**WALIKOTA SOLOK**

**PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

**NOMOR 42 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**WALIKOTA SOLOK,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Menimbang** | **:** | 1. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Lingkungan Hidup;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup;
 |
| **Mengingat** | **:** | 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kota Madya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5);
11. Peraturan Walikota Solok Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 36);
12. Peraturan Walikota Solok Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 55).
 |
| **M E M U T U S K A N :** |
| **Menetapkan** | **:** | **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  |

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Solok.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Penyelenggaraan Pemerintah adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
9. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan Dinas Lingkungan Hidup kepada seluruh unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10. Pelayanan Ekternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB II**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

1. SOP Dinas Lingkungan Hidup dimaksudkan sebagai panduan dan pedoman dalam mengidentifikasikan, merumuskan, menyusun dan mengembangkan SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah :
3. meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan; dan
5. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III**

**RUANG LINGKUP SOP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup SOP Dinas Lingkungan Hidup meliputi seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan dan pemberian pelayanan internal maupun ekternal Dinas Lingkungan Hidup.

**BAB IV**

**PENYUSUNAN, SYARAT DAN TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

**Bagian Kesatu**

**Penyusunan SOP**

**Pasal 4**

1. Proses penyusunan SOP pada Dinas Lingkungan Hidup dikoordinasikan oleh Sekretaris.
2. Nama-nama SOP Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kedua**

**Syarat Penyusunan SOP**

**Pasal 5**

Syarat SOP meliputi :

1. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
2. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
3. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP;
4. memperhatikan SOP yang telah dilakukan;
5. melibatkan minimal 2 (dua) orang atau pihak; dan
6. menghasilkan paling sedikit 1(satu) output tertentu.

**Bagian Ketiga**

**Tahapan Penyusunan SOP**

**Pasal 6**

Tahapan Penyusunan SOP meliputi :

1. persiapan;
2. penilaian kebutuhan;
3. pengembangan;
4. penerapan; dan
5. pemantauan dan evaluasi.

**BAB V**

**PEMANTAUAN, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 7**

1. Kepala Dinas wajib melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
2. Kepala Dinas dapat melakukan pengembangan SOP sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**

1. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan.
2. Evaluasi SOP dapat dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Solok atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh pemerintah daerah.

**Pasal 9**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 72 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Kantor Lingkungan Hidup Kota Solok dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

|  |  |
| --- | --- |
| Ditetapkan di | SOLOK |
| Pada Tanggal | 2 Oktober 2017 |
| **WALIKOTA SOLOK,**DTO |
| **ZUL ELFIAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Diundangkan di | SOLOK |
| Pada Tanggal | 2 Oktober 2017 |
| **SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,** **DTO****RUSDIANTO** |

**BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 42**

**LAMPIRAN :**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMOR** | **:** |  **42 TAHUN 2017** |
| **TANGGAL** | **:** |  **2 OKTOBER 2017** |
| **TENTANG** | **:** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP** |

