ketaatan Usaha dan/atau Kegiatan terhadap perizinan dan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

Adapun sasaran dari pengawasan lingkungan hidup adalah untuk mendapatkan data dan informasi secara umum berupa fakta-fakta yang dapat menggambarkan tingkat ketaatan pengelolaan lingkungan hidup yang dilakukan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan terhadap perizinan dan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pegangan bagi Pengawas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan pengawasan lingkungan yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan lingkungan hidup.

b. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi Pengawas Lingkungan Hidup dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan sehingga dapat diperoleh data dan fakta yang akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan tentang status ketaatan Usaha dan/atau Kegiatan terhadap perizinan dan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

3. Ruang Lingkup

a. Koordinasi
b. Disposisi
c. Peraturan Perundang-undangan dan Perizinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
d. Persiapan lapangan pengawasan
e. Proses dan prosedur masuk ke perusahaan
f. Pertemuan pendahuluan
g. Pemeriksaan dokumen
h. Pemeriksaan lokai/fasilitas
i. Wawancara
j. Pengambilan sampel
k. Pengambilan gambar/foto/video/rekaman suara
l. Dokumentasi data
m. Pembuatan berita acara pengawasan
n. Pertemuan penutup
o. Pembuatan laporan pengawasan

4. Prosedur Pengawasan

a. Arahan/petunjuk Kadis/Sekretaris kepada Kabid untuk mengkonsep surat
b. Membuat surat perintah tugas melakukan pengawasan
c. Persetujuan Kabid
d. Penyampaian surat ke Sekdis untuk dinaikkan ke Kepala Dinas
e. Pencatatan, pemberian lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala Dinas
f. Persiapan dan turun ke lapangan melakukan kegiatan pengawasan
g. Peninjauan, pengecekan dan pengawasan kegiatan setiap perusahaan yang memiliki izin maupun tidak memiliki izin lingkungan
h. Pengolahan data hasil peninjauan/pengecekan/pengawasan lapangan
i. Pembuatan laporan hasil pengawasan
j. Penyampaian laporan hasil penilaian ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas

k. Pengarsipan laporan hasil penilaian dan pembuatan surat sesuai disposisi Kepala Dinas
l. Selesai

5. Persyaratan
Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

6. Sarana dan Prasarana Pengawasan
Buku agenda, ekspedisi, dan lembar disposisi

7. Biaya Pengawasan
Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Pengawasan
Lokasi usaha dan/atau kegiatan

9. Jadwal Pengawasan
12 bulan

10. Penanganan tindak lanjut pengawasan
Pemberian sanksi administratif bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pelanggaran

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/2.8-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH, M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Lingkungan (KLHS, RPPLH dan DIKPLHD)

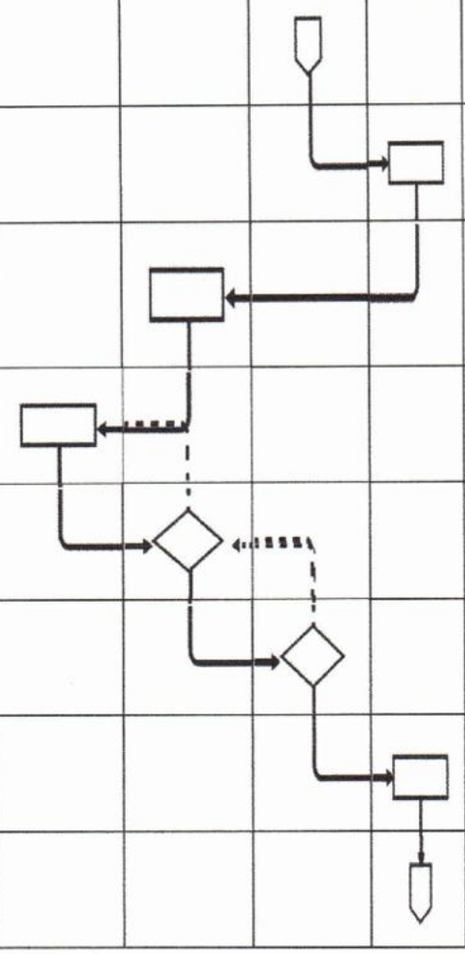
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentangRencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025	1. Memahami TUPOKSI Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-UndangNomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja	2. Menguasai Penyusunan Rencana Perlindungandan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentangPemerintahan Daerah	3. Dapat mengoperasikan komputer
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	
5. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SE.5/MENLHK/PKTL/PLA.3/11/2016 tentang Penyusunan Rencana Perlindungan dan PengelolaanLingkungan Hidup Provinsi dan Kabupaten/Kota	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata CaraPenyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	
KETERKAITAN	**PERALATAN**
1. Pembuatan Dokumen	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Pengiriman Dokumen	2. Komputer, Printer
3. Pengelolaan Surat Masuk	3. Rak Buku
4. Pengarsipan Dokumen	4. Flashdisk
5. Pembentukan Tim Penyusun Dokumen PerencanaanLingkungan Hidup	
6. Administrasi Persiapan Penyusun DokumenPerencanaan Lingkungan Hidup	
7. Persiapan Rapat Penyusunan DokumenPerencanaan Lingkungan	
8. Pelaksanaan Laporan Progres PenyusunanDokumen Perencanaan Lingkungan Hidup	
9. Pelaksanaan FGD (Focus Group Discussion) Penyusunan Dokumen Perencanaan LingkunganHidup	
10. Administrasi Akhir Penyusunan DokumenPerencanaan Lingkungan	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika pengumpulan dan pengolahan data tidakberjalan maka analisa/kajian kurang optimal	1. Buku Agenda
2. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses Penyusunan Dokumen tidak akan berjalan lancar dan dokumen yang dihasilkan tidak optimal	2. Dokumentasi dalam bentuk hard copy dan softcopy
3. Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal	

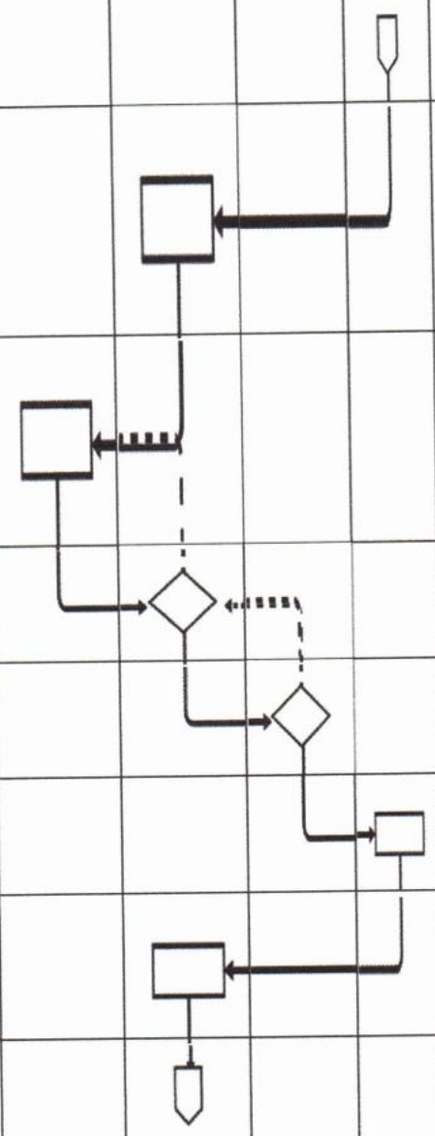
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Membentuk Tim Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup					Analisa Kebutuhan Personil	21 Hari	Keputusan Bupati Tentang Tim Penyusun Dokumen Lingkungan	
3	Melaksanakan Persiapan Administrasi					DPA	7 Hari	RUP, RPP, KAK, RAB, HPS, BQ, Kontrak	
4	Melaksanakan Rapat Laporan Pendahuluan Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bersama Tim Penyusun					Undangan, Paparan Laporan Pendahuluan, isu strategis lingkungan hidup	3 Jam	Notulen, isu strategis lingkungan hidup	
5	Menyusun Hasil Rapat Laporan Pendahuluan					Notulen, isu strategis lingkungan hidup	7 Hari	Laporan Pendahuluan	
6	Memverifikasi Hasil Rapat Laporan Pendahuluan					Laporan Pendahuluan	1 Hari	Laporan Pendahuluan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memvalidasi Hasil Rapat Laporan Pendahuluan					Laporan Pendahuluan	1 Hari	Laporan Pendahuluan	
8	Menerima Hasil Rapat Laporan Pendahuluan					Laporan Pendahuluan	1 Hari	Laporan Pendahuluan	
9	Melaksanakan FGD I Penyusunan Dokumen Lingkungan) dengan Tim Penyusun					Undangan, Paparan Focus Group Discussion (FGD) 1	3 Jam	Indikator, target, sasaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup selama 30 tahun	SOP Persiapan Rapat, SOP Pelaksanaan FGD
10	Menyusun Laporan Hasil FGD I					Notulen, Indikator, target, sasaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup selama 30 tahun	7 Hari	Laporan FGD I	
11	Memverifikasi Laporan Hasil FGD I					Laporan FGD I	1 Hari	Laporan FGD I	
12	Memvalidasi Laporan Hasil FGD I					Laporan FGD I	1 Hari	Laporan FGD I	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima Laporan Hasil FGD I					Laporan FGD I	1 Hari	Laporan FGD I	
14	Melaksanakan Rapat Laporan Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun					Undangan, Paparan Laporan Antara, Draf Laporan Antara	3 Jam	Notulen, Masukan Peserta	
15	Menyusun Laporan Antara					Notulen, Masukan Peserta	7 Hari	Laporan Antara	
16	Memverifikasi Laporan Antara					Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	
17	Memvalidasi Laporan Antara					Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	
18	Menerima Laporan Antara					Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Melaksanakan FGD II Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun					Undangan, Paparan Focus Group Discussion (FGD) 2	3 Jam	Rencana, kebijakan dan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup selama 30 tahun	
20	Menyusun Laporan FGD II					Rencana, kebijakan dan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup selama 30 tahun	7 Hari	Laporan FGD	
21	Memverifikasi Laporan FGD II					Laporan FGD	1 Hari	Laporan FGD	
22	Memvalidasi Laporan FGD II					Laporan FGD	1 Hari	Laporan FGD	
23	Menerima Laporan FGD II					Laporan FGD	1 Hari	Laporan FGD	
24	Melaksanakan Rapat Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun					Undangan, Paparan Laporan Akhir, Draf Laporan Akhir	3 Jam	Notulen	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/2.8-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH, M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Lingkungan (KLHS, RPPLH dan DIKPLHD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentangRencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025	1. Memahami TUPOKSI Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-UndangNomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja	2. Menguasai Penyusunan Rencana Perlindungandan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentangPemerintahan Daerah	3. Dapat mengoperasikan komputer
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	
5. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SE.5/MENLHK/PKTL/PLA.3/11/2016 tentang Penyusunan Rencana Perlindungan dan PengelolaanLingkungan Hidup Provinsi dan Kabupaten/Kota	

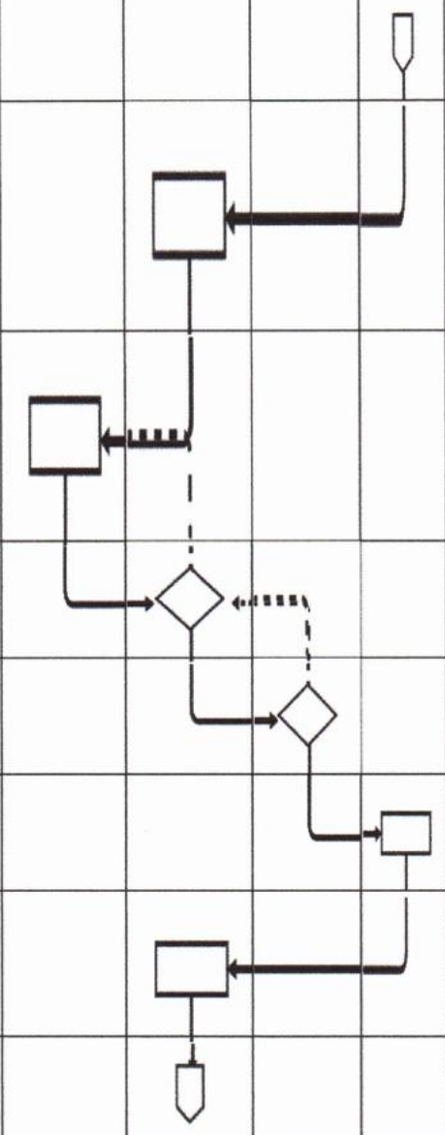
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata CaraPenyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	
KETERKAITAN	**PERALATAN**
1. Pembuatan Dokumen	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Pengiriman Dokumen	2. Komputer, Printer
3. Pengelolaan Surat Masuk	3. Rak Buku
4. Pengarsipan Dokumen	4. Flashdisk
5. Pembentukan Tim Penyusun Dokumen PerencanaanLingkungan Hidup	
6. Administrasi Persiapan Penyusun DokumenPerencanaan Lingkungan Hidup	
7. Persiapan Rapat Penyusunan DokumenPerencanaan Lingkungan	
8. Pelaksanaan Laporan Progres PenyusunanDokumen Perencanaan Lingkungan Hidup	
9. Pelaksanaan FGD (Focus Group Discussion) Penyusunan Dokumen Perencanaan LingkunganHidup	
10. Administrasi Akhir Penyusunan DokumenPerencanaan Lingkungan	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika pengumpulan dan pengolahan data tidakberjalan maka analisa/kajian kurang optimal	1. Buku Agenda
2. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses Penyusunan Dokumen tidak akan berjalan lancar dan dokumen yang dihasilkan tidak optimal	2. Dokumentasi dalam bentuk hard copy dan softcopy
3. Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Membentuk Tim Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup					Analisa Kebutuhan Personil	21 Hari	Keputusan Bupati Tentang Tim Penyusun Dokumen Lingkungan	
3	Melaksanakan Persiapan Administrasi					DPA	7 Hari	RUP, RPP, KAK, RAB, HPS, BQ, Kontrak	
4	Melaksanakan Rapat Laporan Pendahuluan Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bersama Tim Penyusun					Undangan, Paparan Laporan Pendahuluan, isu strategis lingkungan hidup	3 Jam	Notulen, isu strategis lingkungan hidup	
5	Menyusun Hasil Rapat Laporan Pendahuluan					Notulen, isu strategis lingkungan hidup	7 Hari	Laporan Pendahuluan	
6	Memverifikasi Hasil Rapat Laporan Pendahuluan					Laporan Pendahuluan	1 Hari	Laporan Pendahuluan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memvalidasi Hasil Rapat Laporan Pendahuluan					Laporan Pendahuluan	1 Hari	Laporan Pendahuluan	
8	Menerima Hasil Rapat Laporan Pendahuluan					Laporan Pendahuluan	1 Hari	Laporan Pendahuluan	
9	Melaksanakan FGD I Penyusunan Dokumen Lingkungan) dengan Tim Penyusun					Undangan, Paparan Focus Group Discussion (FGD) 1	3 Jam	Indikator, target, sasaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup selama 30 tahun	SOP Persiapan Rapat, SOP Pelaksanaan FGD
10	Menyusun Laporan Hasil FGD I					Notulen, Indikator, target, sasaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup selama 30 tahun	7 Hari	Laporan FGD I	
11	Memverifikasi Laporan Hasil FGD I					Laporan FGD I	1 Hari	Laporan FGD I	
12	Memvalidasi Laporan Hasil FGD I					Laporan FGD I	1 Hari	Laporan FGD I	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima Laporan Hasil FGD I					Laporan FGD I	1 Hari	Laporan FGD I	
14	Melaksanakan Rapat Laporan Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun					Undangan, Paparan Laporan Antara, Draf Laporan Antara	3 Jam	Notulen, Masukan Peserta	
15	Menyusun Laporan Antara					Notulen, Masukan Peserta	7 Hari	Laporan Antara	
16	Memverifikasi Laporan Antara					Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	
17	Memvalidasi Laporan Antara					Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	
18	Menerima Laporan Antara					Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Melaksanakan FGD II Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun					Undangan, Paparan Focus Group Discussion (FGD) 2	3 Jam	Rencana, kebijakan dan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup selama 30 tahun	
20	Menyusun Laporan FGD II					Rencana, kebijakan dan program perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup selama 30 tahun	7 Hari	Laporan FGD	
21	Memverifikasi Laporan FGD II					Laporan FGD	1 Hari	Laporan FGD	
22	Memvalidasi Laporan FGD II					Laporan FGD	1 Hari	Laporan FGD	
23	Menerima Laporan FGD II					Laporan FGD	1 Hari	Laporan FGD	
24	Melaksanakan Rapat Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun					Undangan, Paparan Laporan Akhir, Draf Laporan Akhir	3 Jam	Notulen	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Menyusun Laporan Akhir					Notulen	7 Hari	Laporan Akhir	
26	Memverifikasi Laporan Akhir					Laporan Akhir	1 Hari	Laporan Akhir	
27	Memvalidasi Laporan Akhir					Laporan Akhir	1 Hari	Laporan Akhir	
28	Menerima Laporan Akhir					Laporan Akhir	1 Hari	Laporan Akhir	
29	Mengajukan Verifikasi Dokumen Lingkungan ke DLH Provinsi Jambi					Surat permohonan Verifikasi dari Bupati, Dokumen Lingkungan, Executive Summary, Dokumen Tahapan Proses dan Album Peta A3	30 Hari	Dokumen Lingkungan	
30	Melaksanakan Administrasi Akhir					Draf BAST Pekerjaan Penyusunan Dokumen Lingkungan	2 Hari	BAST Pekerjaan Penyusunan Dokumen Lingkungan	
31	Selesai								

1. Latar Belakang

Memahami isi dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolan Lingkungan Hidup, maka setiap Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota WAJIB menyusun dokumen-dokumen lingkungan hidup yang diatur dalam pasal-pasal berikut. Bab II bagian Ketiga tentang Ruang Lingkup Pasal 4 menyatakan bahwa perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi: Perencanaan, Pemanfaatan, Pengendalian, Pemeliharaan, Pengawasan, dan Penegakan Hukum.

SOP Penyusunan Dokumen Lingkunga Hidup ini dibuat sebagai acuan dalam melakukan tata cara penyusunan dokumen lingkungan hidup SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dalam perencanaan lingkungan hidup.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pegangan bagi pemangku kepentingan dalam proses pembangunan dan kelestarian lingkungan hidup.

b. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman pemangku kepentingan dan Stakeholder terkait dalam proses proses pembangunan dan kelestarian lingkungan hidup.

3. Ruang Lingkup

a. Koordinasi
b. Disposisi
c. PeraturanPerundang-Undangan dan Perizinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
d. Pemeriksaan validasi dokumen
e. Pengiriman dokumen

4. Prosedur Penyusunan dokumen lingkungan hidup

a. Membentuk SK Tim Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
b. Melaksnakan persiapan administrasi
c. Melaksanakan Rapat Laporan Pendahuluan Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bersama Tim Penyusun
d. Menyusun hasil rapat laporan pendahuluan
e. Memverifikasi hasil rapat laporan pendahuluan
f. Memvalidasi hasil rapat laporan pendahuluan
g. Menerima hasil rapat laporan pendahuluan
h. Melaksanakan FGD I Penyusunan Dokumen Lingkungan) dengan Tim Penyusun
i. Menyusun laporan hasil FGD I
j. Memverifikasi hasil laporan FGD I
k. Memvalidasi laporan FGD I
l. Menerima hasil laporan FGD I
m. Melaksanakan Rapat Laporan Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun
n. Menyusun laporan antara
o. Memverifikasi laporan anatara
p. Memvalidasi laporan antara
q. Menerima laporan antara
r. Melaksanakan FGD II Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun
s. Menyusun laporan FGD II
t. Memvalidasi laporan FGD II
u. Menerima laporan FGD II
v. Melaksanakan Rapat Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun
w. Menyusun laporan akhir
x. Memverifikasi laporan akhir
y. Memvalidasi laporan akhir

z. Menerima laporan akhir
aa. Mengajukan Verifikasi Dokumen Lingkungan ke DLH Provinsi Jambi
bb. Melaksnakan administrasi akhir
cc. Selesai

5. Persyaratan

Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

6. Sarana dan Prasarana Pengawasan

Buku agenda, ekspedisi, dokumen dan lembar disposisi

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan

9. Jadwal Penyusunan

12 bulan

10. Penanganan

-

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/2.8-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH, M.Si** NIP : 19680908 199601 1 001
	Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Lingkungan (KLHS, RPPLH dan DIKPLHD)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentangRencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025	1. Memahami TUPOKSI Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-UndangNomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja	2. Menguasai Penyusunan Rencana Perlindungandan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentangPemerintahan Daerah	3. Dapat mengoperasikan komputer
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	
5. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : SE.5/MENLHK/PKTL/PLA.3/11/2016 tentang Penyusunan Rencana Perlindungan dan PengelolaanLingkungan Hidup Provinsi dan Kabupaten/Kota	

1. Latar Belakang

Memahami isi dari Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolan Lingkungan Hidup, maka setiap Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota WAJIB menyusun dokumen-dokumen lingkungan hidup yang diatur dalam pasal-pasal berikut. Bab II bagian Ketiga tentang Ruang Lingkup Pasal 4 menyatakan bahwa perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi: Perencanaan, Pemanfaatan, Pengendalian, Pemeliharaan, Pengawasan, dan Penegakan Hukum.

SOP Penyusunan Dokumen Lingkunga Hidup ini dibuat sebagai acuan dalam melakukan tata cara penyusunan dokumen lingkungan hidup SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dalam perencanaan lingkungan hidup.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pegangan bagi pemangku kepentingan dalam proses pembangunan dan kelestarian lingkungan hidup.

b. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman pemangku kepentingan dan Stakeholder terkait dalam proses proses pembangunan dan kelestarian lingkungan hidup.

3. Ruang Lingkup

a. Koordinasi
b. Disposisi
c. PeraturanPerundang-Undangan dan Perizinan Lingkungan Hidup dan Kehutanan
d. Pemeriksaan validasi dokumen
e. Pengiriman dokumen

4. Prosedur Penyusunan dokumen lingkungan hidup

a. Membentuk SK Tim Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
b. Melaksnakan persiapan administrasi
c. Melaksanakan Rapat Laporan Pendahuluan Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bersama Tim Penyusun
d. Menyusun hasil rapat laporan pendahuluan
e. Memverifikasi hasil rapat laporan pendahuluan
f. Memvalidasi hasil rapat laporan pendahuluan
g. Menerima hasil rapat laporan pendahuluan
h. Melaksanakan FGD I Penyusunan Dokumen Lingkungan) dengan Tim Penyusun
i. Menyusun laporan hasil FGD I
j. Memverifikasi hasil laporan FGD I
k. Memvalidasi laporan FGD I
l. Menerima hasil laporan FGD I
m. Melaksanakan Rapat Laporan Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun
n. Menyusun laporan antara
o. Memverifikasi laporan anatara
p. Memvalidasi laporan antara
q. Menerima laporan antara
r. Melaksanakan FGD II Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun
s. Menyusun laporan FGD II
t. Memvalidasi laporan FGD II
u. Menerima laporan FGD II
v. Melaksanakan Rapat Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Lingkungan dengan Tim Penyusun
w. Menyusun laporan akhir
x. Memverifikasi laporan akhir
y. Memvalidasi laporan akhir

z. Menerima laporan akhir
aa. Mengajukan Verifikasi Dokumen Lingkungan ke DLH Provinsi Jambi
bb. Melaksnakan administrasi akhir
cc. Selesai

5. Persyaratan

Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

6. Sarana dan Prasarana Pengawasan

Buku agenda, ekspedisi, dokumen dan lembar disposisi

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD

8. Tempat Penyusunan

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan

9. Jadwal Penyusunan

12 bulan

10. Penanganan

-

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.1-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pelayanan Kebersihan**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undangan-undang nomor 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah 3. Peraturan daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tebo Tahun 2013-2023	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
Lintas Sektoral	1. Berkas Surat 2. Lembar Disposisi 3. Kendaraan dan Peralatan Pengangkut Sampah
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Kebersihan, ketertiban dan keindahan kota	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Surat Masuk

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Administrasi Kebersihan	Petugas Kebersihan	Petugas Penyapu dan Alat Kebersihan	Petugas, Gerobak dan Kendaraan Roda Tiga	Petugas TPS dan Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasian Petugas dan Peralatan Kebersihan						Berkas petugas dan alat kebersihan	20 menit	Berkas surat	
2	Penyiapan Alat Kebersihan						Seragam Petugas dan alat Kebersihan	20 menit	Kelengkapan Petugas Kebersihan	
3	Pelaksaan Pembersihan dan Pengumpulan Sampah di Ruang Milik Jalan						Alat Kebersihan	180 menit	Jalan Poros Bebas Sampah	
4	Pelaksanaan Pengangkut Sampah Dengan Gerobak dan Kendaraan Roda Tiga						Alat kebersihan, gerobak dan Kendaraan Roda 3	180 menit	Terangkutnya penumpukan sampah	
5	Pelaksanaan Pengumpulan Sampah di TPS dan Pembersihan Sampah di TPS Serta Sekitarnya						Alat Kebersihan dan TPS	20 menit	Kebersihan Sampah di TPS dan Sekitarnya	
6	Selesai									

A. LATAR BELAKANG

Sampah merupakan salah satu masalah yang kompleks dihadapi oleh negara-negara berkembang maupun di negara-negara maju di dunia. Dalam UU No. 18 tahun 2008 pasal 1 tentang Pengelolaan Sampah dijelaskan bahwa sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan atau proses alam yang berbentuk padat. Masalah sampah merupakan masalah yang umum dan telah menjadi fenomena di berbagai negara pada belahan dunia manapun, dengan titik perbedaannya terletak pada seberapa banyak sampah yang dihasilkan oleh masing-masing negara atau daerah tersebut.

Di kota-kota besar yang populasi penduduknya padat menghasilkan sampah dalam volume yang cukup tinggi. Sebenarnya akar dari permasalahan sampah ini erat kaitannya dengan budaya masyarakat dan di dukung dengan kurangnya pengaturan atau (regulasi) dari Pemerintah tentang Pengelolaan Sampah. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam memilah sampah organik dan anorganik yang menyebabkan petugas pengelolaan sampah kesulitan dalam pemilahan kembali sampah di TPA harusnya sampah tersebut dipilah.Disamping itu aspek yang tak kalah pentingnya adalah pola pikir masyarakat yang masih beranggapan bahwa mengelola sampah merupakan kegiatan yang menghabiskan waktu, uang dan tenaga. Padahal justru dengan mengabaikan hal ini maka biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan pasti akan lebih besar ketika dampak akibat pengelolaan sampah yang buruk muncul dikemudian hari.

1. Permasalahan sampah mempunyai potensi dampak negatif yang akan mempengaruhi berbagai segi kehidupan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain menjadi sumber bakteri penyakit, pencemaran lingkungan meliputi pencemaran udara, tanah dan air sampah yang menumpuk dan tak terkelola dengan baik kadang mengandung zat-zat yang berbahaya bagi kehidupan makhluk hidup disekitarnya, bahkan berbahaya bagi kelangsungan hidup manusia.
2. Permasalahan sampah sudah kerap kali menjadi pembicaraan diberbagai kalangan, mulai dari tingkat Nasional, tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota.Persoalan sampah menjadi permasalahan nasional di Indonesia sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara komprehensif dan terpadu dari hulu ke hilir agar memberikan manfaat secara ekonomi, sehat bagi masyarakat, dan aman bagi lingkungan, serta dapat mengubah perilaku Masyarakat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud.

   SOP Pelayanan Kebersihan merupakan layanan yang diberikan oleh Dinas untuk membersihkan tempat dan area tertentu.

2. Tujuan

   Prosedur ini bertujuan untuk menciptkan 5K yaitu kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/ instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

D. PROSEDUR PENYUSUNAN

1. Pengadministrasian petugas dan peralatan kebersihan.
2. Penyiapan alat kebersihan.
3. pelaksanaan pembersihan dan pengumpulan sampah di ruang milik jalan.
4. Pelaksanaan pengangkut sampah dengan Gerobak dan Kendaraan Roda Tiga.
5. Pelaksanaan pengumpulan sampah di TPS dan pembersihan sampah di TPS serta sekitarnya.

E. PERSYARATAN

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
2. Mempunyai Fasilitas Sarana dan Prasarana yang memadai dan mendukung.

F. SARANA DAN PRASARANA PENYUSUNAN

Alat tulis kantor computer dan printer

G. BIAYA PENYUSUNAN

Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

H. TEMPAT PENYUSUNAN

Diruang kerja

I. JADWAL PENYUSUNAN

4 bulan

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
2. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH.
3. Jafung Dampak Lingkungan Ahli Muda.

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.2-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **ERO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pengangkutan Sampah**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undangan-undang nomor 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah 3. Peraturan daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tebo Tahun 2013-2023	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
Lintas Sektoral	1. Berkas Surat 2. Lembar Disposisi 3. Kendaraan dan Peralatan Pengangkut Sampah
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Kebersihan, ketertiban dan keindahan kota	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jafung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kendaraan pengangkut sampah			Kendaraan pengangkut sampah	45 menit	Kendaraan dan peralatan telah siap	
2.	Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan pengangkutan sampah			Kendaraan dan peralatan telah siap	20 menit	Pelaksanaan pengengkutan terkoordinir dan terfasilitasi	
3.	Melaksanakan pengangkutan sampah			Pelaksanaan pengengkutan terkoordinir dan terfasilitasi	180 menit	Pengangkutan sampah terlaksana	
4.	Menginput formulir harian pengangkutan sampah			Formulir harian pengangkutan	20 menit	Data pengangkutan sampah terinput dalam formulir harian	
5.	Menerima formulir harian pengangkutan sampah			Data pengangkutan sampah terinput dalam formulir harian	10 menit	Formulir pengangkutan sampah diterima dan diregister	
6.	Mengembalikan kendaraan pengangkut sampah di workshop			Kendaraan dan peralatan pengangkutan sampah	60 menit	Kendaraan dan peralatan telah kembali ke dalam workshop	
7.	Selesai						

A. LATAR BELAKANG

Sampah merupakan salah satu masalah yang kompleks dihadapi oleh negara-negara berkembang maupun di negara-negara maju di dunia. Dalam UU No. 18 tahun 2008 pasal 1 tentang Pengelolaan Sampah dijelaskan bahwa sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan atau proses alam yang berbentuk padat. Masalah sampah merupakan masalah yang umum dan telah menjadi fenomena di berbagai negara pada belahan dunia manapun, dengan titik perbedaannya terletak pada seberapa banyak sampah yang dihasilkan oleh masing-masing negara atau daerah tersebut.Di kota-kota besar yang populasi penduduknya padat menghasilkan sampah dalam volume yang cukup tinggi. Sebenarnya akar dari permasalahan sampah ini erat kaitannya dengan budaya masyarakat dan di dukung dengan kurangnya pengaturan atau (regulasi) dari Pemerintah tentang Pengelolaan Sampah. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam memilah sampah organik dan anorganik yang menyebabkan petugas pengelolaan sampah kesulitan dalam pemilahan kembali sampah di TPA harusnya sampah tersebut dipilah.Disamping itu aspek yang tak kalah pentingnya adalah pola pikir masyarakat yang masih beranggapan bahwa mengelola sampah merupakan kegiatan yang menghabiskan waktu, uang dan tenaga. Padahal justru dengan mengabaikan hal ini maka biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan pasti akan lebih besar ketika dampak akibat pengelolaan sampah yang buruk muncul dikemudian hari.

1. Permasalahan sampah mempunyai potensi dampak negatif yang akan mempengaruhi berbagai segi kehidupan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain menjadi sumber bakteri penyakit, pencemaran lingkungan meliputi pencemaran udara, tanah dan air sampah yang menumpuk dan tak terkelola dengan baik kadang mengandung zat-zat yang berbahaya bagi kehidupan makhluk hidup disekitarnya, bahkan berbahaya bagi kelangsungan hidup manusia.
2. Permasalahan sampah sudah kerap kali menjadi pembicaraan diberbagai kalangan, mulai dari tingkat Nasional, tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota.Persoalan sampah menjadi permasalahan nasional di

Indonesia sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara komprehensif dan terpadu dari hulu ke hilir agar memberikan manfaat secara ekonomi, sehat bagi masyarakat, dan aman bagi lingkungan, serta dapat mengubah perilaku Masyarakat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud.

   SOP Pengangkutan Sampah bagian Persampahan yang bersasaran membawa sampah dari lokasi pemindahan atau dari sumber sampah secara langsung menuju tempat pemerosesan akhir (TPA).

2. Tujuan

   Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses Pengangkutan sampah pelayanan penanganan kebersihan sampah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/ instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

D. PROSEDUR PENYUSUNAN

1. Menyiapakan Kendaraan Pengangkut sampah
2. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan pengangkutan sampah
3. Melaksanakan Pengangkutan sampah
4. Menginput Formulir harian pengangkutan sampah
5. Menerima Formulir harian pengangkutan sampah
6. Mengembalikan Kendaraan Pengangkut sampah di Workshop
7. Selesai

E. PERSYARATAN

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing masing.

2. Mempunyai Fasilitas Sarana dan Prasarana yang memadai dan mendukung.

F. SARANA DAN PRASARANA PENYUSUNAN

Alat tulis kantor computer dan printer

G. BIAYA PENYUSUNAN

Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

H. TEMPAT PENYUSUNAN

- Diruang kerja

I. JADWAL PENYUSUNAN

- 4 bulan

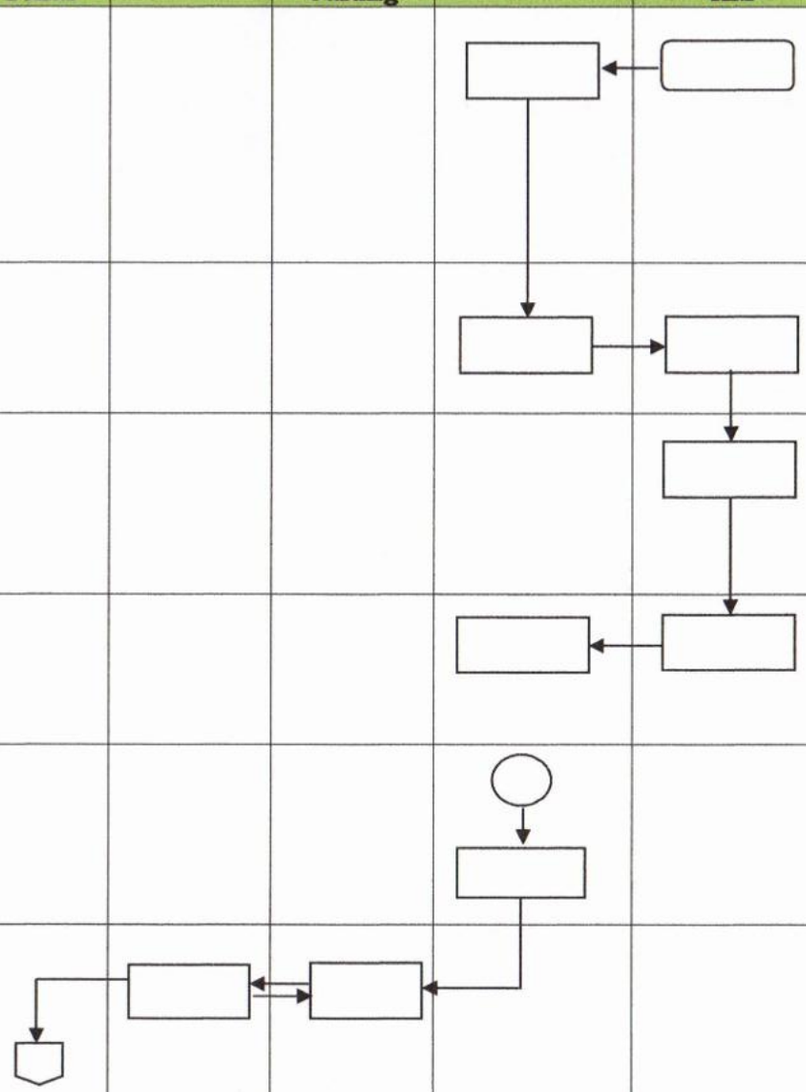
J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
2. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH
3. Jafung Dampak Lingkungan Ahli Muda

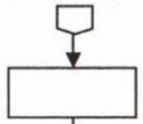
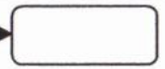
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.3-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Tempat penyimpanan sementara Limbah B3 dan Rekomendasi Izin Limbah Cair**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 06 Tahun 2008	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
Lintas Sektoral	1. Berkas Permohonan Buku Agenda
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Keterlambatan Informasi	1. Jenis kategori limbah cair Jenis kategori Limbah B3

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi/ Jafung	Staf	DPMPTSPKUKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan permohonan verifikasi teknis dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu Koperasi dan UKM (DPMPTSPKUKM)						Permohonan	10 menit	Permohonan diterima	
2	Mengecek permohonan dan meminta kelengkapan persyaratan						Permohonan	30 menit	Permohonan diteliti, diminta kelengkapan persyaratan.	
3	Melengkapi persyaratan						Persyaratan untuk mendapatkan Izin Limbah B3 dan Limbah Cair		Persyaratan yang belum ada dilengkapi	
4	Meneliti kelengkapan persyaratan						Permohonan dan kelengkapan persyaratan	30 menit	Kelengkapan persyaratan diteliti	
5	Pengetikan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Verifikasi lapangan						SPT	30 menit	SPT yang sudah diketik	
6	Pengecekan dan paraf SPT						SPT	30 menit	SPT yang sudah diteliti dan diparaf	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi/ Jafung	Staf	DPMPTSPKU KM	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penandatanganan SPT						SPT	30 menit	SPT yang sudah ditandatangani	
8	Penomoran SPT						Buku Agenda Untuk SPT	10 menit	SPT yang sudah diberi nomor	
9	Verifikasi lapangan						Peralatan dan perlengkapan verifikasi lapangan	1 hari	Berita Acara Verifikasi	
10	Berita acara verifikasi						Form Berita Acara	1 jam	Berita Acara Verifikasi	
11	Pengetikan Surat Rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu Koperasi dan UKM						Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi yang sudah diketik	
12	Pengecekan dan paraf Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi	7 hari	Surat Rekomendasi diparaf	
13	Penandatanganan Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani	
14	Penomoran Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi	1 jam	Surat Rekomendasi yang sudah diberi nomor	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi/ Jafung	Staf	DPMPTSPKU KM	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Penyampaian Surat Rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu Koperasi dan UKM						Surat Rekomendasi	5 hari	Surat Rekomendasi diterima Dinas Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu Koperasi dan UKM	
16	Selesai						Surat Rekomendasi	5 hari	Surat Rekomendasi diterima Dinas Penanaman Modal Pelayanan Satu Pintu Koperasi dan UKM	

1. Latar Belakang

Limbah B3 merupakan isu penting serta isu yang paling sering muncul di perindustrian yang terus menerus dihadapi sejalan dengan perkembangan teknologi maupun proses yang ada di industri tersebut. Hal ini dikarenakan berdasarkan Pasal 1 ayat 3 Peraturan Pemerintah No 101 tahun 2014 bahwa limbah B3 merupakan sisa suatu usaha atau kegiatan yang mengandung Bahan Berbahaya dan atau Beracun (B3) yang sifat, konsentrasi ataupun kuantitasnya baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemari lingkungan apabila melebihi kadar dari baku mutu lingkungan. Baku mutu lingkungan hidup merupakan batas atau kadar mahluk hidup, zat, energi atau komponen yang ada atau harus ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam suatu sumber daya tertentu sebagai unsur lingkungan hidup (UU No 23/1997 tentang pengelolaan lingkungan hidup pasal 1 ayat 11). Dengan demikian pengelolaan limbah B3 harus mematuhi peraturan yang berlaku. Pada umumnya tempat penyimpanan bagi bahan berbahaya dan beracun haruslah dirancang untuk menghindari atau meminimalisir munculnya risiko yang dapat berdampak pada kesehatan manusia maupun keberlangsungan lingkungan hidup. Hal ini menimbulkan dampak yang dapat membahayakan baik dari segi kesehatan maupun keselamatan. Oleh sebab itu, tempat penyimpanan limbah B3 2 harus dirancang sejak awal agar dapat digunakan untuk menyimpan bahan yang sesuai. Sebelum melakukan penyimpanan perlu adanya identifikasi potensi bahaya limbah B3 akan kesehatan dan juga kelestarian lingkungan. Salah satu fasilitas pendukung untuk menyimpan limbah B3 adalah Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) limbah B3. Fasilitas Tempat Penyimpanan Sementara TPS Limbah B3 berupa bangunan paling sedikit memenuhi persyaratan yakni desain dan konstruksi yang mampu melindungi Limbah B3 dari hujan dan sinar matahari, memiliki penerangan dan ventilasi, memiliki saluran drainase dan bak penampung sesuai dengan Pasal 16 ayat 1 Peraturan Pemerintah No 101 tahun 2014 agar sesuai dengan limbah B3 yang akan disimpan.

1) Limbah B3 (Bahan Berbahaya & Beracun) berdasarkan PP 101 tahun 2014 pada pasal 1 adalah usaha dan / kegiatan yang mengandung zat, energi, dan / atau resiko, baik secara langsung, dapat mencemarkan dan / atau merusak lingkungan hidup, dan / atau lingkungan hidup, kesehatan, dan hidup manusia.

2) Berdasarkan bahaya yang ditimbulkan, sifat limbah B3dikelompokkan menjadi bahan beracun, bahan oksidator, bahan korosif, bahan yang reaktif terhadap air, bahan mudah terbakar, bahan eksplosif, gas bertekan, bahan reaktif terhadap asam, serta logam berat.

   Akibat yang ditimbulkan dari bahan beracun ini dapat berupa gangguan pada syaraf, gangguan pada hati dan ginjal, sesak nafas, gangguan paru-paru, serta leukimia. Bahaya yang disebabkan dari bahan oksidator dapat menimbulkan kebakaran karena zat ini sendiri bisa menghasilkan oksigen, bahan korosif bisa menimbulkan bahaya jika kontak dengan kulit, merusak alat pernafasan. Lain halnya dengan bahan yang reaktif terhadap air akan mengeluarkan panas dan mudah terbakar, selain itu bahan yang mudah terbakar tentu akan menimbulkan kerusakan yang besar (kebakaran), gas bertekanan mempunyai bahaya yang bersifat racun, aspiksian, korosif dan muda terbakar. Bahan yang reaktif terhadap asam menghasilkan panas dan gas yang mudah terbakar atau gas beracun dan korosif serta eksplosif.Bahan radioaktif memiliki bahaya terkait dengan sinar radiasinya, radiasi ini apabila masuk kedalam tubuh dapat menimbulkan efek somatik dan genetik. Efek somatik yang dimaksud bersifat akut dan bisa juga sifat kronis, serta yang terakhir adalah logam berat, pengaruh logam berat terhadap kesehatan adalah menghambat pembentukan hemoglobin, gangguan syaraf, batu ginjal, anemia.

3) Dampak yang ditimbulkan oleh limbah B3 yang langsung saja dibuang ke lingkungan dan tanpa melakukan proses pengelolaan sangatlah besar dan dapat

bersifat akumulatif. Sehingga dampak tersebut bersifat berantai mengikuti proses pengangkutan (sirkulasi) bahan dan jaring-jaring rantai makanan. Mengingat besarnya resiko yang ditimbulkan tersebut maka pemerintahan telah berusaha untuk mengelola limbah B3 secara menyeluruh.

2. Maksud Dan Tujuan

a. Maksud.

SOP Izin limbah B3 dan limbah cair dilaksanakan dalam rangka memberikan pedoman yang jelas dalam pengelolaan izin limbah B3 dan limbah cair

b. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pemberian izin limbah B3 dan limbah cair sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Pengetikan Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Verifikasi lapangan
b. Pengecekan dan paraf SPT
c. Penandatanganan SPT
d. Penomoran SPT
e. Verifikasi lapangan
f. Berita acara verifikasi
g. Pengetikan Surat Rekomendasi ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan satu Pintu Koperasi dan UKM
h. Pengecekan dan paraf Surat Rekomendasi
i. Penandatanganan Surat Rekomendasi
j. Penomoran Surat Rekomendasi
k. Selesai

5. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
2. Mempunyai dasar ilmu yang sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan

6. Sarana Dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor computer dan printer

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

8. Tempat Penyusunan

Diruang kerja atau ditempat lain

9. Jadwal Penyusunan

4 bulan

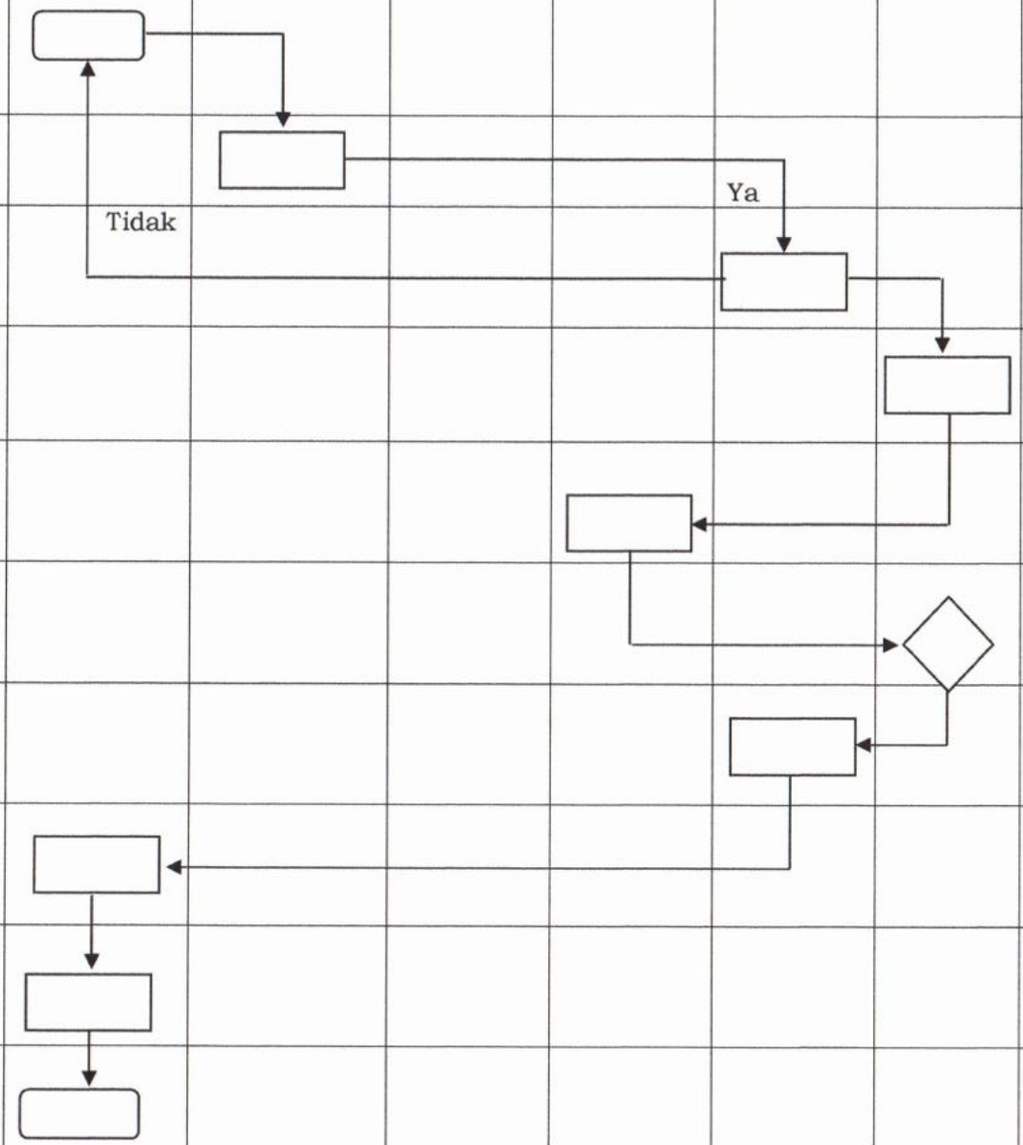
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
2. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH
3. Jafung Dampak Lingkungan Ahli Muda

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.4-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	**: Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Hutan Kota**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tebo Tahun 2013-2033	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
Lintas Sektoral	1. Berkas Surat 2. Lembar Disposisi 3. Penyiapan Alat Taman
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Kekurangan Ruang Terbuka Hijau maka Daerah Resapan Air, Suplai Oksigen Lebih Sedikit dan akan Terjadi Erosi.	1. Buku Ekspedisi. 2. Buku Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi/ Jafung	Kabid	Sekre	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat Permohonan ke DLHP							Berkas Surat		Permohonan diterima	
2.	Mengecek kelengkapan berkas.							Berkas Surat	5 Menit	Diminta kelengkapan persyaratan	
3.	Mencatat dan meregistrasi surat							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi	2 Menit	Surat permohonan teresgitrasi	
4.	Memberikan arahan tindak lanjut							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi	10 Menit	Lembar rekomendasi	
5.	Menindaklanjuti Disposisi							1. Surat Rekomendasi 2. Lebar disposisi	5 Menit	1. Draf Surat Rekomendasi 2. Lembar disposisi	
6.	Persetujuan surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi		Surat Rekomendasi	
7.	Memberikan nomor surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi	2 Menit	Surat Rekomendasi	
8.	Menyampaiakan surat Rekomendasi kepada pemohon							1. Surat Rekomendasi 2. Telepon	2 Menit	Rekomendasi tersampaikan kepada pemohon	
9.	Menerima Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi	2 Menit	Surat Rekomendasi	
10.	Selesai							Surat Rekomendasi	2 Menit	Surat Rekomendasi	



1. Latar Belakang

Hutan kota adalah kawasan yang ditutupi pepohonan yang dibiarkan tumbuh secara alami menyerupai hutan, tidak tertata seperti taman, dan lokasinya berada di dalam atau sekitar perkotaan. Hutan kota bermanfaat untuk mengurangi degradasi lingkungan kota yang diakibatkan oleh ekses negatif pembangunan. Selain mempunyai fungsi perbaikan lingkungan hidup, hutan kota juga memiliki fungsi estetika. Pembangunan fisik di perkotaan sejatinya ditujukan untuk memberikan kemudahan bagi manusia dalam menjalani hidup. Namun dengan semakin banyaknya bangunan, keberadaan ruang terbuka hijau menjadi terbatas. Sehingga berpengaruh pada ketidak seimbangan ekosistem, seperti rusaknya fungsi resapan air, banjir, kekeringan dan polusi. Pada kondisi seperti ini, hutan kota sangat diperlukan untuk memperbaiki kualitas lingkungan kota. (Risnandar, 2015) Hutan Kota sebagai ruang terbuka hijau (RTH) dalam lingkungan perkotaan saat ini sangat diperlukan demi menjaga keseimbangan kualitas lingkungan hidup suatu daerah khususnya di daerah perkotaan yang memiliki berbagai permasalahan berkaitan dengan masalah ruang perkotaan itu sendiri. Beberapa aspek yang terkait akan hal tersebut antara lain aspek lingkungan, sosial budaya dan estetika sebagai citra kota. Dari aspek lingkungan, hutan kota berfungsi sebagai paru-paru kota yang mampu menghasilkan oksigen dengan baik. Dari aspek sosial budaya, hutan kota dapat berfungsi sebagai ruang publik yang mampu mewadahi interaksi masyarakat serta aktivitas harian masyarakat seperti rekreasi, olahraga hingga pendidikan. Lalu dari aspek estetika, hutan kota dapat berfungsi untuk memperindah lingkungan lansekap dan tata kota yang tentu berpengaruh terhadap citra kota itu sendiri.

2. Maksud Dan Tujuan

a. Maksud.