| **No.** | **NAMA SOP** | **NOMOR**  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** |
| 1 | Penanganan Surat Masuk | 660.1/001/SOP-I/DLH-2017 |
| 2 | Pembuatan Surat Keluar | 660.1/002/SOP-I/DLH-2017 |
| 3 | Pembuatan Surat Pengantar | 660.1/003/SOP-I/DLH-2017 |
| 4 | Pengumpulan Bahan | 660.1/004/SOP-I/DLH-2017 |
| 5 | Pembayaran Tagihan Listrik, Telepon dan Speedy | 660.1/005/SOP-I/DLH-2017 |
| 6 | Pembuatan Nota Dinas | 660.1/006/SOP-I/DLH-2017 |
| 7 | Penerbitan SK Tim Kegiatan  | 660.1/007/SOP-I/DLH-2017 |
| 8 | Pelaksanaan Rapat Staf | 660.1/008/SOP-I/DLH-2017 |
| 9 | Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas | 660.1/009/SOP-I/DLH-2017 |
| 10 | Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 660.1/010/SOP-I/DLH-2017 |
| 11 | Pembuatan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai | 660.1/021/SOP-I/DLH-2017 |
| 12 | Pemberian Nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) | 660.1/022/SOP-I/DLH-2017 |
| 13 | Pemberian Izin Cuti Pegawai | 660.1/023/SOP-I/DLH-2017 |
| 14 | Pengumpulan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat | 660.1/024/SOP-I/DLH-2017 |
| 15 | Pembuatan Bezetting PNS | 660.1/025/SOP-I/DLH-2017 |
| 16 | Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang | 660.1/031/SOP-I/DLH-2017 |
| 17 | Pengajuan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) | 660.1/032/SOP-I/DLH-2017 |
| 18 | Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) | 660.1/033/SOP-I/DLH-2017 |
| 19 | Pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) | 660.1/034/SOP-I/DLH-2017 |
| 20 | Pengajuan Penghapusan Barang | 660.1/035/SOP-I/DLH-2017 |
| 21 | Serah Terima Barang | 660.1/036/SOP-I/DLH-2017 |
| 22 | Peminjaman Barang | 660.1/037/SOP-I/DLH-2017 |
| 23 | Peminjaman Buku Pustaka | 660.1/038/SOP-I/DLH-2017 |
| **SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN** |
| 24 | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) | 660.1/041/SOP-I/DLH-2017 |
| 25 | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) | 660.1/042/SOP-I/DLH-2017 |
| 26 | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) | 660.1/043/SOP-I/DLH-2017 |
| 27 | Penyusunan kerangka Acuan Kerja (KAK) | 660.1/044/SOP-I/DLH-2017 |
| 28 | Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) | 660.1/045/SOP-I/DLH-2017 |
| 29 | Penyusunan SOP | 660.1/046/SOP-I/DLH-2017 |
| 30 | Pembentukan TIM berdasarkan SK Kepala Dinas | 660.1/047/SOP-I/DLH-2017 |
| 31 | Penyelenggaraan Rapat Tim Kegiatan | 660.1/048/SOP-I/DLH-2017 |
| 32 | Penyusunan Laporan Realisasi Kinerja Bulanan | 660.1/049/SOP-I/DLH-2017 |
| 33 | Penyusunan Laporan Tahunan (LPPD,LKPJ, LAKIP) | 660.1/050/SOP-I/DLH-2017 |
| 34 | Pengajuan SPP UP/GU | 660.1/071/SOP-I/DLH-2017 |
| 35 | Pengajuan SPP TU/LS | 660.1/072/SOP-I/DLH-2017 |
| 36 | Pengajuan SPM GU-UP/GU/TU/LS | 660.1/073/SOP-I/DLH-2017 |
| 37 | Pencairan Dana | 660.1/074/SOP-I/DLH-2017 |
| 38 | Pengentrian Data Keuangan | 660.1/075/SOP-I/DLH-2017 |
| 39 | Pembuatan SPJ | 660.1/076/SOP-I/DLH-2017 |
| 40 | Verifikasi Kelengkapan SPJ | 660.1/077/SOP-I/DLH-2017 |
| 41 | Pembukuan SPJ | 660.1/078/SOP-I/DLH-2017 |
| 42 | Pembuatan Daftar Gaji | 660.1/079/SOP-I/DLH-2017 |
| 43 | Pembayaran Gaji PNS | 660.1/080/SOP-I/DLH-2017 |
| 44 | Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Disiplin Kerja | 660.1/081/SOP-I/DLH-2017 |
| 45 | Pembayaran Gaji Pegawai Non PNS (PTT, Pegawai Kontrak dan Pegawai Sukarela) | 660.1/082/SOP-I/DLH-2017 |