SOP Hutan Kota dilaksanakan dalam rangka memberikan pedoman yang jelas dalam pengelolaan Hutan Kota

b. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pemanfaatan hutan kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Mengajukan surat Permohonan ke DLHP
b. Mengecek kelengkapan berkas.
c. Mengoreksi surat dan berkas permohonan
d. Memahami isi surat, memberikan disposisi
e. Mencatat dan meregistrasi surat
f. Memberikan Rekomendasi
g. Memberikan persetujuan rekomendasi
h. Memberikan nomor surat Rekomendasi
i. Menyampaikan surat Rekomendasi kepada pemohon
j. Menerima Surat Rekomendasi
k. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jabatan masing-masing.
b. Mempunyai keahlian dalam mengoperasikan aplikasi Microsoft word

6. Sarana Dan Prasarana Penyusunan

- Alat tulis kantor computer dan printer

7. Biaya Penyusunan

- Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

8. Tempat Penyusunan

Diruang kerja atau ditempat lain

9. Jadwal Penyusunan

4 bulan

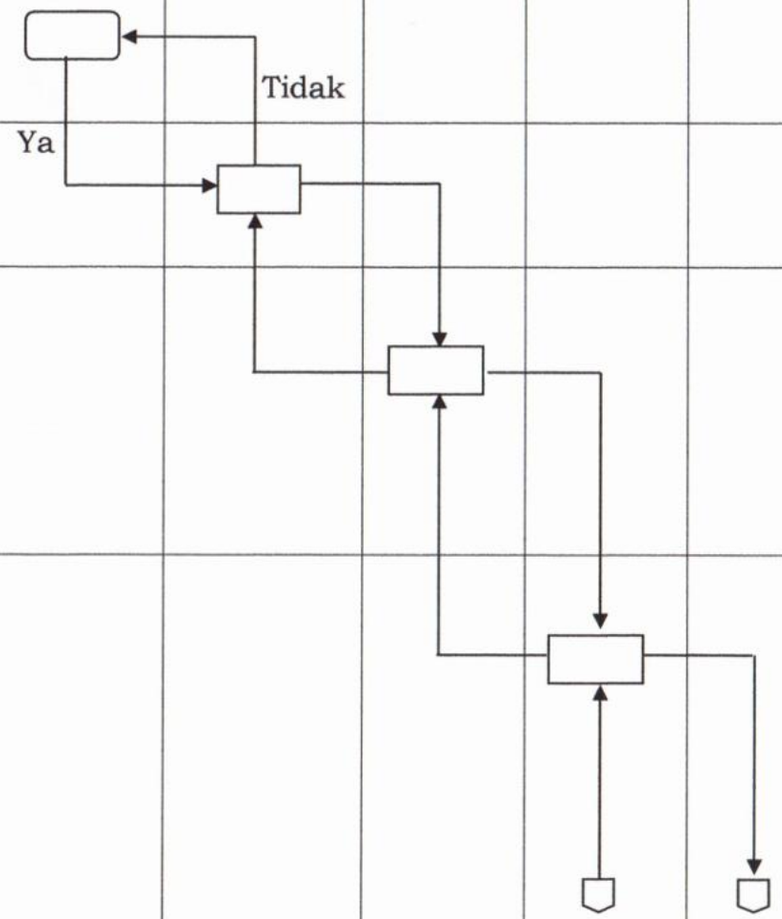
10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
2. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH
3. Jafung Analisis Kebijakan Ahli Muda

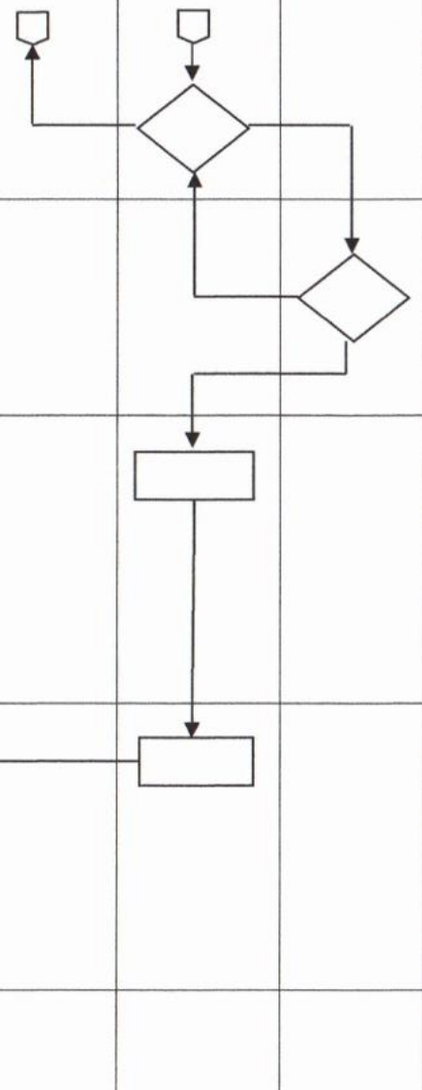
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.5-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19689908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pelayanan Pengajuan Perempesan dan Penebangan Pohon**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tebo Tahun 2013-2033	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
Lintas Sektoral	1. Berkas Surat 2. Lembar Disposisi 3. Lembar Rekomendasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Kekurangan Ruang Terbuka Hijau maka Daerah Resapan Air, Suplai Oksigen Lebih Sedikit dan akan Terjadi Erosi.	1. Buku Ekspedisi. 2. Buku Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas pelayanan	Kasi/ Jafung	Kabid	Sekre	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat Permohonan ke DLHP							Berkas Surat	5 menit	Permohonan diterima	
2.	Mengecek kelengkapan berkas.							Berkas Surat	5 Menit	Diminta kelengkapan persyaratan	
3.	Memeriksa dan Mengoreksi Surat Berkas Pemohon, melakukan pemeriksaan dan pengecekan ke lokasi.							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi 3. Buku surat masuk 4. Kamera 5. Meteran	60 Menit	Kelengkapan persyaratan	
4.	Memeriksa dan Memahami isi Surat : a. Memberikan Disposisi b. Melaporkan Hasil Pemeriksaan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris.							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi 3. Foto 4. Laporan hasil cek	5 Menit	Pembuatan disposisi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas pelayanan	Jafung	Kabid	Sekre	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberikan paraf dan menaikan ke Kepala Dinas							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi 3. Foto 4. Laporan hasil cek	2 Menit	Surat permohonan teresgitrasi	
6.	Memeriksa dan Memahami hasil Pengecekan memberikan rekomendasi.							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi 3. Foto 4. Laporan hasil cek	10 Menit	Lembar disposisi	
7.	Menyampaikan Hasil cek (Acc / tidak Acc)dari kepala Dinas.							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi 3. Foto 4. Laporan hasil cek (Acc/ tidak Acc)	5 Menit	Lembar disposisi	
8.	Menindaklanjuti Laporan Hasil Cek (Acc / tidak Acc dari Kepala Dinas							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi 3. Foto 4. Laporan hasil cek (Acc/ tidak Acc)	60 Menit	Laporan	
9.	Selesai							1. Berkas Surat 2. Lembar disposisi 3. Foto 4. Laporan hasil cek (Acc/ tidak Acc)	5 Menit	Laporan	



1. Latar Belakang

Dalam upaya melestarikan dan mengembangkan kemampuan dan daya dukung lingkungan hidup yang serasi, selaras, dan seimbang guna menunjang terlaksananya pembangunan daerah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan, maka perlu dilakukan pengelolaan lingkungan hidup. Untuk mencegah terjadinya penurunan kualitas lingkungan hidup sebagai akibat dari kerusakan pohon pelindung dan/atau pemindahan taman, diperlukan adanya izin

Pohon pelindung adalah semua pohon yang ditanam pada lokasi jalur hijau, Daerah Milik Jalan, hutan kota, taman kota, lingkungan perkantoran, pusat perdagangan, lokasi pendidikan, taman hiburan dan rekreasi, tempat olahraga, dan taman pemakaman yang berfungsi sebagai paru-paru kota.

Terdapat kriteria pohon pelindung yang dapat dilakukan penebangan antara lain sebagai sudah tua dan/atau meranggas, telah mati, membahayakan pengguna jalan, menghalangi kendaraan masuk, mengganggu atau membahayakan keselamatan umum.

Masyarakat dapat mengajukan izin pemangkasan /penebangan pohon perindang dengan cara Mengajukan surat permohonan pemangkasan/penebangan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kab. Tebo (untuk mendapatkan rekomendasi), Melampirkan kartu identitas pemohon, Melampirkan dokumentasi kondisi pohon dan jumlah pohon yang dimohonkan.

Penebangan pohon yang berada di Ruang Milik Jalan (Rumija) atau di Ruang Manfaat Jalan (Rumaja) harus mendapatkan izin dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kab. Tebo sesuai kewenangannya dengan rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kab. Tebo. Selain kegiatan penebangan DLHP Kab. Tebo juga melakukan kegiatan pemeliharaan dan/atau perawatan terhadap pohon berupa pemangkasan atau pengurangan dahan/ranting.

2. Maksud Dan Tujuan

a. Maksud.

SOP Perempesan Pohon bersasaran untuk perawatan pohon sebagai pelindung dan melakukan penebangan terhadap pohon yang sudah tua.

b. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Perempesan dilakukan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Mengajukan Surat Permohonan ke DLHP Kab. Tebo
b. Mengecek Kelengkapan berkas
c. Memeriksa dan mengoreksi Surat Berkas Pemohon, melakukan Pemeriksaan dan Pengecekan
d. ke lokasi.
e. Memeriksa dan memahami isi surat:
a. memberikan disposisi
b. melaporkan hasil pemeriksaan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris
f. Memberikan Paraf dan Menaikkan ke Kepala Dinas
g. Memeriksa dan memahami hasil pengecekan memberikan rekomendasi
h. Menyampaikan hasil cek (Acc/ Tidak Acc) dari Kepala Dinas
i. Menindaklanjuti Laporan Hasil cek (Acc / Tidak Acc) dari Kepala Dinas
j. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
b. Mempunyai Fasilitas Sarana dan Prasarana yang memadai dan mendukung.

6. Sarana Dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor komputer dan printer

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

8. Tempat Penyusunan

Ruang Kerja

9. Jadwal Penyusunan

4 Bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
2. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH
3. Jafung Dampak Lingkungan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.6-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pelayanan Rekomendasi Izin Pemasangan Baleho dan Umbul-umbul**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Konservasi Tanah dan Air. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tebo Tahun 2013-2033	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
Lintas Sektoral	1. Berkas Surat 2. Lembar Disposisi 3. Lembar Rekomendasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Ketertiban dan keindahan Kota.	1. Buku Ekspedisi. 2. Buku Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas pelayanan	Kasi/ Jafung	Kabid	Sekre	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon/ Kegiatan										
2.	Mengajukan surat Permohonan Kepada Kepala Dinas LHP, minimal 7 (Tujuh) hari sebelum waktu pemasangan							Print out desain baliho ukuran kertas A4	4 Jam	Diminta kelengkapan persyaratan	
3.	Penjadwalan dan Koordinasi ketersediaan ruang							Jadwal Penggunaan Ruang	1 Hari	Kelengkapan persyaratan	
4.	Pengkajian kelayakan Baliho dan Pembuatan surat balasan apakah ijin pemasangan baliho di terima atau ditolak							Koordinasi waktu bersama Fak/Unit Kerja	4 Jam	Pembuatan disposisi	
5.	Membayar kontribusi sesuai dengan SBU							Draft jawaban surat izin pemasangan	1 Hari	Bukti pembayaran	
6.	Pengambilan surat rekomendasi Pemasangan							Print out bukti pembayaran	10 Menit	Lembar rekomendasi	
7.	Pengambilan stiker Izin Pemasangan							Print out bukti pembayaran	10 Menit	Lembar rekomendasi	
8.	Pemasangan dan Pelepasan Media Publikasi							Surat Perintah Tugas dan Media Publikasi	120 Menit	Surat Perintah Tugas	
9.	Pengawasan pemasangan dan pelepasan media Publikasi							Surat Perintah Tugas	120 Menit	Surat Perintah Tugas	
10.	Selesai							Laporan	5 Menit	Laporan	

1. Latar Belakang

Umbul-umbul sama seperti bendera, hanya saja penampilannya yang lebih beraneka warna. Umbul-umbul dipasang memanjang ke atas serta meruncing pada bagian ujungnya. Adapun, dekorasi ini dipasang untuk memeriahkan suasana serta menarik perhatian orang yang melintas.

Dalam penggunaannya, umbul-umbul banyak digunakan pada budaya masyarakat setiap kali ada kegiatan yang besar-besaran. Selain itu, umbul-umbul juga akan digunakan untuk tujuan dekoratif lain, seperti kebutuhan media periklanan sebab keberadaannya yang menarik perhatian.

Pada umumnya, umbul-umbul memiliki panjang hingga mencapai empat atau lima meter meruncing ke atas. Umbul-umbul akan melekat dengan sisi panjang tiang dari bambu, kemudian atasnya dibengkokkan

Pemasangan umbul-umbul dan pengibaran bendera merah putih merupakan bentuk partisipasi masyarakat dalam menyemarakkan peringatan Hari Kemerdekaan RI. Setiap tahun, Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg) mengimbau masyarakat untuk memasang dan mengibarkan bendera merah putih di lingkungan rumah masing-masing. Sebenarnya tidak ada himbauan khusus untuk pemasangan umbul-umbul 17 Agustus. Namun, Mensesneg memberikan imbauan dalam pemasangan bendera merah putih.

Sebagai salah satu identitas nasional drai Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), pemasangan bendera merah putih tak boleh sembarangan. Pengibaran bendera merah putih sendiri sudah diatur dalam Undang-Undang (UU) Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan juga Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan

2. Maksud Dan Tujuan

a. Maksud

SOP Pemasangan Umbul-umbul yang bersasaran dengan acara besar maupun acara budaya masyarakat agar lebih mudah di tandai karena adanya pemasangan umbul-umbul.

b. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pemasangan umbul-umbul dilakukan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Pemohon / Kegiatan
b. Mengajukan surat Permohonan Kepada Kepala Dinas LHP minimal 7 (Tujuh) hari sebelum waktu
c. pemasangan
d. Penjadwalan dan Koordinasi ketersediaan ruang
e. Pengkajian kelayakan baliho dan pembuatan surat balasan apakah ijin pemasangan baliho
f. diterima atau ditolak
g. Membayar Konstribusi sesuai dengan SBU
h. Pengambilan surat rekomendasi pemasangan
i. Pengambilan stiker izin pemasangan
j. Pemasangan dan Pelepasan Media Publikasi
k. Pengawasan Pemasangan dan Pelepasan media publikasi
l. Selesai

5. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
2. Mempunyai Fasilitas Sarana dan Prasarana yang memadai dan mendukung.

6. Sarana Dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

7. **Biaya Penyusunan**
   Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

8. **Tempat Penyusunan**
   Ruang Kerja

9. **Jadwal Penyusunan**
   4 Bulan

10. **Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan**
    1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
    2. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH
    3. Jafung Analisis Kebijakan Ahli Muda

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.7-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  **ERO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Penagihan Retribusi Pelayanan Persampahan Kebersihan**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undangan-undang nomor 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah 3. Peraturan daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tebo Tahun 2013-2023	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
Lintas Sektoral	1. Berkas Surat 2. Lembar Disposisi 3. Kendaraan dan Peralatan Pengangkut Sampah
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Kebersihan, ketertiban dan keindahan kota	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Retribusi	Petugas SKRD	Petugas Karcis	Petugas Input	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Porporasi karcis penagihan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan						Surat Permohonan	15 Menit	Surat	
2	Permintaan Karcis ke Bakeuda						Kebutuhan Karcis perh	15 Menit	Berita Acara	
3	Verifikasi dan membuat berita acara penyerahan karcis						Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	
4	Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Karcis						Berita Acara	10 Menit	Berita Acara	
5	Penagihan retribusi door to door objek perumahan dan pertokoan						Karcis	360 Menit	Penarimaan Retribusi	
6	Penyetoran penerimaan retribusi ke BANK						Bukti Setoran Bank	15 Menit	lapotan	
7	Pencatatan Bukti Setoran Bank						Bukti Setoran Bank	10 Menit	lapotan	
8	Verifikasi						Bukti Setoran Bank	30 Menit	Dokumen Laporan	
9	Pencatatan/ Pembukuan bukti setoran						Dokumen Laporan	10 Menit	Dokumen Laporan	
10	Selesai						Dokumen Laporan	5 Menit	Dokumen Laporan	

A. LATAR BELAKANG

Sampah merupakan salah satu masalah yang kompleks dihadapi oleh negara-negara berkembang maupun di negara-negara maju di dunia. Dalam UU No. 18 tahun 2008 pasal 1 tentang Pengelolaan Sampah dijelaskan bahwa sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan atau proses alam yang berbentuk padat. Masalah sampah merupakan masalah yang umum dan telah menjadi fenomena di berbagai negara pada belahan dunia manapun, dengan titik perbedaannya terletak pada seberapa banyak sampah yang dihasilkan oleh masing-masing negara atau daerah tersebut.Di kota-kota besar yang populasi penduduknya padat menghasilkan sampah dalam volume yang cukup tinggi. Sebenarnya akar dari permasalahan sampah ini erat kaitannya dengan budaya masyarakat dan di dukung dengan kurangnya pengaturan atau (regulasi) dari Pemerintah tentang Pengelolaan Sampah. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam memilah sampah organik dan anorganik yang menyebabkan petugas pengelolaan sampah kesulitan dalam pemilahan kembali sampah di TPA harusnya sampah tersebut dipilah.Disamping itu aspek yang tak kalah pentingnya adalah pola pikir masyarakat yang masih beranggapan bahwa mengelola sampah merupakan kegiatan yang menghabiskan waktu, uang dan tenaga. Padahal justru dengan mengabaikan hal ini maka biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan pasti akan lebih besar ketika dampak akibat pengelolaan sampah yang buruk muncul dikemudian hari.

1. Permasalahan sampah mempunyai potensi dampak negatif yang akan mempengaruhi berbagai segi kehidupan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Selain menjadi sumber bakteri penyakit, pencemaran lingkungan meliputi pencemaran udara, tanah dan air sampah yang menumpuk dan tak terkelola dengan baik kadang mengandung zat-zat yang berbahaya bagi kehidupan makhluk hidup disekitarnya, bahkan berbahaya bagi kelangsungan hidup manusia.
2. Permasalahan sampah sudah kerap kali menjadi pembicaraan diberbagai kalangan, mulai dari tingkat Nasional, tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota.Persoalan sampah menjadi permasalahan nasional di Indonesia sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara komprehensif dan terpadu dari hulu ke hilir agar memberikan manfaat secara ekonomi, sehat bagi masyarakat, dan aman bagi lingkungan, serta dapat mengubah perilaku Masyarakat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud.

   SOP Retribusi Pelayanan Persampahan dilaksanakan dalam rangka memberikan pedoman yang jelas dalam penerimaan retribusi pelayana kebersihan

2. Tujuan

   Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penerimaan retribusi pelayanan penanganan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

D. PROSEDUR PENYUSUNAN

1. Porporasi karcis penagihan retribusi
2. Permintaan Karcis ke Bakeuda
3. Verifikasi dan membuat berita acara penyerahan karcis
4. Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Karcis
5. Penagihan retribusi door to door objek perumahan dan pertokoan
6. Penyetoran penerimaan retribusi ke BANK
7. Pencatatan Bukti Setoran Bank
8. Verifikasi/Pencatatan/Pembukuan bukti setoran

E. PERSYARATAN

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing masing.
2. Mempunyai dasar ilmu akuntansi dan keuangan

F. SARANA DAN PRASARANA PENYUSUNAN

- Alat tulis kantor computer dan printer

G. BIAYA PENYUSUNAN

Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

H. TEMPAT PENYUSUNAN

Diruang kerja atau ditempat lain

I. JADWAL PENYUSUNAN

- 4 bulan

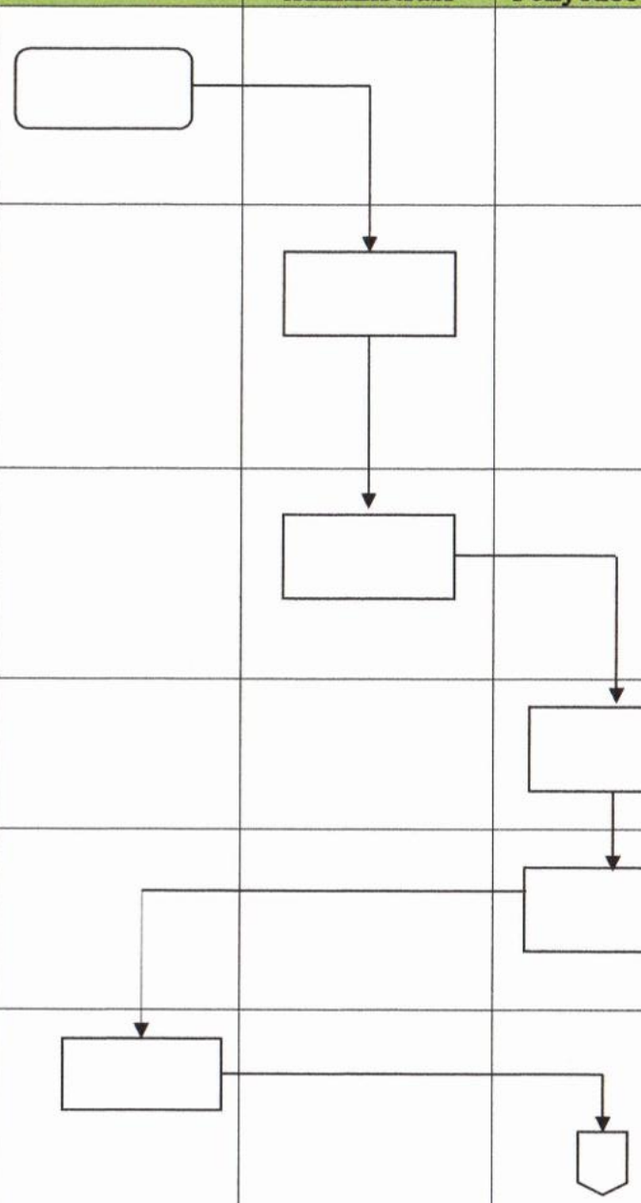
J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
2. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH
3. Jafung Dampak Lingkungan

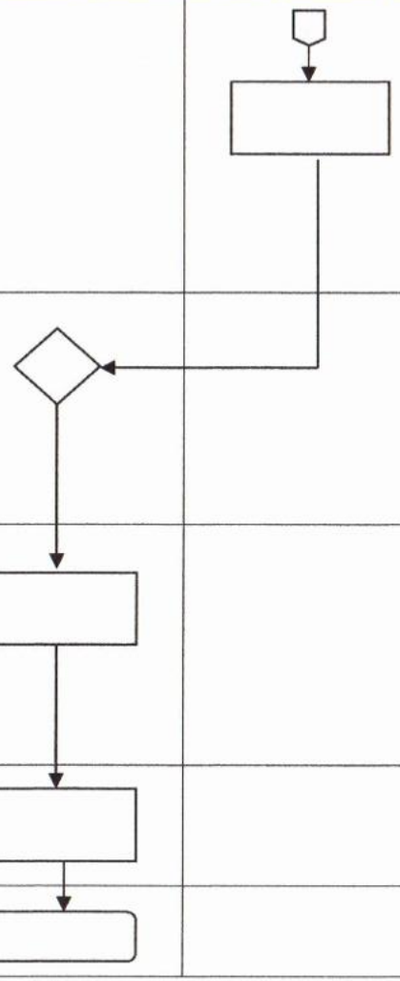
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.8-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pelayanan Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 06 Tahun 2008	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
Lintas Sektoral	1. Berkas Permohonan 2. Buku Agenda 3. Peralatan Mobil Tinja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Keterlambatan Informasi	1. Jenis kategori limbah cair 2. Jenis kategori Limbah B3

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Sopir/ Petugas Penyedot Tinja	IPLT	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon/Pelanggan datang ke Kantor DLHP Kabupaten Tebo atau menghubungi nomor HP/WA					- Lokasi dapat dijangkau dan septick tank aman dari kendala	10 menit	Permohonan diterima	
2.	Petugas Administrasi Kantor menerima dan mencatat permohonan pelayanan penyedotan lumpur tinja serta menghubungi sopir/ petugas penyedot tinja					- Nama - Alamat - Peta Lokasi - Estimasi jarak	10 menit	Permohonan diteliti, diminta kelengkapan persyaratan.	
3.	Petugas administrasi memberikan data pelanggan kepada sopir/petugas penyedot tinja untuk melakukan penyedotan tinja					Data pelanggan	15 menit	Laporan data pelanggan	
4	Tim penyedot tinja melaksanakan tata kerja penyedotan tinja sesuai ketentuan					Tata kerja	120 menit	Hasil pelaksanaan tata kerja penyedotan	
5.	Tim penyedot tinja menagihkan biaya pelayanan penyedotan tinja kepada konsumen di lokasi penyedotan					Bukti Tagihan	15 menit	Bukti Tagihan	
6.	Pelanggan membayar biaya pelayanan dan menerima bukti pembayaran					Tanda terima	10 menit	Bukti Tanda Terima	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Sopir/ Petugas Penyedot Tinja	IPLT	Persyaratan	Waktu	Output	
7.	Tim penyedot tinja melanjutkan pembuangan lumpur tinja di Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) yang dikelola oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo					SPT	30 menit	SPT	
8.	Petugas administrasi memvalidasi laporan hasil pelayanan dengan menandatangani form pelaksanaan penyedotan lumpur tinja					Form layanan	30 menit	Laporan hasil pelayanan	
9.	Petugas administrasi mencatat pada buku registrasi dan menyerahkan uang retribusi kepada bendahara penerimaan untuk langsung disetorkan ke Kas Daerah					Buku Registrasi dan tanda setoran	10 menit	Bukti STS	
10.	Proses pelayanan penyedotan tinja selesai					Laporan	Total 230 menit	Laporan hasil pekerjaan	
11.	Selesai								



1. Latar Belakang

Otonomi daerah merupakan suatu pengaturan untuk mengenali berbagai sumber daya atau potensi yang dimiliki daerah yang berguna bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Pada hakikatnya pembangunan daerah ditujukan agar setiap daerah mampu mengelola dan mencari pelbagai sumber pendapatan bagi kemandirian daerahnya. Contohnya, pemanfaatan potensi di sektor keuangan, seperti pajak, retribusi atau pungutan yang ditujukan sebagai pemasukan bagi Pendapatan Asli Daerah (PAD). Pendapatan Asli Daerah (PAD) adalah segala sesuatu yang dari berdasarkan asal pendapatan daerah yang dipungut pada para pengguna jasa layanan menggunakan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan pembangunan daerah juga memerlukan sumber-sumber lainnya yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Salah satu komponen yang menyusun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), unsur Pendapatan Asli Daerah (PAD) terdiri dari pajak, retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah dan pungutan yang sah dari pelbagai sektor bagi pemasukan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Penyelenggaraan retribusi layanan penyedotan tinja sebagai salah satu jenis retribusi jasa umum yang ditagihkan kepada setiap pengguna jasa penyedotan kakus, sehingga apabila di cermati lebih jauh berpotensi sebagai salah satu pemasukan keuangan ke sektor Pendapatan Asli Daerah (PAD) bagi Kabupaten Tebo.

Pemerintah Daerah Kabupaten Tebo khususnya Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menjadi salah satu dinas yang berwenang dalam menangani dan mengoptimalkan penyelenggarakan penarikan retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus sebagai salah satu retribusi jasa umum yang berpotensi memberikan pemasukan terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD)

2. Maksud Dan Tujuan

a. Maksud.

SOP Retribusi Tinja dilaksanakan dalam rangka memberikan pedoman yang jelas dalam pengelolaan Retribusi Tinja

b. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pemungutan Retribusi Tinja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

4. Prosedur Penyusunan

a. Pemohon/Pelanggan datang ke Kantor DLHP Kabupaten Tebo atau menghubungi nomor 081345305510
b. Petugas Administrasi Kantor menerima dan mencatat permohonan pelayanan penyedotan lumpur tinja serta menghubungi sopir/petugas penyedot tinja
c. Petugas administrasi memberikan data pelanggan kepada sopir/petugas penyedot tinja untuk melakukan penyedotan tinja
d. Tim penyedot tinja melaksanakan tata kerja penyedotan tinja sesuai ketentuan
e. Tim penyedot tinja menagihkan biaya pelayanan penyedotan tinja kepada konsumen di lokasi penyedotan
f. Pelanggan membayar biaya pelayanan dan menerima bukti pembayaran
g. Tim penyedot tinja melanjutkan pembuangan lumpur tinja di Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT) yang dikelola oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
h. Petugas administrasi memvalidasi laporan hasil pelayanan dengan menandatangani form pelaksanaan penyedotan lumpur tinja
i. Petugas administrasi mencatat/mengarsipkan pada buku registrasi dan menyerahkan uang retribusi kepada bendahara penerimaan untuk langsung disetorkan ke Kas Daerah

1. Proses pelayanan penyedotan tinja selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jabatan masing-masing.
b. Mempunyai keahlian dalam mengoperasikan peralatan sedot tinja

6. Sarana Dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor computer dan printer
b. Mobil Sedot tinja

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

8. Tempat Penyusunan

Diruang kerja atau ditempat lain

9. Jadwal Penyusunan

4 bulan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan

a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
b. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH
c. Jafung Dampak Lingkungan Ahli Muda

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/3.9-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pemeliharaan Fasilitas Taman Dan Halaman**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undangan-undang nomor 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah 3. Peraturan daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tebo Tahun 2013-2023	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**
Lintas Sektoral	1. Berkas Surat 2. Lembar Disposisi 3. Kendaraan dan Peralatan Taman
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Kebersihan, ketertiban dan keindahan kota	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Admin	Kasi/Jafung	Petugas Taman	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan dari petugas kebersihan taman dan halaman				Form Daftar Taman/ Halaman dan Petugas	5 Menit	Daftar Taman/ Halaman dan petugas yang melakukan	
2	Menginventarisir taman dan Halaman yang mendapat				Daftar Taman/ Halaman dan petugas yang melakukan pemeliharaan	30 Menit	Laporan	
3	Memberitahu ke Perlengkapan				Laporan Ruangan yang harus mendapat pemeliharaan	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
4	Menunjuk Pengawas, Koordinator dan petugas taman				Surat Perintah Tugas	10 Menit	Daftar Nama Petugas yang ditunjuk	
5	Memberi izin kepada petugas untuk membersihkan taman				Surat Perintah Tugas	10 Menit	Form Aktifitas Petugas Kebersihan	
6	Membersihkan taman dan halaman				Peralatan pertamanan dan Form Aktifitas Petugas taman	120 Menit	Form Aktifitas Petugas Kebersihan yang telah di isi	
7	Mencek Kelayakan Fasilitas/ sarana/				Dilakukan perbaikan jika terdapat kerusakan	10 Menit	Laporan Hasil Pengecekan Rutin	
8	Memberitahukan kerusakan taman dan halaman untuk				Laporan Hasil Pengecekan Rutin	30 Menit	Laporan Kerusakan	
9	Memerintahkan petugas untuk memperbaiki				Kerusakan yang dapat ditangani petugas akan ditangani petugas dari	10 Menit	Laporan Kerusakan	
10	Memperbaiki taman dan halaman				Laporan kerusakan	180 Menit	Fasilitas taman dan halaman yang telah diperbaiki	
11	Membuat laporan pemeliharaan fasilistas taman dan halaman				Jadwal pemliharaan kebersihan taman dan halaman	15 Menit	Kelayakan fasilitas sarana/ prasarana taman dan halaman	
12	Pengarsipan				Laporan pemeliharaan fasilitas taman dan	5 Menit	Laporan pemeliharaan fasilitas taman dan	

A. Latar Belakang

Taman adalah merupakan lahan yang ditata dan diisi oleh tanaman sebagai elemen terpenting taman dapat di desain dengan meniru bentuk dan fenomena yang terjadi di alam sehingga dapat menjadi bagian dari alam atau minimatur bentukan alam yang akan kita inginkan manusia dapat memanfaatkan taman untuk memenuhi kebutuhan jasmani dan Rohani, taman yang dibangun dapat memberi kesegaran dan kenyamanan udara, selain itu taman dapat memperindah lingkungan dan menghiasi sudut-sudut yang lahan semula yang belum termanfaat dengan baik.

Taman paling tidak mempunyai tiga fungsi utama. Pertama, taman kota adalah koridor-koridor dan sistem alamiah penting dalam ekologi. Kedua, fungsi taman kota sebagai tempat rekreasi, di mana para pengguna menemukan suatu sistem dari hubungan jaringan jalan dan air, jaringan lahan dan lokasi-lokasi atau daerah-daerah dengan tempat rekreasi. Ketiga, taman kota memberikan nilai-nilai warisan sejarah dan budaya.

Pengelolaan taman kota merupakan komponen hidup dari kerangka kota, yang sangat ditentukan oleh populasi yang berubah dengan cepat dan dinamika fisik serta selalu menghadapi tekanan lingkungan yang signifikan. Bahkan dalam konsentrasi kehidupan kota, taman kota memerlukan pengelolaan secara ilmiah, yang dapat mendorong interaksi sosial dan dengan diberikan pengaturan yang mengakomodasi kepentingan warga kota. Pengelolaan yang baik dilakukan dengan melakukan beberapa langkah cara pemeliharaan, antara lain: Penyiraman, pendaringan, pemangkasan, pemupukan, pencegahan dan pemberantasan hama atau penyakit, dan penggantian tanaman atau penyulaman. Taman kota merupakan suatu bentuk aksi dalam meningkatkan kualitas lingkungan hidup kota.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud.

   SOP Taman merupakan layanan yang diberikan oleh Dinas untuk memperindah taman-taman dan area ruang terbuka hijau tertentu.

2. Tujuan

   Prosedur ini bertujuan Untuk memperindah taman lingkungan yang ada di Kabupaten Tebo dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk Masyarakat/usaha/kegiatan/badan/instansi yang menerima pelayanan penanganan sampah dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima Laporan dari petugas kebersihan taman dan halaman
2. Menginventarisir taman dan Halaman yang mendapat pemeliharaan
3. Memberitahu ke Perlengkapan
4. Menunjuk Pengawas, Koordinator dan petugas taman

5. Memberi izin kepada petugas untuk membersihkan taman dan halaman
6. Membersihkan taman dan halaman
7. Mengecek Kelayakan Fasilitas/ sarana/ prasarana
8. Memberitahukan kerusakan taman dan halaman untuk diperbaiki
9. Memerintahkan petugas untuk memperbaiki
10. Memperbaiki taman dan halaman
11. Membuat laporan pemeliharaan fasilitas taman dan halaman
12. Pengarsipan

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
2. Mempunyai Fasilitas Sarana dan Prasarana yang memadai dan mendukung.

F. Sarana Dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor computer dan printer

G. Biaya Penyusunan

- Sebagaimana tercantum dalam DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.

H. Tempat Penyusunan

- Diruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

- 4 bulan

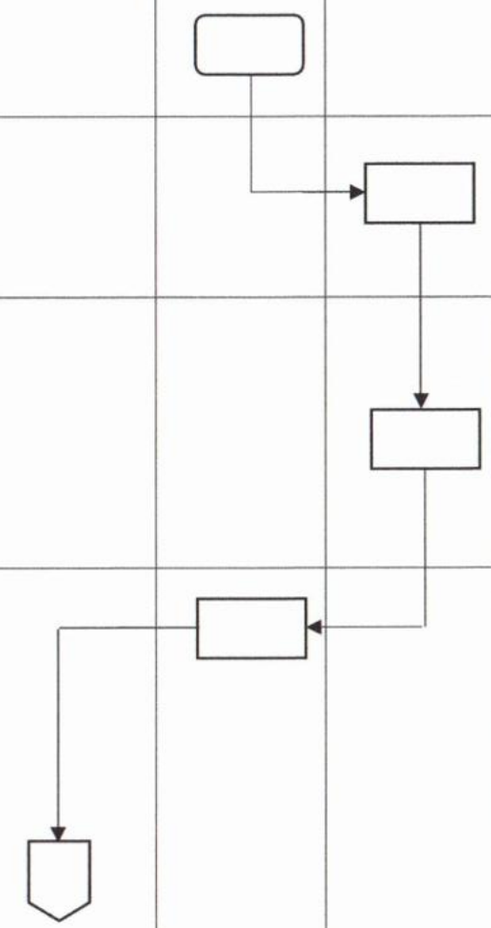
J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan

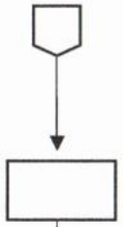
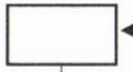
1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
2. Kepala Bidang Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah dan RTH
3. Jafung Analisis Kebijakan Ahli Muda

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/4.1-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pemantauan Lahan Keanekaragaman Hayati**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 05 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pedoman Konservasi Keanekaragaman Hayati di Daerah	1. Pendidikan Minimal SMA / SLTA sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai peraturan tentang lingkungan hidup, kehutanan dan kehati 4. Mapping lokasi lahan keanekaragaman hayati
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penanaman Bibit Pohon 2. SOP Pemupukan Pohon	1. ATK 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Perlengkapan & Peralatan Lapangan 4. Form Pemantauan, GPS, Kamera
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Keterlambatan Informasi	Buku Laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Tim Pemantauan	Kasi / JFU	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kegiatan Pemantauan Lahan Keanekaragaman Hayati						-ATK - Peta/Daftar Lahan, Form Pemantauan Lahan Kehati	60 menit	Rencana Lokasi Kegiatan Pemantauan Kehati Telah Disusun	
2.	Menyiapkan Administrasi Kegiatan Pemantauan Lahan Kehati						Peta/Daftar Lahan, Form Pemantauan Lahan Kehati	60 menit	Peta/Daftar Lahan dan Form untuk Dilakukan Pemantauan Lahan Kehati	
3.	Menyiapkan Perlengkapan dan Peralatan Lapangan untuk Pemantauan Lahan Kehati						Peta/Daftar Lahan, Form Pemantauan, Perlengkapan dan Peralatan Pemantauan Lahan Kehati	60 menit	Peta/daftar lahan, Form Pemantauan, Perlengkapan dan Peralatan Pemantauan Lahan Kehati telah Siap Digunakan	
4.	Mengkoordinir Kegiatan Pemantauan Lahan Kehati						Peta/Daftar Lahan, Form Pemantauan, Perlengkapan dan Peralatan Pemantauan Lahan Kehati	60 menit	Peta/daftar lahan, Form Pemantauan, Perlengkapan dan Peralatan Pemantauan Lahan Kehati Terfasilitasi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Tim Pemantauan	Kasi / JFU	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melaksanakan Pemantauan Lahan Kehati						Pelaksanaan Pemantauan Lahan Kehati Terfasilitasi	1 hari	Form Pemantauan, Dokumentasi, Titik Koordinat Lahan Pemantauan	
6.	Evaluasi Pemantauan Lahan Kehati						Data Kegiatan Pemantauan Lahan Kehati	60 menit	Form Pemantauan, Dokumentasi, Titik Koordinat Lahan	
7.	Pengolahan Data Hasil Pemantauan Lahan Kehati						Peta/Daftar Lahan untuk Pemantauan, Form Pemantauan, Dokumentasi, Titik Koordinat Lahan Pemantauan	30 menit	Laporan Kegiatan Pemantauan Lahan Kehati	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Tim Pemantauan	Kasi / JFU	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Pembuatan Laporan Hasil Pemantauan Lahan Kehati						Data Hasil Pemantauan Lahan Kehati	120 Menit	Tanda Tangan Petugas Pemantauan Diketahui Oleh Kepala Bidang	
9.	Penyampaian Laporan Hasil Pemantauan Lahan Kehati ke Kepala Dinas						Laporan Hasil Pemantauan Lahan Kehati	120 Menit	Disposisi Tindak Lanjut Kepala Dinas	
10.	Pengarsipan Laporan Hasil Pemantauan Lahan Kehati						Ordner	10 Menit	Arsip	
11.	Selesai									

1. Latar Belakang

Keanekaragaman hayati (biological diversity atau biodiversity) merupakan istilah yang digunakan untuk menerangkan keragaman ekosistem dan berbagai bentuk variabilitas hewan, tumbuhan, serta jasad renik di alam. Dengan demikian keanekaragaman hayati mencakup keragaman ekosistem (habitat), jenis (spesies) dan genetik (varietas/ras). Sementara Pasal 2, Konvensi tentang Keanekaragaman Hayati (Convention on Biological Diversity, CBD) mendefinisikan bahwa keanekaragaman hayati sebagai variasi yang terdapat diantara makhluk hidup dari semua sumber termasuk diantaranya ekosistem daratan, lautan, dan ekosistem perairan lain, serta kompleks ekologis yang merupakan bagian dari keanekaragamannya (Dahuri, 2003).

Keanekaragaman di Indonesia pada dasarnya tinggi, namun saat ini tingkat keberadaan jenis fauna menurun karena diakibatkan habitat atau tempat tinggal fauna tersebut terganggu seperti adanya kerusakan secara alami misalnya adanya bencana alam yaitu erupsi gunung merapi, gempa bumi, dan tsunami, hal itu menyebabkan terganggunya habitat fauna kemudian faktor campur tangan manusia seperti konservasi hutan alam menjadi kawasan tanaman tahunan, konservasi hutan alam menjadi lahan pertanian dan perkebunan atau akibat adanya kerusakan yang di sengaja oleh pihak yang tidak bertanggung jawab seperti kebakaran hutan yang disengaja sehingga membuat fauna tersebut berpindah tempat, adanya eksploitasi dan eksplorasi fauna maupun flora sehingga mengakibatkan ketidakstabilan proses jaring-jaring makanan yang ada. Akibat deforestasi tersebut banyak flora maupun fauna yang terancam eksistensinya. Selain itu hal tersebut menjadikan Indonesia menjadi salah satu negara penyumbang emisi gas rumah kaca terbesar di dunia.

Ekosistem terbentuk oleh komponen biotik dan abiotik membentuk suatu interaksi yang teratur dalam suatu tempat tertentu. Keteraturan akan terjadi oleh adanya arus materi dan energi yang terkendalikan antara komponen dalam ekosistem itu (Soemarwoto, 2004 dalam Puspitasari, 2017). Pada umumnya ekosistem terbagi menjadi dua yaitu ekosistem alami dan ekosistem binaan manusia. Ekosistem alami merupakan ekosistem yang perkembangan dan pertumbuhannya berjalan apa adanya sesuai dengan proses alam tanpa campur tangan manusia, sedangkan ekosistem binaan manusia adalah sebuah ekosistem yang dibina dari proses pembentukan, peruntukan, dan perkembangannya sampai menghasilkan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan manusia. sebagai contoh ekosistem pertanian dan ekosistem perkebunan (Untung, 2006 dalam Permana, 2015. h.2).

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pemantauan keanekaragaman hayati memberikan pedoman untuk mengambil keputusan tentang cara mengelola keanekaragaman hayati dalam hal produksi dan konservasi. Pemantauan menentukan status keanekaragaman hayati pada satu atau lebih tingkat ekologi dan menilai perubahan seiring waktu dan ruang.

b. Tujuan

Konservasi keanekaragaman hayati memiliki tujuan untuk mewujudkan kelestarian keanekaragaman hayati sehingga dapat lebih mendukung upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan mutu kehidupan manusia.

3. Ruang Lingkup

a. Penyiapan administrasi
b. Koordinasi kegiatan
c. Pelaksanaan kegiatan
d. Evaluasi kegiatan
e. Pengolahan data
f. Penyampaian data
g. Pengarsipan data

4. Prosedur Penyusunan

a. Penyusunan rencana kegiatan pemantauan lahan keanekaragaman hayati
b. Penyiapan administrasi kegiatan pemantauan lahan kehati
c. Penyiapan perlengkapan dan peralatan lapangan untuk pemantauan lahan kehati
d. Pengkoordiniran kegiatan pemantauan lahan kehati
e. Pelaksanaan pemantauan lahan kehati
f. Evaluasi pemantauan lahan kehati

g. Pengolahan data hasil pemantauan lahan kehati
h. Pembuatan laporan hasil pemantauan lahan kehati
i. Penyampaian laporan hasil pemantauan lahan kehati ke kepala dinas
j. Pengarsipan laporan hasil pemantauan lahan kehati
k. Selesai

5. Persyaratan

a. Mampu mengoperasikan komputer
b. Menguasai peraturan tentang lingkungan hidup, kehutanan dan kehati
c. Mapping lokasi lahan keanekaragaman hayati

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Perangkat komputer dan printer
c. Perlengkapan & peralatan lapangan
d. Form pemantauan, GPS, kamera

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana Tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA-SKPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Penyusunan

Ruangan kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

9. Jadwal Penyusunan

Diawal Tahun Kegiatan dimulai

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
b. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
c. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/4.2-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Mekanisme Penetapan Masyarakat Hukum Adat**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan daerah Kabupaten Tebo Nomor 436 Tahun 2012	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Lintas Bagian	1. Buku agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Keterlambatan informasi	1. Buku laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kabid	Kasi / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat dari Camat Perihal Usulan penetapan Masyarakat Hukum Adat pada kegiatan identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat, diserahkan kepada kabid				Surat Masuk dari Camat	5 Menit	Surat Masuk	
2.	Mendisposisikan Kasi Untuk Menyusun dan Membuat Rencana Terkait Proses Usulan Penetapan Masyarakat Hukum Adat Pada Kegiatan Identifikasi dan Inventarisasi Hukum Adat.				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Staf Pengelola Urusan Bidang Untuk Menyiapkan Berkas Persyaratan Usulan Penetapan Masyarakat Hukum Adat Pada Kegiatan Identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat dan Membuat Draf Surat Rekomendasi				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan Berkas Persyaratan Usulan Penetapan Masyarakat Hukum Adat pada Kegiatan Identifikasi dan Inventarisasi Masyarakat Hukum Adat Serta Draft Surat Rekomendasi dan diserahkan Kepada Kasi				Surat Usulan dari Masyarakat ke Desa, BA Rapat dan Daftar Hadir, Nama Ketemenggungan dan Nama-nama Dusun/Kampung yang akan bergabung, adanya sejarah Masyarakat Hukum Adat, Wilayah Adat, Hukum Adat, Bahasa, Harta Kekayaan dan atau Denda Adat, Kelembagaan/Sistem Pemerintahan Adat, Surat Permohonan Rekomendasi dari Desa ke Kecamatan, Surat Usulan Penetapan dari Kecamatan ke Bupati.	1 Jam	Berkas Persyaratan Pengusulan Sebagai Masrakat Hukum Adat dan Draf Surat Rekomendasi	
5.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan dan Draf Surat Rekomendasi, Jika Tidak Lengkap di Kembalikan Kepada Staf Pengelola Urusan Bidang Untuk di Perbaiki dan Jika Setuju Maka Surat Rekomendasinya di Paraf dan diserahkan Kepada Kabid.		tidak		Berkas Persyaratan Pengusulan Sebagai Masyarakat Hukum Adat dan Daraf Surat Rekomendasi.	5 Menit	Berkas Persyaratan Pengusulan Sebagai Masrakat Hukum Adat dan Draf Surat Rekomendasi	
6.	Memeriksa Draf Surat Rekomendasi, Jika tidak Setuju di Kembalikan Kepada Kasi Untuk diperbaiki, jika Setuju ditanda Tangani dan diserahkan Kepada Kasi.		ya	ya tidak	Berkas Persyaratan Pengusulan Sebagai Masyarakat Hukum Adat dan Daraf Surat Rekomendasi.	5 Menit	Surat Rekomendasi	
7.	Menerima Surat Balasan, diserahkan kepada staf pengelola Urusan Bidang.				Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
8.	Mengagendakan, Mengarsipkan dan diserahkan kepada bidang Penataan Desa untuk Selanjutnya ditindaklanjuti Sampai dengan Pembuatan SK Penetapan.				Berkas Persyaratan Pengusulan Sebagai Masyarakat Hukum Adat dan Daraf Surat Rekomendasi.	15 menit	Rekomendasi Usulan	Terkait SOP Pengiriman Surat

1. Latar Belakang

Masyarakat Hukum Adat (selanjutnya disebut MHA) di Indonesia merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjalanan panjang sejarah perkembangan hukum di Indonesia. Secara historis, MHA sudah ada, hidup, tumbuh dan berkembang di Indonesia sejak masa kerajaan, penjajahan Belanda dan pada masa kemerdekaan Indonesia. Campur tangan oleh pemerintah kerajaan, penjajah dan pemerintah Indonesia terus berubah sesuai dengan perkembangan ketatanegaraan.1 Bentuk konkrit campur tangan ketatanegaraan saat ini dapat terlihat dari dimuatnya jaminan terhadap keberadaan masyarakat hukum adat dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD RI 1945).

Secara jelas Pasal 18B ayat (2) yang menyatakan bahwa: "Negara mengakui dan menghormati kesatuan-kesatuan Masyarakat Hukum Adat beserta hak-hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Ksatuam Republik Indonesia, yang diatur dalam undang-undang". Rumusan pasal tersebut hingga kini masih mengakui keberadaan masyarakat hukum adat sebagai salah satu elemen penting dalam kehidupan bernegara di Indonesia. Akan tetapi, sejauh ini belum ada undangundang turunan dari amanah Pasal 18B ayat (2) yang secara khusus mengatur tentang pengakuan dan perlindungan masyarakat Hukum adat. Hal ini berakibat belum terpenuhinya hak-hak masyarakat adat dalam menjalani kehidupan sehari-harinya. Selain itu, kadang lahir konflik antara masyarakat hukum adat dengan pihak lain, seperti masyarakat umum, pemilik lahan dan modal, hingga konflik kepentingan dengan negara.

Dalam konteks kepemilikan hutan oleh masyarakat hukum adat yang diatur dalam UU Kehutanan, pemanfaatan hutan oleh masyarakat hukum adat dilaksanakan dengan tujuan untuk menciptakan kemakmuran rakyat. Hal tersebut dijelaskan dalam Pasal 3 UU Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan yang menjelaskan bahwa: "Penyelenggaraan kehutanan bertujuan untuk sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat yang berkeadilan dan berkelanjutan dengan :

a. Menjamin keberadaan hutan dengan luasan yang cukup dan sebaran yang proporsional.
b. Mengoptimalkan aneka fungsi hutan yang meliputi fungsi konservasi, fungsi lindung, dan fungsi produksi untuk mencapai manfaat lingkungan, sosial, budaya, dan ekonomi, yang seimbang dan lestari
c. Meningkatkan daya dukung daerah aliran sungai
d. Meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan kapasitas dan keberdayaan masyarakat secara partisipatif, berkeadilan, dan berwawasan lingkungan sehingga mampu menciptakan ketahanan sosial dan ekonomi serta ketahanan terhadap akibat perubahan eksternal.
e. Menjamin distribusi manfaat yang berkeadilan dan berkelanjutan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Masyarakat hukum adat sebagai sekelompok orang yang terikat oleh tatanan hukum adatnya sebagai warga bersama suatu persekutuan hukum karena kesamaan tempat tinggal ataupun atas dasar keturunan. Masyarakat hukum adat terikat oleh tatanan hukum adat yang tumbuh dan berkembang secara alami dalam masyarakat tersebut sehingga merupakan pencerminan jiwa masyarakat.

b. Tujuan

Memberikan upaya dan langkah yang perlu diambil dalam rangka pembinaan dan pembaharuan hukum menuju terbentuknya sistem hukum nasional, khususnya substansi mekanisme pengakuan masyarakat hukum adat.

3. Ruang Lingkup

a. Administrasi kegiatan
b. Koreksi dan koordinasi
c. Penyampaian draft perda
d. Pemeriksaan dan koordinasi
e. Perbaikan draft perda hasil pemeriksaan
f. Persetujuan dan tanda tangan
g. Pemberian nomor perda dan lembaran berita
h. Penggandaan dan cetak
i. Pendistribusian kepada OPD terkait
j. Penyimpanan file
k. Pengarsipan

4. Prosedur Penyusunan

a. Menerima surat dari camat perihal usulan penetapan masyarakat hukum adat pada kegiatan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat, diserahkan kepada kabid
b. Mendisposisikan kepala seksi untuk menyusun dan membuat rencana terkait proses usulan penetapan masyarakat hukum adat pada kegiatan identifikasi dan inventarisasi hukum adat
c. Memerintahkan staf pengelola urusan bidang untuk menyiapkan berkas persyaratan usulan penetapan masyarakat hukum adat pada kegiatan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat dan membuat draf surat rekomendasi
d. Menyiapkan berkas persyaratan usulan penetapan masyarakat hukum adat pada kegiatan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat serta draft surat rekomendasi dan diserahkan kepada kepala seksi.
e. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, jika tidak lengkap di kembalikan kepada staf pengelola urusan bidang untuk di perbaiki dan jika setuju maka surat rekomendasinya di paraf dan diserahkan kepada kabid.
f. Memeriksa draf surat rekomendasi, jika tidak setuju di kembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada kepala seksi.
g. Menerima surat balasan, diserahkan kepada staf pengelola urusan bidang.
h. Mengagendakan, mengarsipkan dan diserahkan kepada bidang penataan desa untuk selanjutnya ditindaklanjuti sampai dengan pembuatan SK Penetapan.
i. Selesai

5. Persyaratan

a. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
b. Menguasai aplikasi miscrosoft word

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Alat tulis kantor
b. Perangkat komputer dan printer
c. Buku agenda
d. Ekspedisi
e. Lembar disposisi

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana Tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA-SKPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Penyusunan

Ruangan kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

9. Jadwal Penyusunan

Diawal Tahun Kegiatan dimulai

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

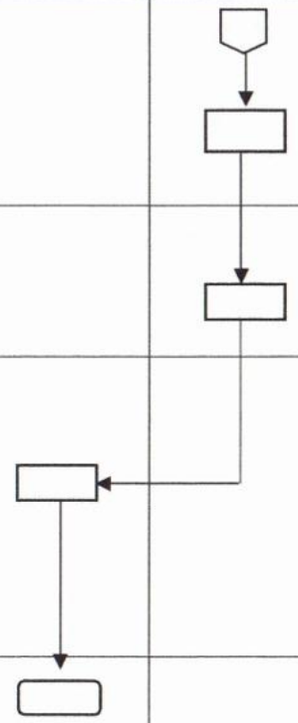
1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
3. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/4.3-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO – DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Mekanisme Pemulihan dan Rehabilitasi Lingkungan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan daerah Kabupaten Tebo Nomor 19 Tahun 2021	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Lintas Bagian	1. Buku agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Keterlambatan informasi	1. Buku laporan kegiatan pemulihan dan rehabilitasi lingkungan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Tim Pemantauan	Kasi / JFU	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan Lokasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan						- Peta/Daftar Lahan, Form pemulihan lingkungan	60 Menit	Rencana Lokasi Kegiatan pemulihan lingkungan yang Telah Disusun	
2.	Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan						-ATK - Peta/Daftar Lahan, Form pemulihan lingkungan	60 menit	Rencana Lokasi Kegiatan pemulihan lingkungan yang Telah Disusun	
3.	Menyiapkan Lokasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan						Peta/Daftar Lahan, Form pemulihan lingkungan	1 Hari	Peta/Daftar Lahan dan Form untuk Dilakukan pemulihan lingkungan	
4.	Menyiapkan Perlengkapan dan Peralatan Lapangan untuk Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan						Peta/Daftar Lahan, Form pemulihan lingkungan, Perlengkapan dan Peralatan pemulihan lingkungan	60 menit	Peta/daftar lahan, Form pemulihan lingkungan, Perlengkapan dan Peralatan pemulihan lingkungan telah Siap Digunakan	
5.	Merevegetasi lokasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan						Peta/Daftar Lahan, Form pemulihan lingkungan, Perlengkapan dan Peralatan pemulihan lingkungan	1 Hari	Peta/daftar lahan, Form pemulihan lingkungan, Perlengkapan dan Peralatan pemulihan lingkungan telah dilaksanakan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Tim Pemantauan	Kasi / JFU	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melaksanakan Pemeliharaan Tanaman di Lokasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan						Pelaksanaan Pemeliharaan Lahan kritis yang telah dipulihkan	6 Bulan	Form Pemulihan lingkungan, Dokumentasi, Titik Koordinat Lahan Pemulihan	
7.	Evaluasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan						Data Kegiatan pemulihan pencemaran	60 menit	Form Pemulihan, Dokumentasi, Titik Koordinat Lahan yang dipulihkan	
8.	Penyerahan Kepada Pihak Perusahaan						Peta/Daftar Lahan yang telah dipulihkan, Berita Acara serah terima lahan yang telah dipulihkan, Dokumentasi	60 menit	Laporan Kegiatan Pemulihan lingkungan	
9.	Selesai									



1. Latar Belakang

Dalam rangka upaya untuk memulihkan, mempertahankan, dan meningkatkan fungsi hutan dan lahan guna meningkatkan daya dukung, produktivitas dan peranannya dalam menjaga sistem penyangga kehidupan serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29, Pasal 30 ayat (2), dan Pasal 61 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi dan Reklamasi Hutan, maka telah ditetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan pada tanggal 26 November 2021.

Rehabilitasi Hutan dan Lahan yang selanjutnya disingkat RHL adalah upaya untuk memulihkan, mempertahankan, dan meningkatkan fungsi hutan dan lahan guna meningkatkan daya dukung, produktivitas dan peranannya dalam menjaga sistem penyangga kehidupan.

Rehabilitasi Hutan sebagaimana Pasal 4 dapat dilakukan pada Kawasan:

1. Hutan Konservasi, ditujukan untuk pemulihan ekosistem, pembinaan habitat dan peningkatan keanekaragaman hayati;
2. Hutan Lindung, ditujukan untuk memulihkan fungsi hidrologis Daerah Aliran Sungai dan meningkatkan produksi Hasil Hutan Bukan Kayu serta jasa lingkungan; dan
3. Hutan Produksi, ditujukan untuk meningkatkan produktivitas kawasan Hutan Produksi.

Rehabilitasi hutan dilaksanakan melalui 2 (dua) kegiatan, yaitu:

a. Reboisasi; dan/atau
b. Penerapan Teknik Konservasi Tanah.

Sedangkan untuk rehabilitasi lahan dapat dilakukan di luar Kawasan hutan berupa hutan dan lahan yang dapat dilakukan melalui kegiatan:

a. Penghijauan; dan/atau
b. Penerapan Teknik Konservasi Tanah.

Kegiatan Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dilakukan melalui upaya Rehabilitasi bertujuan untuk memulihkan kembali fungsi lingkungan akibat penggunaan lahan dengan mengembalikan struktur dan kestabilan tanah sehingga mendukung untuk pertumbuhan dan Perkembangan tanaman.

Manfaat rehabilitasi lingkungan :

- Meningkatkan kesuburan tanah
- Mengurangi toksisitas dan kosentrasi logam berat
- Menetralisir tingkat pH tanah
- Meningkatkan infiltrasi air hujan ke dalam tanah dan peningkatan daya jerat tanah terhadap air
- Meningkatkan keragaman dan jumlah mikroba fungsional.

Dengan adanya acuan target pencapaian ini diharapkan ada upaya bersama yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan lingkungan yang lebih baik.

2. Maksud Dan Tujuan

a. Maksud

Pemulihan dan rehabilitasi lingkungan merupakan upaya untuk memulihkan, mempertahankan, dan meningkatkan fungsi hutan dan lahan sehingga daya dukung, produktivitas, dan peranannya dalam mendukung sistem penyangga kehidupan tetap terjaga.

b. Tujuan

Kegiatan pemulihan dan rehabilitasi lingkungan bertujuan untuk memulihkan kembali fungsi lingkungan akibat penggunaan lahan dengan mengembalikan struktur dan kestabilan tanah sehingga mendukung untuk pertumbuhan dan Perkembangan tanaman.

3. Ruang Lingkup

a. Reboisasi
b. Penerapan Teknik Konservasi Tanah
c. Penghijauan
d. monitoring
e. evaluasi
f. pelaporan dan
g. tindak lanjut.

4. Prosedur Penyusunan

a. Menentukan Lokasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan oleh Tim Pemantauan
b. Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan oleh Kepala Bidang
c. Menyiapkan Lokasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan oleh Tim Pemantauan
d. Menyiapkan Perlengkapan dan Peralatan Lapangan untuk Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan oleh Staff
e. Merevegetasi lokasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan oleh Tim Pemantauan
f. Melaksanakan Pemeliharaan Tanaman di Lokasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan oleh Tim Pemantauan
g. Evaluasi Kegiatan Pemulihan Pencemaran dan / atau Kerusakan Lingkungan oleh Tim Pemantauan
h. Penyerahan Kepada Pihak Perusahaan oleh Kepala Bidang
i. Selesai.

5. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai Microsoft Word dan Microsoft Excel

6. Sarana dan prasarana penyusunan

1. Peta/Daftar Lahan, Form pemulihan lingkungan
2. Alat tulis kantor, komputer dan printer

7. Biaya penyusunan

Sebagaimana Tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA-SKPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat penyusunan

Ruangan kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

9. Jadwal penyusunan

Diawal Tahun Kegiatan dimulai

10. Penanganan tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan

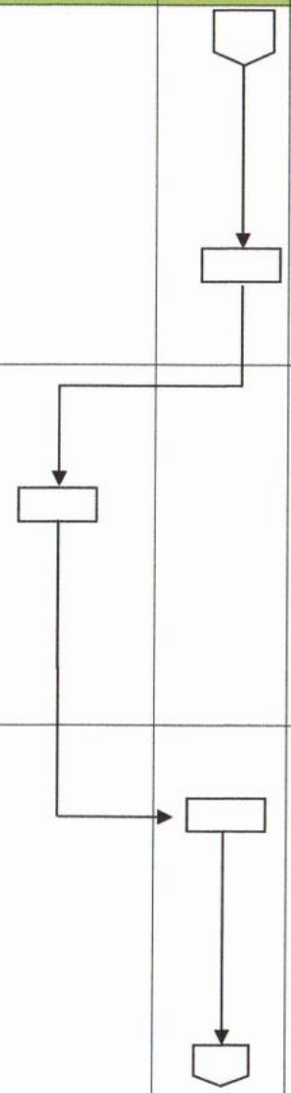
1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
3. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/4.4-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Mekanisme pengelolaan sampel**

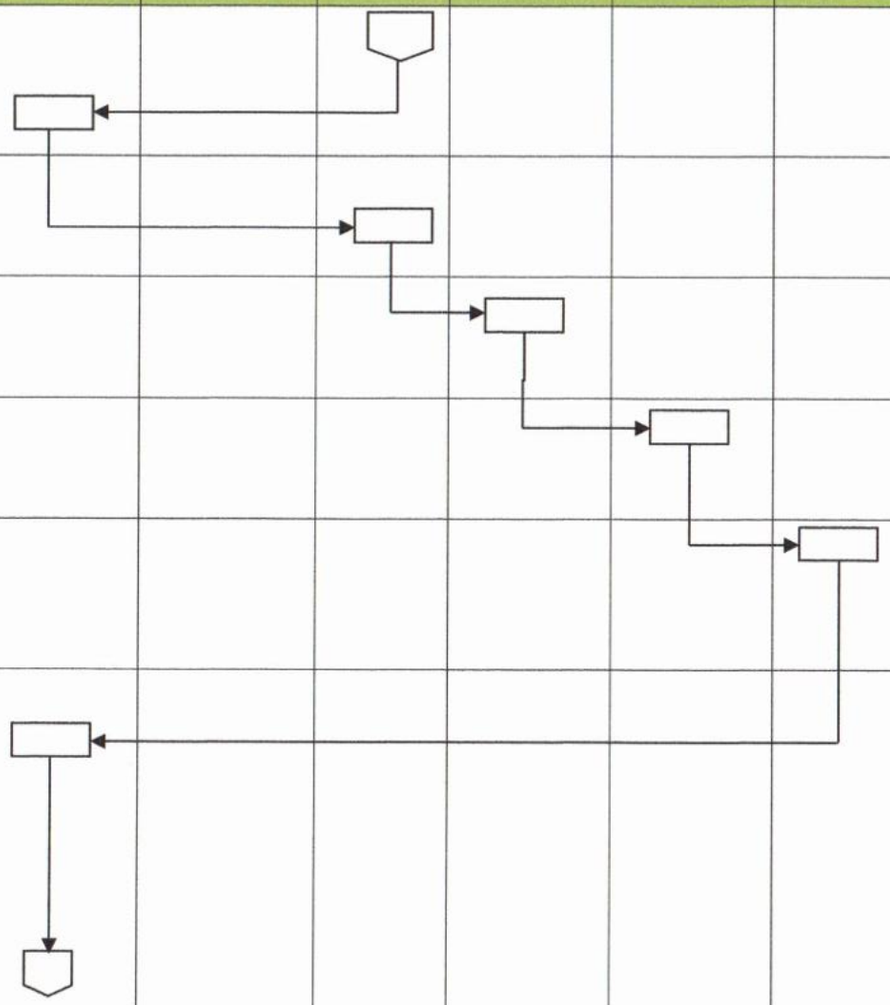
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan daerah Kabupaten Tebo Nomor 63 Tahun 2017	1. S.1 2. SLTA
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Lintas Bagian	1. Buku agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Keterlambatan informasi	1. Buku Laporan hasil uji

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas penerima sampel	Bagian administrasi	Analis Laboratorium	Penyelia Analis	Manager Teknis	Manager Mutu	Manager puncak	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Costumer menyerahkan sampel/sampel diambil sendiri.									Sampel	30 Menit	Sampel	
2.	Penerimaan dan pencatatan data sampel uji.									Sampel uji, data sampel uji, dan formulir permintaan pengujian sampel	30 menit	Tersediany a data sampel uji sesuai nomor dan kode sampel	Sampel diserahkan kebagian administrasi laboratorium untuk diregistrasi dan identifikasi sesuai jenis sampel
3.	Kaji ulang permintaan uji, kelengkapan sampel uji dan data sampel									Sampel uji dan data sampel uji	30 menit	Tersediany a surat tugas pengujian sampel	Manager teknis memeriksa kesesuaian antara permintaan uji, kelengkapan sampel dan data sampel

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas penerima sampel	Bagian administrasi	Analis Laboratorium	Penyelia Analis	Manager Teknis	Manager Mutu	Manager puncak	Kelengkapan	waktu	output	
4.	Pembagian tugas pelaksaan pengujian sampel									Sampel uji, data sampel uji dan surat tugas pengujian	15 menit	Pembagian sampel uji berdasarkan surat tugas pengujian dan formulir data pengujian	Penyelia analis laboratorium mengkoordinasikan pembagian tugas kepada analis laboratorium
5.	Pelaksanaan pengujian oleh analis laboratorium									Data sampel uji, sampel uji, surat tugas pengujian dan formulir data pengujian	10 hari	Tersediany a data hasil uji laboratoriu m	Waktu maksimal pengujian adalah untuk pengujian parameter kualitas air
6.	Penyusunan dan penyerahan data hasil pengujian ke bagian administrasi									Formulir data pengujian	1 hari	Rekaman data hasil uji laboratoriu m	Penyelia analis laboratorium menerima formulir data pengujian dari tiap analis laboratorium



No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas penerima sampel	Bagian administrasi	Analis Laboratorium	Penyelia Analis	Manager Teknis	Manager Mutu	Manager puncak	Kelengkapan	waktu	output	
7.	Proses pemasukan data hasil pengujian kekonsep LHU									Rekaman data hasil uji laboratorium	1 hari	Konsep LHU	Draft LHU
8.	Kaji ulang data pengujian dan konsep LHU									Konsep LHU	1 hari	Konsep LHU	Paraf penyelia analis laboratorium
9.	Kaji ulang data pengujian dan konsep LHU									Konsep LHU	1 jam	Konsep LHU	Paraf manager teknis
10.	Kaji ulang konsep LHU									Konsep LHU	1 jam	LHU	Paraf manager mutu
11.	Penandatanganan LHU									LHU	1 hari	LHU	Tanda tangan manager puncak
12.	Pembuatan tagihan biaya pengujian									Rincian anggaran biaya dan LHU	30 menit	Tersediany a surat keteranga n retribusi daerah (SKRD) dan LHU	LHU diserahkan kepada pemohon setelah biaya pengujian dibayarkan



No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas penerima sampel	Bagian administrasi	Analis Laboratorium	Penyelia Analis	Manager Teknis	Manager Mutu	Manager puncak	Kelengkapan	waktu	output	
13.	Pembayaran biaya jasa pengujian									Surat keterangan retribusi daerah (SKRD)	30 hari	Biaya pengujian dan LHU	Waktu maksimal pembayaran adalah 30 hari sejak diterbitkan SKRD dan dapat dibayar tunai atau melalui transfer bank
14.	Konfirmasi penyerahan LHU									LHU	10 menit	LHU	LHU dikirim melalui POS, diantar langsung atau diambil kelaboratorium disesuaikan dengan permintaan pemohon
15.	Penerimaan LHU oleh Pemohon									LHU	1-3 hari	LHU diterima oleh pemohon	Waktu maksimal jika LHU dikirim melalui pos

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas penerima sampel	Bagian administrasi	Analis Laboratorium	Penyelia Analis	Manager Teknis	Manager Mutu	Manager puncak	Kelengkapan	waktu	output	
16.	Pengarsipan LHU									LHU	15 Menit	LHU	
17.	Selesai												

1. Latar Belakang

Pencemaran lingkungan adalah suatu keadaan yang terjadi karena perubahan kondisi tata lingkungan (tanah, udara, dan air) yang tidak menguntungkan (merusak dan merugikan kehidupan manusia, binatang, dan tumbuhan) yang disebabkan oleh kehadiran benda-benda asing (seperti sampah, limbah industri, minyak, logam berbahaya dan sebagainya). Hal ini salah satunya sebagai akibat perbuatan manusia, sehingga mengakibatkan lingkungan tersebut tidak berfungsi seperti semula (Susilo, 2003).

Pencemaran lingkungan berhubungan erat dengan limbah. Permasalahan limbah timbul karena tidak seimbangnya produksi limbah dengan pengolahannya dan semakin menurunnya daya dukung alam sebagai tempat pembuangan limbah. Jumlah limbah terus bertambah dengan laju yang cukup cepat. Sedangkan di lain pihak, kemampuan pengolahan limbah masih belum memadai (Rizaldi, 2008).

Tanah sangatlah penting bagi kehidupan umat manusia dan makhluk hidup lainnya dengan fungsi yang tidak akan dapat digantikan dengan yang lainnya. Hampir seluruh kegiatan yang dilakukan manusia dilakukan di atas tanah, mulai dari tempat tinggal, pertanian, industri dan aktivitas-aktivitas lainnya (Achmad, 2004)

Kegiatan Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dilakukan melalui upaya pemantauan kualitas air dan udara setiap minimal 6 bulan sekali dalam setahun. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan kondisi aktual gambaran kualitas lingkungan hidup atau Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) yang ada di Kabupaten Tebo melalui nilai Indeks Kualitas Air (IKA) dan Indek Kualitas Udara (IKU) serta Indeks Kualitas Lahan (IKL). Nilai IKLH secara nasional merupakan indeks kinerja pengelolaan lingkungan hidup dan sudah dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tebo untuk sebagai acuan dalam pencapaian target pengelolaan lingkungan hidup. Sehingga dengan adanya acuan target pencapaian ini diharapkan ada upaya bersama yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan lingkungan yang lebih baik.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pengambilan sampel dilaksanakan dalam rangka penerapan peraturan perundangan lingkungan hidup atau membuktikan indikasi pencemaran lingkungan dengan melakukan pengambilan sampel dimana penentuan lokasi dan titik pengambilannya didasarkan pada situasi yang ada.

b. Tujuan

Pengambilan sampel lingkungan memiliki tujuan mengumpulkan data rona awal lingkungan (exploratory), memantau lingkungan (monitoring), menegakkan hukum lingkungan, dan melakukan penelitian lingkungan.

3. Ruang Lingkup

a. Administrasi kegiatan
b. Koreksi dan koordinasi

c. Pelaksanaan kegiatan
d. Penyampaian data
e. Persetujuan dan penandatanganan
f. Pelaksanaan administrasi pembiayaan
g. Penyimpanan data
h. Pengarsipan data

4. Prosedur Penyusunan

a. Costumer menyerahkan sampel/sampel diambil sendiri.
b. Penerimaan dan pencatatan data sampel uji.
c. Kaji ulang permintaan uji, kelengkapan sampel uji dan data sampel
d. Pembagian tugas pelaksanaan pengujian sampel
e. Pelaksanaan pengujian oleh analis laboratorium
f. Penyusunan dan penyerahan data hasil pengujian ke bagian administrasi
g. Proses pemasukan data hasil pengujian kekonsep LHU oleh penyelia analis kepada bagian administrasi
h. Kaji ulang data pengujian dan konsep LHU oleh Penyelia Analis
i. Kaji ulang data pengujian dan konsep LHU oleh manager Teknis
j. Kaji ulang konsep LHU oleh manager Mutu
k. Penandatanganan LHU
l. Pembuatan tagihan biaya pengujian oleh bagian administrasi
m. Pembayaran biaya jasa pengujian oleh pemohon
n. Konfirmasi penyerahan LHU oleh bagian administrasi
o. Penerimaan LHU oleh Pemohon
p. Pengarsipan LHU
q. Selesai

5. Persyaratan

a. Mampu mengoperasikan komputer
b. mampu mengoperasikan peralatan labor dan mengolah data uji sampel
c. Mapping lokasi lahan

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Buku agenda
b. Ekspedisi
c. Lembar disposisi
d. Formulir permintaan pengujian sampel

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana Tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA-SKPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Penyusunan

Ruangan kerja Laboratorium Dinas Lingkungan Hidup Dan Perhubungan

9. Jadwal Penyusunan

Di awal Tahun Kegiatan dimulai

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
b. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
c. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/4.5-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Prosedur Penilaian dan Pembinaan Program Adiwiyata**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Keputusan Bupati Tebo Nomor 150 Tahun 2015 2. Keputusan Bupati Tebo Nomor 151 Tahun 2015	1. Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan Adiwiyaa 2. Memahami kriteria implementasi evaluasi pencapaian Adiwiyata tingkat Provinsi 3. Mengetahui instrumen penilaian Adiwiyata 4. Membuat hasil rekapan penilaian Adiwiyata
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Lintas Bagian	1. Buku agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar disposisi"
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
	1. Buku laporan kegiatan Pembinaan dan penilaian Adiwiyata

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid. P3KLH	Kasi / JFU	Tim Kegiatan	Kepala Dinas	Bagian Hukum	Sekolah Dalam Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi untuk membuat surat usulan Adiwiyata ke Kab/Kota							Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Membuat surat usulan adiwiyata ke Kab/Kota							Surat	3 jam	Surat	
3	Mengirimkan surat perihal keikutsertaan peserta Adiwiyata ke Kab/Kota							Surat perintah Tugas	1 Hari	Surat perintah Tugas	
4	Membuat SK tim penilai adiwiyata Kab/Kota							SK	2 minggu	SK	
5	Membuat jadwal penilaian adiwiyata							Jadwal penilaian	2 minggu	Jadwal penilaian	
6	Melakukan verifikasi lapangan							Form penilaian	3 bulan	Penilaian	
7	Menentukan penilaian yang menerima penghargaaan adiwiyata							instrumen penilaian	1 minggu	instrumen penilaian	
8	Membuat konsep SK Bupati penetapan perolehan adiwiyata dan Nota Dinas ke Bupati							Konsep SK Bupati	1 minggu	Konsep SK Bupati	
9	Memeriksa konsep SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata dan Nota Dinas dan bila setuju diajukan ke Kepala Dinas untuk diparaf							Konsep SK Bupati	3 hari	Konsep SK Bupati	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid. P3KLH	Kasi / JFU	Tim Kegiatan	Kepala Dinas	Bagian Hukum	Sekolah Dalam Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa konsep SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata dan Nota Dinas bila setuju diparaf							Konsep SK Bupati	2 hari	Konsep SK Bupati	
11	Memeriksa Konsep SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata							SK Bupati	2 minggu	SK Bupati	
12	Menerima SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata yang telah ditandatangani oleh Bupati dan menyerahkan kepada Kasi							SK Bupati	1 hari	SK Bupati	
13	Menyerahkan SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata							SK Bupati	30 menit	SK Bupati	
14	Memberikan penghargaan terhadap penerima adiwiyata							Tropi penghargaan adiwiyata	1 jam	Tropi penghargaan adiwiyata	
15	Menerima penghargaan Adiwiyata							Tropi penghargaan adiwiyata	1 jam	Tropi penghargaan adiwiyata	
16	Selesai										

A. LATAR BELAKANG

Program Adiwiyata adalah salah satu program Kementrian Lingkungan Hidup dalam rangka mendorong terciptanya pengetahuan dan kesadaran warga sekolah dalam upaya pelestarian lingkungan hidup. Program ini diharapkan setiap warga sekolah ikut terlibat dalam kegiatan sekolah menuju lingkungan yang sehat serta menghindari dampak lingkungan yang negative. Tujuan program Adiwiyata adalah menciptakan kondisi yang baik bagi sekolah untuk menjadi tempat pembelajaran penyadaran warga sekolah, sehingga kemudian hari warga sekolah tersebut dapat turut bertanggung jawab dalam upaya-upaya penyelamatan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan. Kegiatan utama program Adiwiyata adalah mewujudkan kelembagaan sekolah yang peduli dan berbudaya lingkungan bagi sekolah dasar dan menengah.

Sekolah Adiwiyata dalam pengembangan sikap siswa mengacu pada integrasi Pendidikan Lingkungan Hidup (PLH) terhadap pembelajaran formal di sekolah. Menurut Kementrian Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2009, Pendidikan lingkungan hidup adalah upaya mengubah perilaku dan sikap yang dilakukan oleh berbagai pihak atau elemen masyarakat tentang yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan keterampilan dan kesadaran masyarakat tentang nilai-nilai lingkungan dan isu permasalahan lingkungan yang pada akhirnya dapat menggerakan masyarakat untuk berperan aktif dalam upaya pelestarian dan keselamatan lingkungan untuk kepentingan generasi sekarang dan yang akan datang.

Sekolah Adiwiyata dalam pengembangan sikap siswa mengacu pada integrasi Pendidikan Lingkungan Hidup (PLH) terhadap pembelajaran formal di sekolah. Menurut Kementrian Negara Lingkungan Hidup (2007), pendidikan lingkungan hidup adalah upaya mengubah perilaku dan sikap yang dilakukan oleh berbagai pihak atau elemen masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan kesadaran masyarakat tentang nilai-nilai lingkungan dan isu permasalahan lingkugan yang pada akhirnya dapat menggerakkan masyarakat untuk berperan aktif dalam upaya pelestarian dan keselamatan lingkungan untuk kepentingan generasi sekarang dan yang akan datang.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Prosedur Penilaian dan Pembinaan Program Adiwiyata merupakan kegiatan untuk mendorong terciptanya pengetahuan dan kesadaran warga sekolah dalam upaya pelestarian lingkungan hidup.

2. Tujuan

Prosedur penilaian dan Pembinaan Program Adiwiyata bertujuan untuk menciptakan kondisi yang baik bagi sekolah untuk menjadi tempat pembelajaran penyadaran warga sekolah, sehingga kemudian hari warga sekolah tersebut dapat turut bertanggung jawab dalam upaya-upaya penyelamatan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

C. RUANG LINGKUP

1. Administrasi surat
2. Penyampaian surat
3. Pembuatan SK
4. Persetujuan dan tanda tangan
5. Penggandaan dan cetak
6. Menentukan jadwal penilaian adiwiyata
7. Verifikasi lapangan
8. Penilaian adiwiyata
9. Penyimpan file
10. Pengarsipan

D. PROSEDUR PENYUSUNAN

1. Menugaskan Kepala seksi untuk membuat surat usulan Adiwiyata ke Kab/Kota oleh Kepala Bidang.
2. Membuat surat usulan adiwiyata ke Kab/Kota oleh Kasi.
3. Mengirimkan surat perihal keikutsertaan peserta Adiwiyata ke Kab/Kota oleh Tim kegiatan.
4. Membuat SK tim penilai adiwiyata Kab/Kota oleh Kepala seksi.
5. Membuat jadwal penilaian adiwiyata oleh Kepala seksi.
6. Melakukan verifikasi lapangan oleh Tim Kegiatan.
7. Menentukan penilaian yang menerima penghargaaan adiwiyata oleh Kepala Bidang.
8. Membuat konsep SK Bupati penetapan perolehan adiwiyata dan Nota Dinas ke Bupati oleh Kasi.
9. Memeriksa konsep SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata dan Nota Dinas dan bila setuju diajukan ke Kepala Dinas untuk diparaf oleh Kepala Bidang.
10. Memeriksa konsep SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata dan Nota Dinas bila setuju diparaf oleh Kepala Dinas.
11. Memeriksa konsep SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata oleh Bagian Hukum.
12. Menerima SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata yang telah ditandatangani oleh Bupati dan menyerahkan kepada Kasi oleh Kepala Dinas.

13. Menyerahkan SK Bupati penetapan perolehan Adiwiyata oleh Kepala Bidang.
14. Memberikan penghargaan terhadap penerima adiwiyata oleh Kepala Dinas.
15. Menerima penghargaan Adiwiyata oleh Bagian Hukum.
16. Selesai.

E. PERSYARATAN

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
2. Menguasai microsoft word dan microsoft excel.
3. Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan Adiwiyata.
4. Memahami kriteria implementasi evaluasi pencapaian Adiwiyata tingkat Provinsi.
5. Mengetahui instrumen penilaian Adiwiyata.
6. Membuat hasil rekapan penilaian Adiwiyata.

F. SARANA DAN PRASARANA PENYUSUNAN

1. Buku agenda
2. Ekspedisi
3. Lembar disposisi
4. From penilaian
5. Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. BIAYA PENYUSUNAN

Sebagaimana Tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah DPA-SKPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

H. TEMPAT PENYUSUNAN

Ruangan kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

I. JADWAL PENYUSUNAN

Diawal Tahun Kegiatan dimulai

J. PENANGANAN TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan
3. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/5.1-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Pemeriksaan Kendaraan Bermotor yang Laik Jalan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Pengalaman lapangan bidang LLAJ minimal 2 tahun 6. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat perintah tugas pemeriksaan kendaraan laik jalan					Jadwal Pemeriksaan Kendaraan laik jalan	30 Menit	Surat Tugas Pemeriksa Kendaraan Laik Jalan	
2	Melaksanakan Pemeriksa Kendaraan Bermotor di Jalan sesuai dengan kewenangan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan					Surat Tugas Pemeriksa Kendaraan Laik Jalan	325 Menit	Data Kendaraan Laik Jalan	
3	Membuat laporan hasil pemeriksaan kendaraan laik jalan					Data Kendaraan Laik Jalan	60 menit	Laporan Kendaraan Laik Jalan	
4	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kendaraan laik jalan					Laporan Kendaraan Laik Jalan	30 menit	Disposisi	
5	Mengevaluasi laporan hasil pemeriksaan kendaraan laik jalan					Laporan Kendaraan Laik Jalan	120 menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
6	Selesai								

1. Latar Belakang

Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Laik Jalan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka melakukan fasilitasi dan sekaligus memberikan arahan dan pedoman yang jelas di dalam menata kegiatan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Laik Jalan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Dasar Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Laik Jalan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yaitu adanya urusan pelayanan pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Laik Jalan oleh pihak Kepolisian dan Pengadilan.

Berdasarkan pembagian urusan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan antara Kepolisian dan Pengadilan, Pengelola unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana metode kerja dan penyelenggaraan kegiatan.

Pembentukan tim Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Laik Jalan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah kendaraan, keuangan organisasi serta dalam tugas sesuai dengan urusan pemeriksaan kendaraan bermotor.

Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Laik Jalan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mulai di laksanakan setelah mendapatkan surat keputusan dari Kepala Dinas, tugas tersebut baru bisa di laksanakan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih merasa aman dan nyaman dalam berkendaraan di jalan raya.

b. Tujuan

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bertujuan agar masyarakat pengguna kendaraan Dalam Lalu Lintas Agkutan jalan mendapatkan/memperoleh informasi, aturan dalam menggunakan kendaran dan pengguanaan jalan sesuai peraturannya

3. Ruang Lingkup

a. Perencanaan
b. Koordinasi
c. Pemeriksaan dan Pelaksanaa
d. Persetujua dan Tanda Tangan
e. Pendistribusian kepada pihak terkait
f. Pengambilan Berkas

4. Prosedur Kegiatan

a. Membuat Konsep
b. Mengoreksi
c. Menandatangani
d. Menerima Surat Tugas dan Memimpin Pemeriksa Kendaraan
e. Melaksanakan Pemeriksa Kendaraan Bermotor di jalan sesuai dengan Kewenangan Dinas Lingkungan Hidup

5. Persyaratan

a. Mempunyai Kompetensi Sesuai Dengan Jenjang Jabatan Masing-Masing
b. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang Berlaku
c. Mampu Melaksanakn Tugas

6. Sarana Dan Prasarana

- Alat Kelengkapan Lapangan/Rambu-Rambu Lalu Lintas
- Alat Tulis Kantor
-

7. Biaya Pelaksanaan

sebagaimana tercantum didalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Kegiatan

- Didalam Wilayah Hukum Kabupaten Tebo (Luar Ruangan,Jalan Terminal)

9. Jadwal

- Sesuai SK Tim

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluar/Masuk

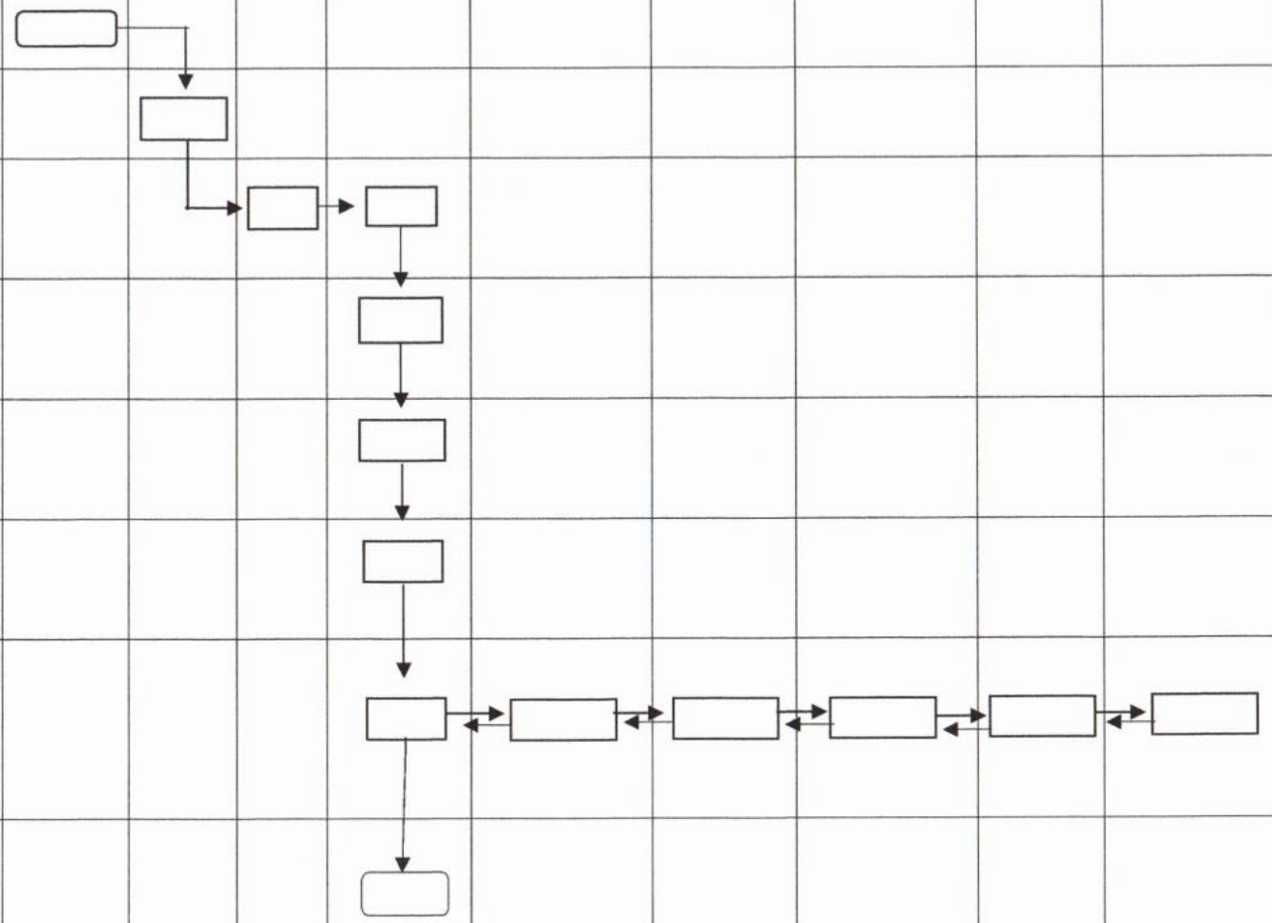
- Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/5.2-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Pengendalian dan Penertiban Kendaraan Angkutan Barang dan Orang**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Pengalaman lapangan bidang LLAJ minimal 2 tahun 6. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi / JFU	Petugas	Pengemudi	Petugas Teknis PKB	Pengadilan	BSTSP	Bendahara Penerima	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Perintah Tugas										Jadwal pelaksanaan razia	30 menit	Surat Perintah Tugas	
2	Memberikan arahan kerja sesuai surat perintah tugas										Surat Perintah Tugas	60 menit	Petunjuk kerja	
3	Pemasangan Rambu tanda Pemeriksaan										Rambu-rambu, dan petunjuk kerja	10 Menit	Rambu-rambu tanda razia	
4	Penghentian Kendaraan										SPT dan Peraturan perundang-undangan	5 Menit	Parkir Kendaraan	
5	Menjelaskan Maksud dan Tujuan										SPT dan Peraturan perundang-undangan	2 Menit	Pemahaman Pengemudi	
6	Pemeriksaan Izin di Sektor Perhubungan										SPT dan Peraturan perundang-undangan	5 Menit	Data Keur dan Tilang	
7	Melakukan Tindakan sesuai dengan bukti yang dibawa (KEUR dan Izin Trayek)										Data Keur dan Tilang	5 Menit	Surat Tilang dan Penganta r Keur	
8	Selesai													



1. Latar Belakang

Pelaksanaan Pengendalian dan Penertiban Kendaraan Angkutan Barang dan Orang oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka melakukan fasilitasi dan sekaligus memberikan arahan dan pedoman yang jelas di dalam menata kegiatan Pengendalian dan Penertiban Kendaraan Angkutan Barang dan Orang oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Dasar utama Pengendalian dan Penertiban Kendaraan Angkutan Barang dan Orang oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yaitu adanya urusan pelayanan pelaksanaan Pengendalian dan Penertiban Kendaraan Angkutan Barang dan Orang oleh pihak Kepolisian.

Berdasarkan pembagian urusan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan antara Kepolisian dan Pengadilan, Pengelola unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana metode kerja dan penyelenggaraan kegiatan.

Pembentukan tim Pengendalian dan Penertiban Kendaraan Angkutan Barang dan Orang oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah kendaraan, keuangan organisasi serta dalam tugas sesuai dengan urusan pemeriksaan kendaraan bermotor.

Pelaksanaan Pengendalian dan Penertiban Kendaraan Angkutan Barang dan Orang oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mulai di laksanakan setelah mendapatkan surat keputusan dari Kepala Dinas, tugas tersebut baru bisa di laksanakan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih merasa aman dan nyaman dalam berkendaraan di jalan raya.

b. Tujuan

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bertujuan agar masyarakat pengguna kendaraan Dalam Lalu Lintas Angkutan jalan mendapatkan/memperoleh informasi, aturan dalam menggunakan kendaraan dan penggunaan jalan sesuai peraturannya

3. Ruang Lingkup

a. Perencanaan
b. Koordinasi
c. Pemeriksaan dan Pelaksanaan
d. Persetujuan dan Tanda Tangan
e. Pendistribusian kepada pihak terkait
f. Pengambilan Berkas

4. Prosedur Kegiatan

a. Membuat Surat Tugas
b. Pemasangan Rambu Tanda Pemeriksaan
c. Penghentian Kendaraan
d. Menjelaskan Maksud dan Tujuan
e. Pemeriksaan Izin di Sektor Perhubungan
f. Tindakan Sesuai dengan Bukti

5. Persyaratan

a. Mempunyai Kompetensi Sesuai Dengan Jenjang Jabatan Masing-Masing
b. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang Berlaku
c. Mampu Melaksanakan Tugas

6. Sarana Dan Prasarana

- Alat Kelengkapan Lapangan/Rambu-Rambu Lalu Lintas
- Alat Tulis Kantor

7. Biaya Pelaksanaan

sebagaimana tercantum di dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Kegiatan

- Di dalam Wilayah Hukum Kabupaten Tebo (Luar Ruangan, Jalan Terminal)

9. Jadwal

- Sesuai SK Tim

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluar/Masuk

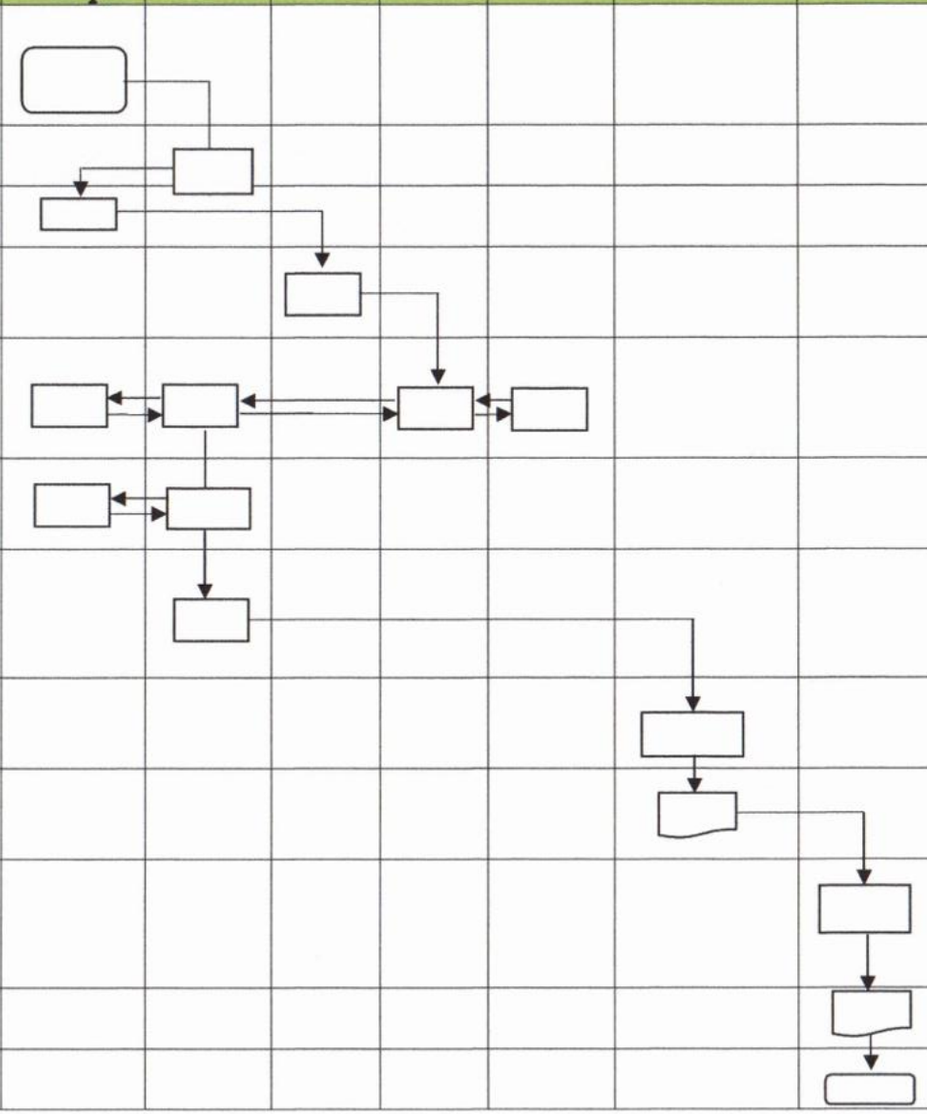
- Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/5.3-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Pengalaman lapangan bidang LLAJ minimal 2 tahun 6. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif fan identitas lengkap) 7. Pernah mengikuti diklat PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	Pencatatan / Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PPNS/ Angg. Dalops	Polres	Kepala Dinas	Kasi / JFU	Kabid Dalops	Pengadilan	Pelanggar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) LLAJ berkoordinasi dengan Satlantas Polres Tebo (Penertiban Gabungan)									60 menit	Terlaksananya koordinasi	
2	Memberikan jadwal pelaksanaan Penertiban Gabungan									30 menit	Jadwal kegiatan	
3	Melaporkan hasil koordinasi								Jadwal kegiatan	30 menit	Arahan Atasan	
4	Menerbitkan Surat Perintah Tugas								Disposisi dan jadwal kegiatan	30 menit	Surat Perintah Tugas	
5	Melakukan Penindakan / Penyidikan melalui Penertiban gabungan Bersama								Surat Perintah tugas	2 – 4 jam	Berkas Pelanggaran	
6	Pemberkasan								Berkas Pelanggaran	1 Hari	Berkas Pelanggaran	
7	Pengiriman berkas pelanggaran LLAJ ke: - Satlantas - Pengadilan								Berkas Pelanggaran	60 menit	Terkirimnya berkas pelanggaran	
8	Sidang di Pengadilan selambat-lambatnya pada Kesempatan Hari Sidang Pertama berikutnya								Berkas Pelanggaran	60 menit	Terlaksananya Sidang	
9	Putusan Pengadilan untuk besaran denda								Berkas Pelanggaran	30 menit	Dokumen Putusan Pengadilan	
10	Pembayaran denda di Pengadilan berdasarkan pelanggaran: - Hadir - Tidak hadir								Dokumen Putusan Pengadilan	30 menit	Bukti pembayaran	
11	Pengambilan Barang Bukti setelah Pelanggar memenuhi Amar Putus								Bukti pembayaran	30 menit	Barang Bukti	
12	Selesai											



1. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka melakukan fasilitasi dan sekaligus memberikan arahan dan pedoman yang jelas di dalam menata kegiatan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Dasar utama pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yaitu adanya urusan pelayanan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh pihak Kepolisian dan Pengadilan.

Berdasarkan pembagian urusan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan antara Kepolisian dan Pengadilan, Pengelolaan unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana metode kerja dan penyelenggaraan kegiatan.

Pembentukan tim pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah kendaraan, keuangan organisasi serta dalam tugas sesuai dengan urusan pemeriksaan kendaraan bermotor.

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mulai di laksanakan setelah mendapatkan surat keputusan dari Kepala Dinas, tugas tersebut baru bisa di laksanakan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih merasa aman dan nyaman dalam berkendaraan di jalan raya.

b. Tujuan

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bertujuan agar masyarakat pengguna kendaraan Dalam Lalu Lintas Angkutan jalan mendapatkan/memperoleh informasi, aturan dalam menggunakan kendaraan dan penggunaan jalan sesuai peraturannya

3. Ruang Lingkup

a. Perencanaan
b. Koordinasi
c. Pemeriksaan dan Pelaksanaan
d. Persetujuan dan Tanda Tangan
e. Pendistribusian kepada pihak terkait
f. Pengambilan Berkas

4. Prosedur Kegiatan

a. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) LLAJ Koordinasi dengan Satlantas
b. Pemeriksa dijalan
c. Penindakan/penyidikan
d. Pemberkasan
e. Pengiriman bahan
f. Sidang di pengadilan
g. Keputusan Sidang
h. Pengambilan Barang Bukti

5. Persyaratan

a. Mempunyai Kompetensi Sesuai Dengan Jenjang Jabatan Masing-Masing
b. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang Berlaku
c. Mampu Melaksanakan Tugas

6. Sarana Dan Prasarana

- Alat Kelengkapan Lapangan/Rambu-Rambu Lalu Lintas
- Alat Tulis Kantor

7. Biaya Pelaksanaan

sebagaimana tercantum di dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Kegiatan

- Didalam Wilayah Hukum Kabupaten Tebo (Luar Ruangan, Jalan Terminal)

9. Jadwal

- Sesuai SK Tim

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluar/Masuk

- Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/5.4-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pengawasan Lalu Lintas Jalan Daerah Kabupaten Tebo**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengesahkan Surat Tugas Pengawasan					Jadwal pelaksanaan razia	30 menit	Surat Perintah Tugas	
2	Melaksanakan Pengawasan Lalu Lintas dan mencatat pelanggaran					Surat Perintah Tugas	325 Menit	Data Pelanggaran lalu lintas	
3	Membuat Laporan Pelanggaran Lalu Lintas					Data Pelanggaran lalu lintas	60 menit	Laporan Pelanggaran Lalu Lintas	
4	Menyampaikan laporan kegiatan Pengawasan Lalu Lintas					Laporan Pelanggaran Lalu Lintas	30 menit	Disposisi	
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan lalu lintas					Laporan Pelanggaran Lalu Lintas	120 menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
6	Selesai								

1. Latar Belakang

Pelaksanaan Pengawasan Lalu Lintas Jalan Daerah Kabupaten Tebo oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka melakukan fasilitasi dan sekaligus memberikan arahan dan pedoman yang jelas di dalam menata kegiatan Pengawasan Lalu-Lintas Jalan Daerah Kabupaten Tebo oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Dasar Pengawasan Lalu Lintas Jalan Daerah Kabupaten Tebo oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yaitu adanya urusan pelayanan pelaksanaan Pengawasan Lalu Lintas Jalan Daerah Kabupaten Tebo oleh pihak Kepolisian dan Pengadilan.

Berdasarkan pembagian urusan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan antara Kepolisian dan Pengadilan, Pengelola unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana metode kerja dan penyelenggaraan kegiatan.

Pembentukan tim Pengawasan Lalu Lintas Jalan Daerah Kabupaten Tebo oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah kendaraan, keuangan organisasi serta dalam tugas sesuai dengan urusan pemeriksaan kendaraan bermotor.

Pelaksanaan Pengawasan Lalu Lintas Jalan Daerah Kabupaten Tebo oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mulai di laksanakan setelah mendapatkan surat keputusan dari Kepala Dinas, tugas tersebut baru bisa di laksanakan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih merasa aman dan nyaman dalam berkendaraan di jalan raya.

b. Tujuan

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bertujuan agar masyarakat pengguna kendaraan Dalam Lalu Lintas Angkutan jalan mendapatkan/memperoleh informasi, aturan dalam menggunakan kendaraan dan penggunaan jalan sesuai peraturannya

3. Ruang Lingkup

a. Perencanaan
b. Koordinasi
c. Pemeriksaan dan Pelaksanaan
d. Persetujuan dan Tanda Tangan
e. Pendistribusian kepada pihak terkait
f. Pengambilan Berkas

4. Prosedur Kegiatan

a. Membuat Surat Tugas Pengawasan
b. Petugas Melaksanakan Pengawasan Lalu Lintas dan Mencatat Pelanggaran
c. Membuat Laporan Pelanggaran Lalu Lintas
d. Mengevaluasi Kegiatan Pengawasan Lalu Lintas
e. Laporan Hasil Pengawasan

5. Persyaratan

a. Mempunyai Kompetensi Sesuai Dengan Jenjang Jabatan Masing-Masing
b. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang Berlaku
c. Mampu Melaksanakan Tugas

6. Sarana Dan Prasarana

- Alat Kelengkapan Lapangan/Rambu-Rambu Lalu Lintas
- Alat Tulis Kantor

7. Biaya Pelaksanaan

Sebagaimana tercantum di dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. **Tempat Kegiatan**
   - Didalam Wilayah Hukum Kabupaten Tebo (Luar Ruangan, Jalan Terminal)

9. **Jadwal**
   - Sesuai SK Tim

10. **Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluar/Masuk**
   - Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
   - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/5.5-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Penyiapan Data Perumusan Rekayasa Lalu Lintas**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Pengalaman lapangan bidang LLAJ minimal 2 tahun 6. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi / JFU	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Perumusan dan Rekayasa Lalu Lintas					• Alat Tulis • Dokumen Anggaran • Kerangka Acuan Kerja	30 Menit	Konsep Perumusan Rekayasa Lalu Lintas	
2	Mengetik Konsep Perumusan dan Rekayasa Lalu Lintas					Konsep Perumusan Rekayasa Lalu Lintas	30 Menit	Konsep Perumusan Rekayasa Lalu Lintas	
3	Mengoreksi Konsep Perumusan dan Rekayasa Lalu Lintas					Konsep Perumusan Rekayasa Lalu Lintas	15 Menit	Konsep Perumusan Rekayasa Lalu Lintas	
4	Menandatangani Konsep Perumusan dan Rekayasa Lalu Lintas					Konsep Perumusan Rekayasa Lalu Lintas	15 Menit	Perumusan dan Rekayasa Lalu Lintas	
5	Menyusun Surat Perintah Tugas untuk melakukan Rekayasa Lalu Lintas					Perumusan dan Rekayasa Lalu Lintas	30 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
6	Menandatangani Konsep Surat Perintah Tugas					Konsep Surat Perintah Tugas	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
7	Menerima Surat Tugas dan Meninjau Lokasi Rekayasa Lalu Lintas					Surat Perintah Tugas	120 Menit	Terlaksananya Rekayasa Lalu Lintas	
8	Selesai								

1. Latar Belakang

Pelaksanaan Penyiapan Data Perumusan Rekayasa Lalu Lintas oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka melakukan fasilitasi dan sekaligus memberikan arahan dan pedoman yang jelas di dalam menata kegiatan Penyiapan Data Perumusan Rekayasa Lalu Lintas oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Dasar Penyiapan Data Perumusan Rekayasa Lalu Lintas oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yaitu adanya urusan pelayanan pelaksanaan Penyiapan Data Perumusan Rekayasa Lalu Lintas oleh pihak Kepolisian dan Pengadilan.

Berdasarkan pembagian urusan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan antara Kepolisian dan Pengadilan, Pengelola unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana metode kerja dan penyelenggaraan kegiatan.

Pembentukan tim Penyiapan Data Perumusan Rekayasa Lalu Lintas oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah kendaraan, keuangan organisasi serta dalam tugas sesuai dengan urusan pemeriksaan kendaraan bermotor.

Pelaksanaan Penyiapan Data Perumusan Rekayasa Lalu Lintas oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mulai di laksanakan setelah mendapatkan surat keputusan dari Kepala Dinas, tugas tersebut baru bisa di laksanakan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih merasa aman dan nyaman dalam berkendaraan di jalan raya.

b. Tujuan

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bertujuan agar masyarakat pengguna kendaraan Dalam Lalu Lintas Angkutan jalan mendapatkan/memperoleh informasi, aturan dalam menggunakan kendaraan dan penggunaan jalan sesuai peraturannya

3. Ruang Lingkup

a. Perencanaan
b. Koordinasi
c. Pemeriksaan dan Pelaksanaan
d. Persetujuan dan Tanda Tangan
e. Pendistribusian kepada pihak terkait
f. Pengambilan Berkas

4. Prosedur Kegiatan

a. Membuat Konsep
b. Mengoreksi
c. Menerima Surat Tugas dan Meninjau Lokasi Rekayasa Lalu Lintas

5. Persyaratan

a. Mempunyai Kompetensi Sesuai Dengan Jenjang Jabatan Masing-Masing
b. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang Berlaku
c. Mampu Melaksanakan Tugas

6. Sarana Dan Prasarana

- Alat Kelengkapan Lapangan/Rambu-Rambu Lalu Lintas
- Alat Tulis Kantor
-

7. Biaya Pelaksanaan

sebagaimana tercantum di dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Kegiatan

- Di dalam Wilayah Hukum Kabupaten Tebo (Luar Ruangan, Jalan Terminal)

9. Jadwal

- Sesuai SK Tim

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masuk

- Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/5.6-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Tata Cara Penilaian Dokumen Andalalin**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Pengalaman lapangan bidang LLAJ minimal 2 tahun 6. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif fan identitas lengkap) 7. Pernah mengikuti pelatihan Andalalin
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat Tim Evaluasi	Tim Evaluasi Andalalin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan andalalin.					• FC Identitas Pemohon • Ijin Lokasi / Informasi Tata Ruang • NIB • Persetujuan Teknis	15 Menit	Berkas Permohonan Andalalin	
2	Registrasi dan telahaan awal dokumen hasil Andalalin. Anggota sekretariat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan persyaratan					• Buku register • Tanda terima berkas	30 menit	• Berkas Permohonan Andalalin • Hasil Telaah	
3	Memberikan arahan atau disposisi terhadap berkas permohonan					• Berkas Permohonan Andalalin • Hasil Telaah	30 menit	Arahan atau Disposisi atasan	
4	Melakukan penelahaan dokumen permohonan Andalalin sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Jika permohonan sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti. Jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya		Arahan atau Disposisi atasan	12 Hari Kerja	Hasil Rekomendasi	
5	Menyusun draf surat pernyataan kesanggupan kewajiban.					Hasil Rekomendasi	60 menit	draf surat pernyataan kesanggupan kewajiban	
6	Penandatanganan surat kesanggupan kewajiban untuk melaksanakan rekomendasi hasil penilaian Andalalin.					Draf surat pernyataan kesanggupan kewajiban	30 menit	surat pernyataan kesanggupan kewajiban	
7	Hasil penilaian ditelaah untuk diberikan surat persetujuan hasil penilaian					Surat pernyataan kesanggupan kewajiban	10 hari kerja	Surat Keputusan Persetujuan Dokumen Andalalin	
8	Hasil diterima oleh pemohon					Surat Keputusan Persetujuan Dokumen Andalalin	30 menit	Berkas Persetujuan	
9	Selesai								

1. Latar Belakang

Pelaksanaan Tata Cara Penilaian Dokumen Andalalin oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka melakukan fasilitasi dan sekaligus memberikan arahan dan pedoman yang jelas di dalam menata kegiatan Tata Cara Penilaian Dokumen Andalalin oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Dasar Tata Cara Penilaian Dokumen Andalalin oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yaitu adanya urusan pelayanan pelaksanaan Tata Cara Penilaian Dokumen Andalalin oleh pihak Kepolisian dan Pengadilan.

Berdasarkan pembagian urusan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan antara Kepolisian dan Pengadilan, Pengelola unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana metode kerja dan penyelenggaraan kegiatan.

Pembentukan tim Tata Cara Penilaian Dokumen Andalalin oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah kendaraan, keuangan organisasi serta dalam tugas sesuai dengan urusan pemeriksaan kendaraan bermotor.

Pelaksanaan Tata Cara Penilaian Dokumen Andalalin oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mulai dilaksanakan setelah mendapatkan surat keputusan dari Kepala Dinas, tugas tersebut baru bisa dilaksanakan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih merasa aman dan nyaman dalam berkendaraan di jalan raya.

b. Tujuan

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bertujuan agar masyarakat pengguna kendaraan Dalam Lalu Lintas Angkutan jalan mendapatkan/memperoleh informasi, aturan dalam menggunakan kendaraan dan penggunaan jalan sesuai peraturannya.

3. Ruang Lingkup

a. Perencanaan
b. Koordinasi
c. Pemeriksaan dan Pelaksanaan
d. Persetujuan dan Tanda Tangan
e. Pendistribusian kepada pihak terkait
f. Pengambilan Berkas

4. Prosedur Kegiatan

a. Pengambang Mengajukan Dokumen andalalin
b. Registrasi dan Telahaan awal Dokumen Hasil Andalalin
c. Melakukan penelahaan Dokumen Hasil Andalalin. melakukan Tindakan/Penelitian yang di atur dalam Perundangan yang berlaku
d. Menandatangani Surat Kesanggupan Kewajiban untuk Melaksanakan Rekomendasi Hasil Penilaian Andalalin
e. Hasil Penilaian ditelaah untuk di berikan Hasil Persetujuan Hasil Penilaian
f. Hasil diterima Oleh Pemohon

5. Persyaratan

a. Mempunyai Kompetensi Sesuai Dengan Jenjang Jabatan Masing-Masing
b. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang Berlaku
c. Mampu Melaksanakan Tugas

6. Sarana Dan Prasarana

- Alat Kelengkapan Lapangan/Rambu-Rambu Lalu Lintas
- Alat Tulis Kantor

7. **Biaya Pelaksanaan**
   sebagaimana tercantum di dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. **Tempat Kegiatan**
   - Di dalam Wilayah Hukum Kabupaten Tebo (Luar Ruangan, Jalan Terminal)

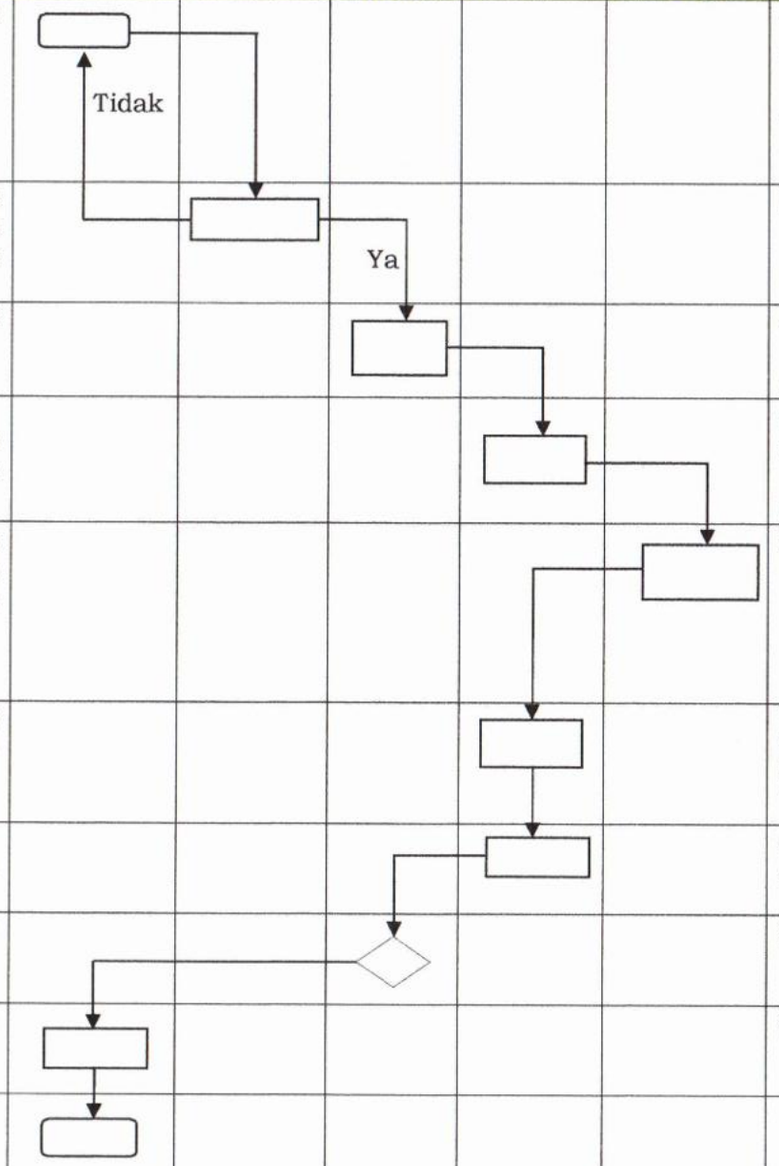
9. **Jadwal**
   - Sesuai SK Tim

10. **Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluar/Masuk**
    - Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
    - Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/5.7-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Permohonan Surat Rekomendasi / Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Desa**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Pengalaman lapangan bidang LLAJ minimal 2 tahun 6. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Bagian	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kadis DLHP	Kabid	Kasi / JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan perizinan sesuai ketentuan						• Surat Permohonan • FC STNK dan Buku Uji • FC KTP pemilik kendaraan / badan usaha	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap berkas diterima, jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon						Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda terima permohonan	
3	Memberikan arahan atau disposisi terhadap berkas pemohon						• Tanda Terima Permohonan • Berkas permohonan	30 Menit	Disposisi, atasan	
4	Menerima disposisi dan melakukan telahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku						• Disposisi atasan • Tanda Terima Permohonan • Berkas permohonan	60 Menit	Hasil telaah terhadap berkas permohonan	
5	Melakukan verifikasi berkas pemohon dan melakukan penilaian lapangan serta kajian persyaratan teknis						Berkas permohonan	1 hari kerja	Laporan hasil verifikasi lapangan dan kajian persyaratan teknis	
6	Menelaah laporan hasil verifikasi lapangan dan kajian persyaratan teknis						Laporan hasil verifikasi lapangan dan kajian persyaratan teknis	60 Menit	Hasil telaahan	
7	Menyusun draf Rekomendasi / Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Desa						• Berkas permohonan • Hasil Telaahan	30 Menit	Draf Surat Rekomendasi	
8	Pengesahan untuk Rekomendasi Ke Dinas Perizinan						Draf Surat Rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi	
9	Pemohon dapat mengambil berkas Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan						Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
10	Selesai									



1. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Desa oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka melakukan fasilitasi dan sekaligus memberikan arahan dan pedoman yang jelas di dalam menata kegiatan Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Desa oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Dasar Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Desa oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yaitu adanya urusan pelayanan pelaksanaan Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Desa oleh pihak Kepolisian dan Pengadilan.

Berdasarkan pembagian urusan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan antara Kepolisian dan Pengadilan, Pengelola unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana metode kerja dan penyelenggaraan kegiatan.

Pembentukan tim Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Desa oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempertimbangkan faktor luas wilayah, jumlah kendaraan, keuangan organisasi serta dalam tugas sesuai dengan urusan pemeriksaan kendaraan bermotor.

Pelaksanaan Permohonan Surat Rekomendasi/Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Desa oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mulai di laksanakan setelah mendapatkan surat keputusan dari Kepala Dinas, tugas tersebut baru bisa di laksanakan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dilaksanakan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat lebih merasa aman dan nyaman dalam berkendaraan di jalan raya.

b. Tujuan

Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan bertujuan agar masyarakat pengguna kendaraan Dalam Lalu Lintas Angkutan jalan mendapatkan/memperoleh informasi, aturan dalam menggunakan kendaraan dan penggunaan jalan sesuai peraturannya

3. Ruang Lingkup

a. Perencanaan
b. Koordinasi
c. Pemeriksaan dan Pelaksanaan
d. Persetujuan dan Tanda Tangan
e. Pendistribusian kepada pihak terkait
f. Pengambilan Berkas

4. Prosedur Kegiatan

a. Pengajuan Berkas Perizinan
b. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas
c. Menelaah dan Memberi Arahan
d. Melakukan verifikasi Berkas
e. Pengesahan untuk Rekomendasi ke Dinas Perizinan
f. Pengambilan Berkas Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tebo

5. Persyaratan

a. Mempunyai Kompetensi Sesuai Dengan Jenjang Jabatan Masing-Masing
b. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang Berlaku
c. Mampu Melaksanakan Tugas

6. Sarana Dan Prasarana

- Alat Kelengkapan Lapangan/Rambu-Rambu Lalu Lintas
- Alat Tulis Kantor

7. Biaya Pelaksanaan

sebagaimana tercantum di dalam OPD Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo

8. Tempat Kegiatan

Di dalam Wilayah Hukum Kabupaten Tebo (Luar Ruangan, Jalan Terminal)

9. Jadwal

Sesuai SK Tim

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masuk

- Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo
- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/6.1-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pemungutan Retribusi Parkir**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 4 tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pakir Ditepi Jalan Umum. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Sektoral	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi/ Jafung	Bendahara Penerima	Staff Pengelola Parkir	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk mempersiapkan Karcis Retribusi Parkir berdasarkan Kebutuhan							Karcis, Komputer, laptop,ATK dan buku kerja, Arsiparis	5 Menit	Dokumen	
2	Kepala Bidang melakukan Perhitungan jumlah karcis yang akan digunakan dalam rangka pemungutan retribusi parkir							ATK dan Buku Kerja, Karcis	2 Jam	Dokumen	
3	Kepala Seksi Perparkiran mengadakan karcis sesuai jumlah yang dibutuhkan							Karcis	2 hari	Kegiatan	
4	Staf pengelola parkir melakukan sortir dan menyerahkan karcis kepada Petugas Pemungut Retribusi Parkir							Karcis	2 jam	Kegiatan	
5	Petugas Pemungut melakukan Penjualan karcis berdasarkan tariff per jenis kendaraan sebagaimana diatur dalam Perda							Karcis	Setiap hari kerja	Kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi/ Jafung	Bendahara Penerima	Staff Pengelola Parkir	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Petugas Pemungut Retribusi melaporkan jumlah penjualan karcis							Karcis, ATK dan Buku Kerja	1 jam	Laporan	
7	Staf pengelola menerima dan mencatat jumlah penjualan karcis kemudian melaporkannya kepada Kepala Seksi							Karcis, Komputer, leptop,ATK dan buku kerja, Arsiparis	1 jam	Dokumen	
8	Kepala seksi menerima dan mencatat hasilnya dan diserahkan kepada Bendahara Penerima atas sepengatahuan Kepala Bidang							Karcis, ATK dan buku kerja	1 jam	Dokumen /Kegiatan	
9	Bendahara Penerima mencatat hasil penjualan karcis retribusi parkir kemudian menyetorkan ke kas Daerah tas Sepengetahuan Kepala Dinas							Karcis, ATK dan buku kerja	1 jam	Dokumen	
10	Selesai										

1. Latar Belakang

Dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menghendaki agar penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah, dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk menjalankan roda Pemerintahan sehingga tercapai tujuan tersebut, Daerah harus mempunyai sumber keuangan agar Daerah mampu memberikan pelayanan dan kesejahteraan kepada rakyat. Pajak daerah dan retribusi daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah. Melalui Undang-undang Pajak dan Retribusi Daerah, daerah diberikan kewenangan untuk melakukan pemungutan kepada masyarakat berupa pajak daerah dan retribusi daerah, dengan membentuk Peraturan Daerah sebagai dasar pemungutannya. Hal tersebut juga merupakan implementasi Pasal 23A Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menegaskan bahwa penempatan beban kepada rakyat seperti pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan Negara diatur dengan Undang-Undang, sehingga pemungutan atas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah harus didasarkan pada Undang-Undang.

Parkir kendaraan merupakan salah satu potensi pendapatan asli daerah yang cukup besar. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara. Menurut Undang-undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya. Mobilitas kendaraan roda dua maupun roda empat yang cukup tinggi pada berbagai daerah di Indonesia tentu menuntut pelayanan tempat parkir yang memadai, baik tempat yang disiapkan khusus untuk lahan parkir, maupun lokasi parkir yang layak di tepi jalan umum. Pemerintah Daerah, khususnya Pemerintah Kabupaten/Kota sudah seharusnya dapat mengelola penyediaan tempat parkir tersebut dengan baik. Selain karena kewajiban Pemerintah Daerah untuk menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang menjadi kewenangannya. Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tebo nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Parkir Ditepi Jalan Umum pengelolaan Retribusi Parkir yang baik oleh Pemerintah Kabupaten Tebo akan dapat meningkatkan pendapatan asli daerah, baik dari pajak parkir, retribusi parkir di tepi jalan umum, maupun retribusi tempat khusus parkir.

2. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
   Retribusi parkir dikumpulkan dalam bentuk sarana dan prasarana jasa pelayanan sehingga dapat ditingkatkan sebaik mungkin sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Tujuan
   Tujuan retribusi daerah yaitu untuk meningkatkan penyediaan layanan pemerintah serta memperkuat otonomi daerah. Selain itu dipungutnya retribusi parkir yaitu untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah, agar dapat membiayai pembangunan serta mensejahterakan masyarakatnya.

3. Ruang Lingkup

a. Karcis Retribusi Parkir
b. Perhitungan Jumlah Karcis
c. Mengadakan Karcis yang dibutuhkan
d. Menyerahkan Karcis Retribusi Parkir
e. Penjualan Karcis berdasarkan Perda Kabupaten Tebo tentang Retribusi Parkir Tepi Jalan Umum
f. Laporan Penjualan Karcis
g. Mencatat jumlah Penjualan karcis
h. Menyetor ke Kas Daerah
i. Mengembalikan Bongkol Karcis Retribusi Parkir yang sudah terjual
j. Membuat Laporan Penerimaan Retribusi Parkir

4. **Prosedur Penyusunan**
   a. Menyiapkan Karcis Retribusi Berdasarkan Kebutuhan sesuai Perintah Kepala Dinas
   b. Melakukan Perhitungan jumlah karcis yang akan digunakan dalam rangka pemungutan retribusi parker oleh Kepala Bidang
   c. Mengadakan karcis sesuai jumlah yang dibutuhkan oleh Kepala Seksi Perparkiran
   d. Melakukan sortir dan menyerahkan karcis kepada Petugas Pemungut Retribusi Parkir oleh Staff Pengelola Parkir
   e. melakukan Penjualan karcis berdasarkan tariff per jenis kendaraan sebagaimana diatur dalam Perda oleh Petugas Pemungut
   f. Melaporkan Jumlah Penjualan Karcis oleh Petugas Pemungut
   g. Mencatat jumlah penjualan karcis kemudian melaporkannya kepada Kepala Seksi oleh Staff Pengelola
   h. Menerima dan mencatat hasilnya dan diserahkan kepada Bendahara Penerima atas sepengetahuan Kepala Bidang oleh Kepala Seksi
   i. mencatat hasil penjualan karcis retribusi parkir kemudian menyetorkan ke kas Daerah tas Sepengetahuan Kepala Dinas oleh Bendahara Penerima

5. **Persyaratan**
   a. Min. SMA/Sederajat
   b. Menguasai komputer
   c. Pernah mengikuti diklat Pengujian Kendaraan Bermotor
   d. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
6. **Sarana dan Prasarana Penyusunan**
   a. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsipari
   b. Meja dan kursi petugas pelayanan
   c. Ruang tunggu pelayanan
   d. Alat Uji sesuai dengan Permenhub

7. **Biaya Penyusunan**
   Sebagaimana tercantum dalam OPD Bagian Organisasi

8. **Tempat Penyusunan**
   Di ruang Kerja atau Tempat Lain yang tidak menyalahi aturan

9. **Jadwal Penyusunan**
   Awal tahun atau sesuai kebutuhan

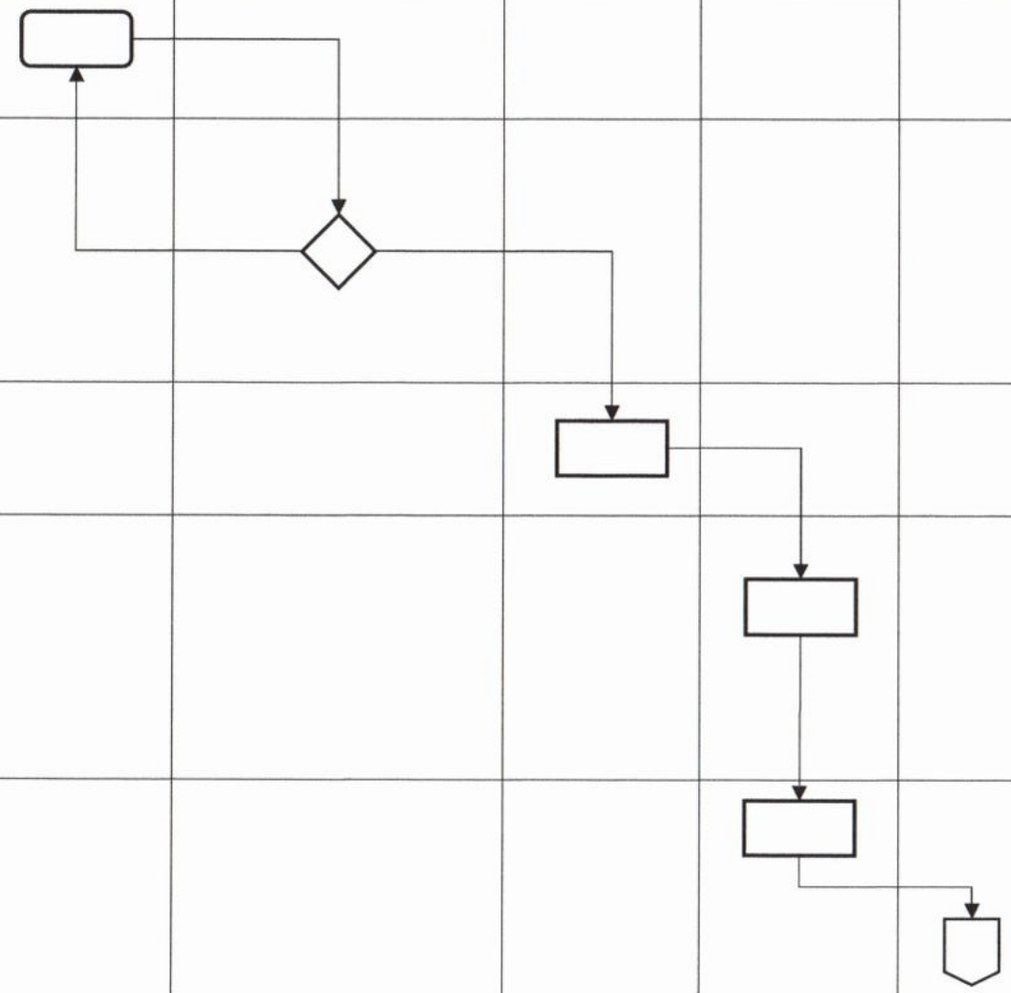
10. **Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan**
    a. Kepala Dinas LH dan Perhubungan
    b. Sekretaris
    c. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset
    d. Kabid yang bersangkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

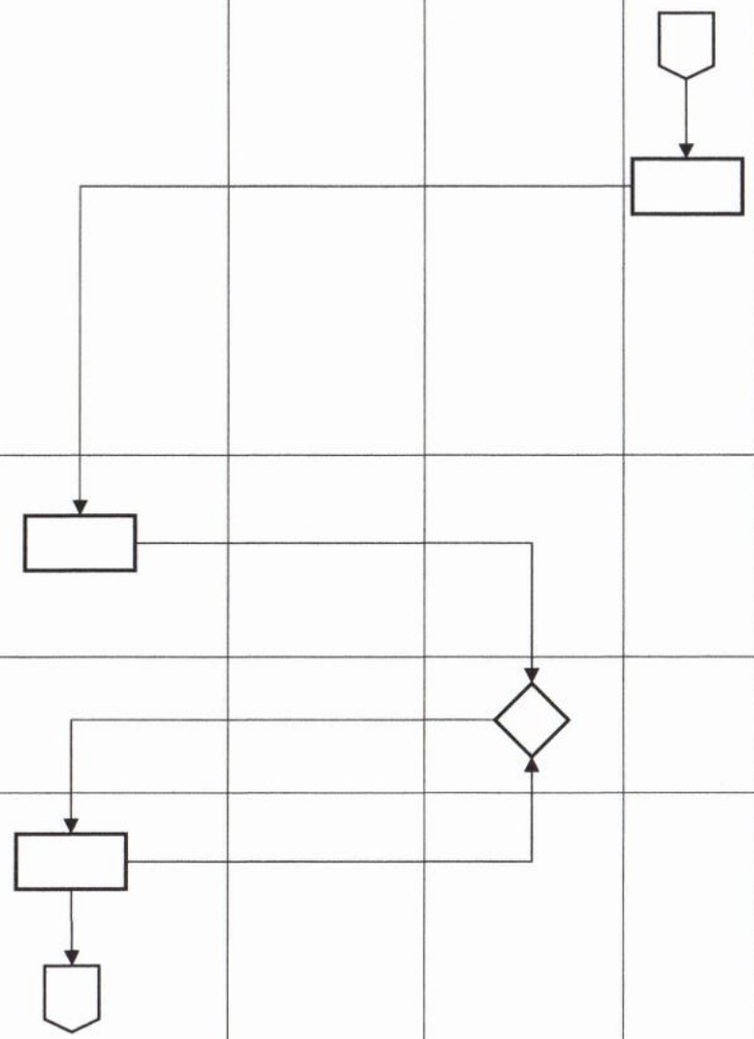
NOMOR SOP	660/6.2-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Penguji Kendaraan Bermotor**

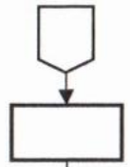
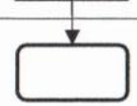
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 94 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif fan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Sektoral	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kendaraan	Pengadministrasian Umum	Bendahara Penerima	Penguji/ Pelaksana	Kasi/ Jafung	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	Mengisi Form Pendaftaran, membawa dokumen Persyaratan dan Kendaraan Bermotor						- Formulir - Kendaraan Bermotor	Persetujuan Surat Tugas	Setiap hari	
2	Menerima dan Memeriksa dokumen persyaratan, jika memenuhi syarat, lakukan pendaftaran, jika tidak, dikembalikan kepada pemilik kendaraan/ pemohon untuk dilengkapi.						- Dokumen Pendaftaran - ATK	Jumlah anggota yang melaksanakan Tugas	Setiap hari kerja	
3	Menerima pembayaran retribusi dan membuat SKRD						- SKRD - ATK	Terlaksanany a Pemasangan	10 Menit	
4	Pemeriksaan teknis/ pra uji (Uji Non Mekanis) dengan cara mencocokkan identitas kendaraan sesuai dengan dokumen kendaraan, pemeriksaan visual fisik kendaraan.						- Alat Uji Non Mekanis Lembar Chek List - ATK		5 Menit	
5	Pemeriksaan layak jalan (uji mekanis), menguji ambang batas layak jalan, mengumpulkan data hasil uji.						- Data Hasil Uji - ATK	Pemahaman Pengemudi	2 Menit	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kendaraan	Pengadministrasian Umum	Bendahara Penerima	Penguji/ Pelaksana	Kasi/ Jafung	Kelengkapan	Output	Waktu	
6	Menganalisa data hasil uji, mengambil kesimpulan dan memutuskan LULUS atau TIDAK LULUS UJI. (Jika tidak lulus uji, Penguji memberitahukan secara tertulis kepada pemilik kendaraan bermotor dengan mencantumkan item yang tidak lulus uji, Aasan tidak lulus uji, perbaikan yang harus dilakukan, waktu dan tempat uji ulang.						- Data Hasil Uji - ATK	Data Keur dan Tilang	5 Menit	
7	Mengisi Kartu Induk dan Kartu Uji Berkala Kendaraan Bermotor						Kartu Induk Uji Berkala -Kendaraan Bermotor -ATK, Stempel dan Cap	Surat Tilang dan Pengantar Keur	5 Menit	
8	Pengesahan Kartu Uji Berkala Kendaraan Bermotor dan Kartu Induk						-Kartu Induk Uji Berkala -Kendaraan Bermotor	Surat pengantar	5 Menit	
9	Pengetokan Nomor Uji Berkala Pertama/ Baru), Pengecekan Tanda Samping (Uji Berkala Pertama/ Baru), Pengetokan Tanda Uji dan Pemasangan Tanda Uji dan Pengecekan Tanggal Masa Berlaku Uji						-Tanda Uji -Tanda Samping -Palu -Cat Semprot	Surat pengantar	5 Menit	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Kendaraan	Pengadministrasian Umum	Bendahara Penerima	Penguji/ Pelaksana	Kasi/ Jafung	Kelengkapan	Output	Waktu	
10	Serah Terima Kartu Uji Berkala Kendaraan Bermotor, dari Penguji Kendaraan Bermotor Kepada Pemilik Kendaraan						-Kartu Uji Berkala -Kendaraan Bermotor -Tanda Uji	Kartu uji berkala	5 Menit	
11	Selesai									

1. Latar Belakang

Pengujian kendaraan bermotor merupakan serangkaian kegiatan menguji dan atau memeriksa bagian-bagian kendaraan bermotor, kereta gandengan, kereta tempelan, dan kendaraan khusus dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan yang dilakukan secara berkala. (Peraturan Menteri perhubungan No. 19 2021) salah satu tujuan pengujian kendaraan bermotor yaitu memberikan jaminan secara teknis terhadap penggunaan Kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan dijalan. Untuk menunjang jaminan keselamatan maka dilakukan pemeriksaan persyaratan teknis dan pengujian laik jalan. Untuk pemeriksaan persyaratan teknis seperti pengukuran dimensi, memeriksa bagian depan kendaraan, memeriksa bagian samping kanan kendaraan, termasuk memeriksa roda kendaraan, memeriksa bagian belakang kendaraan, memeriksa bagian samping kiri kendaraan, memeriksa ruang penumpang dan pengemudi, memeriksa bagian bawah kendaraan, memeriksa peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor. Sedangkan pengujian laik jalan yaitu pengujian lampu, speedometer, rem kendaraan, dan penyimpangan roda depan. Pemeriksaan ini merupakan hal penting dan harus dilakukan secara berkala untuk keselamatan kendaraan.

Pemeriksaan persyaratan teknis itu sangatlah penting dalam pengujian kendaraan bukan hanya pengujian laik jalan saja. Jika pengujian laik jalan menggunakan alat bantu dikarenakan terdapat ambang batasnya seperti lampu yang di uji dengan headlight tester, hal ini berbeda dengan pemeriksaan persyaratan teknis. Dimana pemeriksaan persyaratan teknis dapat dilakukan tanpa menggunakan alat. Namun, ketelitian harus dimiliki oleh seorang penguji untuk memeriksa kendaraan melalui kondisi visual. Pemeriksaan ini merupakan hal penting dan harus dilakukan secara berkala untuk keselamatan kendaraan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Prosedur ini sebagai pedoman proses pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sehingga menjamin pelayanan pengujian kendaraan bermotor yang lancar, tepat, akurat dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan dapat ditingkatkan sebaik mungkin sesuai kebutuhan masyarakat.

b. Tujuan

1. Memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor
2. Memberikan Pelayanan Umum Pengujian Kendaraan Bermotor kepada Masyarakat
3. Mewujudkan sarana transportasi yang berkeselamatan dan menjaga kelestarian lingkungan

3. Ruang Lingkup

a. Pelayanan pengujian kendaraan bermotor terdiri dari :
b. Pengujian pertama kali
c. Pengujian berkala kendaraan bermotor
d. Pelayanan Numpang Uji (numpang uji masuk dan numpang uji keluar)
e. Pelayanan Mutasi (mutasi masuk dan mutasi keluar)
f. Pelayanan perubahan bukti lulus uji / Kartu uji
g. Pelayanan penggantian bukti lulus uji / Kartu uji
h. Pelayanan kendaraan rusak

4. Prosedur Penyusunan

a. Pemohon mendaftarkan kendaraan wajib uji sebelum habis berlakunya masa uji berkala;
b. Petugas administrasi menerima dan meneliti kelengkapan administrasi, selanjutnya dibuatkan bukti billing pembayaran Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor ;
c. Penguji Kendaraan Bermotor melakukan Uji Berkala terhadap kendaraan wajib uji;

d. Penguji Kendaraan Bermotor menetapkan hasil uji berkala kendaraan bermotor, selanjutnya setelah ditetapkan lulus uji diterbitkan bukti lulus uji;
e. Penyerahan Bukti lulus uji kepada pemohon;
f. Kendaraan yang dinyatakan tidak lulus uji diberi surat keterangan pengembalian kendaraan yang berisi :
   a) Kekurangan - kekurangan persyaratan teknis yang harus diperbaiki;
   b) Waktu dan tempat dilakukan uji ulang dengan jangka waktu 2 x 24 jam dan dapat diberikan waktu perpanjangan maksimal 2 Bulan.
g. Kendaraan yang melakukan uji ulang dan tetap dinyatakan tidak lulus dan/atau perbaikan - perbaikan melewati batas waktu yang telah ditentukan, maka diperlakukan sebagai pemohon baru.

5. Persyaratan

1. Minimal Tamat SMA atau sederajat
2. Menguasai komputer
3. Pernah mengikuti diklat Pengujian Kendaraan Bermotor
4. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsipari
2. Meja dan kursi petugas pelayanan
3. Ruang tunggu pelayanan
4. Alat Uji sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan RI

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam OPD Bagian Organisasi

8. Tempat Penyusunan

Di ruang Kerja atau Tempat Lain yang tidak menyalahi aturan

9. Jadwal Penyusunan

Awal tahun atau sesuai kebutuhan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

1. Kepala Dinas LH dan Perhubungan
2. Sekretaris Dinas LH dan Perhubungan
3. Kepala Unit Pelasana Teknis
4. Pengujian KendaraanBermotor
5. Penguji kendaraan bermotor
6. Staff administrasi pengujian kendaraan bermotor

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO **DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **DAN PERHUBUNGAN**	NOMOR SOP	660/6.3-SOP/DLHP-I/2023
	TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
	TGL. REVISI	25 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	04 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP.19680908 199601 1 001
	NAMA SOP	: **Pemungut Retribusi Terminal**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Terminal. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 02 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Sektoral	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Terminal	Petugas Terminal	Bendahara Penerima	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Angkutan Umum Masuk Terminal					Mencatat, ATK dan Buku Kerja	25 Menit	Konsep Surat Tugas Pemeriksa Kendaraan Laik Jalan	
2	Kru Angkutan melaporkan jumlah penumpang, Petugas memberikan karcis retribusi terminal. Kru angkutan membayar retribusi					Mencatat, ATK dan Buku Kerja	30 Menit	Konsep Surat Tugas Pemeriksa Kendaraan Laik Jalan yang telah diketik	
3	Petugas mencatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar					Mencatat, ATK dan Buku Kerja	15 Menit	Jika tidak ada koreksi konsep di Paraf	
4	Petugas merekap laporan harian jumlah angkutan dan retribusi yang dibayar					Mencatat, ATK dan Buku Kerja	5 Menit	Jika tidak ada koreksi konsep di Paraf	
5	Petugas menyerahkan: - Retribusi dan bonggol retribusi terminals kepada bendahara - Laporan harian kepada Kepala Seksi					Mencatat, ATK dan Buku Kerja, Karcis	240 Menit	Dokumen	
6	Kepala Seksi membuat rekap bulanan Data angkutan dan rekonsiliasi PAD Terminal					Mencatat, ATK dan Buku Kerja, komputer, arsiparis	240 Menit	Melaksanakan Pemeriksaan	
7	Selesai								

1. Latar Belakang

Peran pemerintah daerah dalam pendelegasian kewenangan dari pusat ke daerah sangat penting sehingga diperlukan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Dalam pengembangan masyarakat, pemerintah daerah diharapkan dapat menghasilkan pendapatan yang optimal untuk meminimalkan hubungannya dengan pemerintah pusat. Pelaksanaan otonomi daerah, bentuk penerimaan daerah selain pajak yang paling umum adalah retribusi daerah. Retribusi adalah sumber pendapatan atau penerimaan umum untuk bentuk pemerintah daerah. Retribusi daerah ialah pembayaran atas jasa yang diberikan dan dikeluarkan oleh pemerintah daerah bagian untuk kepentingan pribadi dan badan usaha atau sebagai pemberian izin ruang tertentu.

Retribusi sebagai sumber utama dari pendapatan daerah tersebut. Adapun jenis-jenis retribusi daerah yaitu retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha serta retribusi perizinan tertentu. Adapun Retribusi jasa umum merupakan jenis retribusi daerah atas pelayanan yang diberikan atau disediakan oleh pemerintah daerah untuk mencapai kepentingan dan manfaat umum yang menguntungkan individu atau organisasi. Retribusi jasa usaha merupakan jenis pajak daerah atas jasa yang diberikan oleh pemerintah daerah sehubungan dengan pemberian izin kepada orang pribadi atau organisasi yang menggunakan jasa usaha. Sedangkan Retribusi perizinan tertentu merupakan Royalti tertentu diberikan kepada orang pribadi atau organisasi oleh pemerintah daerah dalam rangka pengaturan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan sumber daya alam, prasarana, komoditas, dan ruang untuk penggunaan sarana tertentu untuk melindungi dan melindungi lingkungan hidup. pada layanan perizinan tertentu yang disediakan.

Retribusi Terminal adalah retribusi jasa usaha yang dikenakan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi dan badan hukum yang menggunakan Jasa Terminal untuk mengatur pengangkutan orang atau barang dengan angkutan umum. Pelaksanaan pemungutan retribusi terminal pada kenyataannya melakukan pelaksanaan dalam kegiatan pemungutan tempat parkir, pemungutan pelayanan, pengoperasian fasilitas, pengaturan arus lalu lintas, dan pemungutan jumlah dan jenis kendaraan di wilayah kerja terminal.

Pelaksanaan pemungutan retribusi terminal berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Tebo Nomor 13 Tahun 2012 tentang Retribusi Terminal, dipungut melalui Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo sebagai instansi teknis pelaksanaan pemungutan Retribusi Terminal.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Dalam pencapaian pembangunan nasional peranan transportasi memiliki posisi yang penting dan strategi dalam pembangunan, maka perencanaan dan pengembangannya perlu ditata dalam satu kesatuan sistem yang terpadu. Untuk terlaksananya keterpaduan intra dan antar moda secara lancar dan tertib maka ditempat-tempat tertentu perlu dibangun dan diselenggarakan terminal.

b. Tujuan

Retribusi Terminal dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bis umum, tempat kegiatan usaha, dan fasilitas lainnya di lingkungan terminal, yang disediakan, dimiliki, dan/ atau dikelola oleh Pemerintah. Selain itu Retribusi Terminal dapat meningkatkan penerimaan kas daerah agar penerimaan pemungutan retribusi terminal memberikan peningkatan PAD.

3. Ruang Lingkup

a. Jasa Pelayanan terminal
b. Memberikan karcis retribusi terminal. Kru angkutan membayar retribusi
c. Mencatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar
d. Merekap laporan harian jumlah angkutan dan retribusi yang dibayar
e. Menyerahkan Retribusi dan bonggol retribusi terminals kepada bendahara
f. Laporan harian kepada Kepala Seksi

g. Membuat rekap bulanan Data angkutan dan rekonsiliasi PAD Terminal

4. Prosedur Penyusunan

a. Memberikan Jasa Pelayanan Terminal pada Angkutan Umum Masuk Terminal oleh Petugas
b. Melaporkan jumlah penumpang, memberikan karcis retribusi terminal oleh Petugas
c. Mencatat laporan angkutan dan retribusi yang dibayar oleh Petugas
d. Merekap laporan harian jumlah angkutan dan retribusi yang dibayar oleh Petugas
e. Menyerahkan Retribusi dan bonggol retribusi terminals kepada bendahara oleh Petugas Terminal
f. Laporan harian kepada Kepala Seksi oleh Petugas Terminal
g. Membuat rekap bulanan Data angkutan dan rekonsiliasi PAD Terminal oleh Kepala Seksi

5. Persyaratan

a. Minimal Tamat SMA atau sederajat
b. Menguasai komputer
c. Pernah mengikuti diklat Pengujian Kendaraan Bermotor
d. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

1. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsiparis
2. Meja dan kursi petugas pelayanan
3. Ruang tunggu pelayanan

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam OPD Bagian Organisasi

8. Tempat Penyusunan

Di ruang Kerja atau Tempat Lain yang tidak menyalahi aturan

9. Jadwal Penyusunan

Awal tahun atau sesuai kebutuhan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

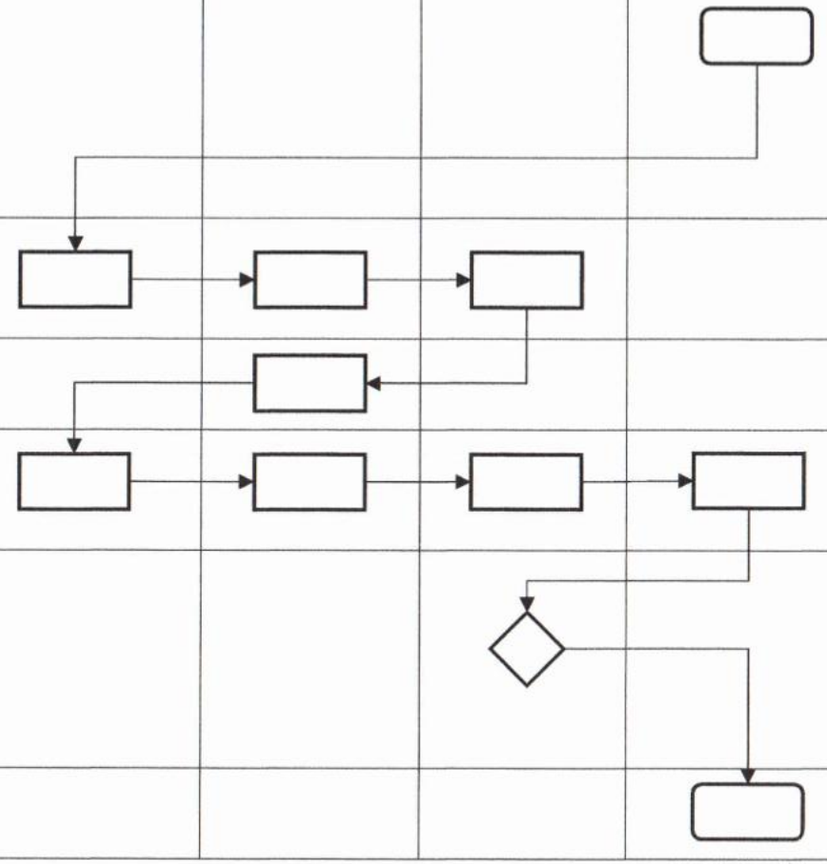
a. Kepala Dinas LH dan Perhubungan
b. Sekretaris Dinas LH dan Perhubungan
c. Kepala Bidang yang dimaksud
d. Kepala Unit Pelaksana Teknis

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/6.4-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Rekomendasi Pengelolaan Tempat Parkir**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Parkir ditepi Jalan Umum. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 02 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Sektoral	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Permohonan tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi/ Jafung	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa, mencatat dan mengagendakan Surat Permohonan dari Koordinator Parkir/ Pengelola/Masyarakat yang kemudian ditunjuk kepada Kepala Dinas					ATK dan Buku Kerja	Setiap hari kerja	Dokumen	
2	memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang					Komputer, ATK dan Buku Kerja	Setiap hari kerja	Terlaksana nya disposisi Surat	
3	Mendelegasikan kepada Seksi untuk dilakukan kajian teknis					Mencatat	Setiap hari kerja	Dokumen	
4	Menyampaikan hasil pengkajian disertasi dengan rekomendasi teknis					Mencatat	Setiap hari kerja	Laporan	
5	Memberi persetujuan/penolakan untuk: - Dilakukan pemeriksaan - Dilimpahkan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan pemeriksaan					Mencatat,ATK dan Buku Kerja	Setiap hari kerja	Dokumen Hasil Evaluasi	
6	Selesai								



1. Latar Belakang

Tempat parkir kendaraan sangat dibutuhkan di tempat-tempat umum atau fasilitas publik seperti perkantoran, pusat perbelanjaan dan tempat hiburan yang harus disediakan oleh pemilik fasilitas Keinginan setiap pengemudi adalah menemukan tempat parkir dengan mudah dan cepat.

Namun sering ditemukan tempat parkir yang penuh dihari-hari sibuk dan pengemudi tidak mengetahui ketersediaan tempat parkir dari awal, sehingga pengemudi harus keluar lagi dari area parkir. Mencari tempat parkir kosong di kota-kota besar merupakan permasalahan sehari-hari bagi pengemudi. Mencari tempat parkir sungguh memakan waktu dan biasanya lebih menimbulkan kemacetan dan polusi udara yang diakibatkan kendaraan berada pada posisi tertentu dalam waktu lama hanya untuk mencari tempat parkir yang kosong. Walau demikian sistem parkir ini masih memiliki kekurangan yaitu pengendara tidak mengetahui secara spesifik dimana akan parkir, menyebabkan pengendara harus berputar mencari tempat parkir yang kosong sehingga memakan waktu dan tidak efisien.

Manajemen perparkiran ini sebenarnya merupakan alat pengendali lalu lintas khususnya di kawasan pusat kegiatan. Pada umumnya di daerah kabupaten/kota berlaku tarif parkir flat untuk parkir di dalam ruang jalan (on street parking). Di beberapa negara maju sudah diterapkan sistem zona, zona yang lebih padat lalu lintasnya atau berada di pusat kegiatan memiliki tarif yang lebih tinggi dari pada zona yang jauh dari pusat kegiatan. Di Indonesia besaran tarif parkir ditetapkan dengan Perda. Pengadaan lahan parkir untuk umum pun tidak bisa sembarangan. Berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan nomor KM 66 tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum, penyediaan fasilitas parkir untuk umum hanya bisa diadakan di Ruang Milik Jalan berdasarkan izin yang diberikan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Prosedur ini sebagai pedoman Rekomendasi Pengelolaan Tempat Parkir di Ruang Milik Jalan dilakukan dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah, Keselamatan dan kelancaran lalu-lintas, Kelestarian lingkungan, Kemudahan bagi pengguna jasa.

b. Tujuan

a. mengatur kendaraan yang parkir dengan memperhatikan dampak parkir terhadap lingkungan sekitar;
b. menjamin keteraturan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan di sekitar tempat parkir;
c. mengantisipasi dan menekan seminimal mungkin tindak kejahatan pada kendaraan di tempat parkir;

3. Ruang Lingkup

a. Menerima, memeriksa, mencatat dan mengagendakan Surat Permohonan dari Koordinator Parkir/ Pengelola/Masyarakat
b. Menelaah dan memberi disposisi
c. kajian teknis
d. hasil pengkajian disertasi dengan rekomendasi teknis
e. persetujuan/penolakan rekomendasi

4. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan

a. Menerima, memeriksa, mencatat dan menggandakan Surat Permohonan dari Koordinator Parkir/ Pengelola/Masyarakat oleh Petugas Lapangan
b. Menelaah dan memberi disposisi kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang oleh Petugas Lapangan
c. Mendelegasikan kepada Seksi untuk dilakukan kajian teknis oleh Kepala Bidang
d. Menyampaikan hasil pengkajian disertasi dengan rekomendasi teknis oleh Petugas Lapangan
e. Memberi persetujuan/penolakan untuk Rekomendasi oleh Kepala Dinas

5. Persyaratan

a. Min. SMA/Sederajat
b. Menguasai komputer
c. Sekurangnya pernah mengikuti diklat manajemen angkutan memahami aturan bidang angkutan
d. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap)

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsipari
b. Meja dan kursi petugas pelayanan
c. Ruang tunggu pelayanan

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam OPD Bagian Organisasi

8. Tempat Penyusunan

Di ruang Kerja atau Tempat Lain yang tidak menyalahi aturan

9. Jadwal Penyusunan

Awal tahun atau sesuai kebutuhan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

a. Kepala Dinas LH dan Perhubungan
b. Sekretaris Dinas LH dan Perhubungan
c. Kepala Bidang yang bersangkutan

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERHUBUNGAN

NOMOR SOP	660/6.5-SOP/DLHP-I/2023
TGL. PEMBUATAN	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	25 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	04 September 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  **EKO PUTRA, SH.,M.Si** NIP. 19680908 199601 1 001
NAMA SOP	: **Perbengkelan**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 02 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo 6. Standar Pelayanan Minimal Sub Sektor Transportasi Darat Bidang LLAJ dan Bina Sistem Lalu Lintas	1. Pendidikan Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Komputer 3. Sekurang-kurangnya pernah mengikuti Diklat Manajemen Angkutan 4. Memahami aturan bidang angkutan 5. Memiliki sikap dan penampilan yang mencirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif fan identitas lengkap)
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Lintas Sektoral	1. Komputer / Laptop / ATK dan Buku Kerja / Arsiparis 2. Meja dan Kursi Petugas Pelayanan 3. Ruang Tunggu Pelayanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pemohon tidak memiliki persyaratan administrasi dan teknis yang lengkap agar melengkapi sesuai persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Lembar Cheklist Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Adm	Penguji	Kasi/ Jafung	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Pengajuan izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor							Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas uji berkala tanda terima pembayaran	- Berkas persyaratan bengkel, Identitas Pemilik -
2	Petugas verifikasi kelengkapan persyaratan kemudian menetapkan waktu dan biaya pengujian persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor							- Berkas Persyaratan, - Bengkel Kendaraan - Buku uji - Plat uji - Stiker uji	10 Menit		- Bagi kendaraan uji pertama mengisi formulir permohonan, SRUT, Fotocopy STNK, izin trayek, surat tera(tangki) - Bagi kendaraan numpang uji masuk wajib menyerahkan surat rekomendasi - Bagi kendaraan mutasi uji masuk menyerahkan surat mutasi dari daerah asal
3	Pemeriksaan Fisik Kelengkapan Alat-alat Bengkel dan alat kendaraan Bus dan Umum.							-kendaraan -Alat uji -Kendaraan bermotor -Form Pengujian	20 menit	Hasil pengujian	Pemeriksaan fisik terdiri pra uji dan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Adm	Penguji	Kasi/ Jafung	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memberikan pelayanan perizinan penyelenggaraan bengkel umum a. Jika lulus dilanjutkan pengesahan usaha bengkel b. b. Jika tidak lulus (TL) dikembalikan kepada Pemohon untuk perbaikan atau dilakukan banding							- form - pengujian Catatan perbaikan	10 menit	Kendaraan lulus atau tidak lulus uji	- Setelah dinyatakan tidak lulus, pemohon memperbaiki ketersediaan alat dan tambahan alat di bengkel dijadwalkan uji ulang - Jika pemohon melakukan naik banding, kasi Teknik Perbengkelan dan Penyuluhan Perubungan berdasarkan hasil pengujian memberi jawaban diterima atau tidak, jika tidak proses dimulai dari awal
5	Pengesahan Penandatanganan rekomendasi izin usaha bengkel kendaraan bermotor oleh kepala dinas							- Bengkel Kendaraan - Buku uji - Plat uji - Stiker uji	8 menit	Kendaraan lulus uji	Penguji Tk.II melanjutkan pemeriksaan akhir untuk rekomendasi
6	Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Perbengkelan							Kendaraan Buku uji	5 menit	Kendaraan laik jalan	Dokumen izin telah diparaf
7	Selesai										

1. Latar Belakang

Kegiatan Perbengkelan kendaraan bermotor merupakan serangkaian kegiatan menguji dan atau memeriksa bagian-bagian kendaraan bermotor, kereta gandengan, kereta tempelan, dan kendaraan khusus dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan yang dilakukan secara berkala. (Peraturan Menteri perhubungan No. 19 2021) salah satu tujuan perbengkelan kendaraan bermotor yaitu memberikan jaminan secara teknis terhadap usaha bengkel Kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan dijalan. Untuk menunjang jaminan keselamatan maka dilakukan pemeriksaan persyaratan teknis dan rekomendasi izin usaha perbengkelan. Untuk pemeriksaan persyaratan teknis seperti alat-alat terkait usaha perbengkelan, peralatan tambahan untuk Bus dan kendaraan umum. Pemeriksaan ini merupakan hal penting dan harus dilakukan secara berkala untuk rekomendasi izin usaha perbengkelan.

Pemeriksaan persyaratan teknis itu sangatlah penting dalam pengujian kelayakan bengkel kendaraan Bus dan umum. Jika pengujian laik maka diberikan rekomendasi sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Prosedur ini sebagai pedoman proses pelayanan perbengkelan kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sehingga menjamin pelayanan usaha bengkel kendaraan bermotor yang lancar, tepat, akurat dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan dapat ditingkatkan sebaik mungkin sesuai kebutuhan masyarakat.

b. Tujuan

1. Memberikan jaminan usaha bengkel secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor
2. Memberikan Pelayanan rekomendasi izin usaha perbengkelan Kendaraan Bermotor
3. Mewujudkan sarana transportasi yang berkeselamatan dan menjaga kelestarian lingkungan

3. Ruang Lingkup

Kegiatan Pelaksanaan usaha perbengkelan meliputi:

a. Menyerahkan berkas persyaratan Pengajuan izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor
b. verifikasi kelengkapan persyaratan kemudian menetapkan waktu dan biaya pengujian persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor
c. Pemeriksaan Fisik Kelengkapan Alat-alat Bengkel dan alat kendaraan Bus dan Umum
d. Memberikan pelayanan perizinan penyelenggaraan bengkel umum
e. Penandatanganan rekomendaasi izin usaha bengkel kendaraan bermotor
f. Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Perbengkelan

4. Prosedur Penyusunan

a. Pemohon mengajukan rekomendasi usaha perbengkelan kendaraan bermotor;
b. Petugas administrasi menerima dan meneliti kelengkapan administrasi;
c. Menyerahkan berkas persyaratan Pengajuan izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor
d. verifikasi kelengkapan persyaratan kemudian menetapkan waktu dan biaya pengujian persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor
e. Pemeriksaan Fisik Kelengkapan Alat-alat Bengkel dan alat kendaraan Bus dan Umum
f. Memberikan pelayanan perizinan penyelenggaraan bengkel umum
g. Penandatanganan rekomendaasi izin usaha bengkel kendaraan bermotor
h. Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Perbengkelan

5. Persyaratan

a. Minimal Tamat SMA atau sederajat
b. Menguasai komputer

c. Pernah mengikuti diklat Pengujian Kendaraan Bermotor
d. Memiliki sikap dan penampilan yang bercirikan pelayanan prima (empati, simpatik, komunikatif dan identitas lengkap

6. Sarana dan Prasarana Penyusunan

a. Komputer/Laptop, ATK dan Buku Kerja/arsipari
b. Meja dan kursi petugas pelayanan
c. Ruang tunggu pelayanan
d. Alat Uji sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan RI

7. Biaya Penyusunan

Sebagaimana tercantum dalam OPD Bagian Organisasi

8. Tempat Penyusunan

Di ruang Kerja atau Tempat Lain yang tidak menyalahi aturan

9. Jadwal Penyusunan

Awal tahun atau sesuai kebutuhan

10. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/ Keluhan/ Masukan

a. Kepala Dinas LH dan Perhubungan
b. Sekretaris Dinas LH dan Perhubungan
c. Kepala Unit Pelaksana Teknis
d. Kepala Bidang

Pj. Bupati Tebo

Aspan