| 46 | Verifikasi Harian atas Pengeluaran | 660.1/083/SOP-I/DLH-2017 |
| 47 | Verifikasi Laporan Pertanggungwajaban (SP) Bendahara Pengeluaran | 660.1/084/SOP-I/DLH-2017 |
| 48 | Retribusi Jasa Penyedotan Kakus | 660.1/085/SOP-I/DLH-2017 |
| 49 | Penyetoran Retribusi Jasa Penyedotan Kakus | 660.1/086/SOP-I/DLH-2017 |
| 50 | Penerimaan Retribusi Pelayanan Sampah Rumah Tangga dan PDAM | 660.1/087/SOP-I/DLH-2017 |
| 51 | Pembukuan SPJ Bendahara Penerimaan | 660.1/088/SOP-I/DLH-2017 |
| 52 | Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | 660.1/089/SOP-I/DLH-2017 |
| 53 | Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SIPKD | 660.1/090/SOP-I/DLH-2017 |
| 54 | Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual | 660.1/091/SOP-I/DLH-2017 |
| **BIDANG LINGKUNGAN HIDUP** |
| 55 | Pengawasan Terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Berpotensi Mencemari Lingkungan  | 660.1/101/SOP-II/DLH-2017 |
| 56 | Pelayanan Rekomendasi SPPL | 660.1/102/SOP-II/DLH-2017 |
| 57 | Penerbitan Izin Lingkungan | 660.1/103/SOP-II/DLH-2017 |
| 58 | Pelayanan Rekomendasi UKL-UPL | 660.1/104/SOP-II/DLH-2017 |
| 59 | Pengaduan Pada P3SLH | 660.1/106/SOP-II/DLH-2017 |
| 60 | Penetapan Sekolah Berwasasan Lingkungan (Adiwiyata) Tk. Kota | 660.1/107/SOP-II/DLH-2017 |
| 61 | Penyusunan Buku IKPLHD | 660.1/108/SOP-II/DLH-2017 |
| 62 | Pelaksanaan Kegiatan Adipura | 660.1/109/SOP-II/DLH-2017 |
| 63 | Pengadaan Barang Pengelolaan Taman KEHATI | 660.1/111/SOP-II/DLH-2017 |
| 64 | Pengambilan san Pengujian Sampel Air | 660.1/119/SOP-II/DLH-2017 |
| 65 | Pemantauan Kualitas Lingkungan (Air/Udara/Tanah) | 660.1/120/SOP-II/DLH-2017 |
| 66 | Pengujian Sampel di Laboratorium | 660.1/121/SOP-II/DLH-2017 |
| 67 | Uji Profisiensi (UP) | 660.1/122/SOP-II/DLH-2017 |
| 68 | Penerbitan Surat Hasil Uji (SHU) Laboratorium | 660.1/123/SOP-I/DLH-2017 |
| 69 | Kalibrasi Eksternal Alat/Instrument Laboratorium | 660.1/124/SOP-I/DLH-2017 |
| **BIDANG PERSAMPAHAN** |
| 70 | Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja  | 660.1/151/SOP-III/DLH-2017 |
| 71 | Rehabilitasi Sedang/Berat Kendaraan Dinas/Operasional Angkutan persampahan | 660.1/152/SOP-III/DLH-2017 |
| 72 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Tempat Pembuangan Sampah Sementara | 660.1/153/SOP-III/DLH-2017 |
| 73 | Pemeliharaan Sarana Angkutan Persampahan | 660.1/154/SOP-III/DLH-2017 |
| 74 | Pelayanan Pembuangan Lumpur Tinja di IPLT | 660.1/155/SOP-III/DLH-2017 |
|  **BIDANG PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN** |
| 75 | Permohonan Bantuan Bibit Tanaman Hias Dan Pohon Pelindung | 660.1/201/SOP-IV/DLH-2017 |
| 76 | Pelayanan Pengajuan Ijin Pemangkasan Dan Penebangan Pohon | 660.1/202/SOP-IV/DLH-2017 |
| 77 | Pelaksanaan Perambahan/ Pemotongan Rumput Taman Dan Jalur Hijau (RTH) | 660.1/203/SOP-IV/DLH-2017 |
| 78 | Pelaksanaan Penanaman/Penyisipan Tanaman Hias Dan Pohon Pelindung Di Taman Dan Jalur Hijau (RTH) | 660.1/204/SOP-IV/DLH-2017 |
| 79 | Pelaksanaan Pemeliharaan (Pemupukan, Pemberantas Hama Penyakit, Penyiraman, Pembumbunan) Tanaman Hias Dan Pohon Pelindung Di Taman Dan Jalur Hijau (RTH) | 660.1/205/SOP-IV/DLH-2017 |
| 80 | Pengurusan Izin Penggunaan Tanah Makam | 660.1/211/SOP-IV/DLH-2017 |
| 81 | Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Makam | 660.1/212/SOP-IV/DLH-2017 |
| 82 | Pengurusan Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan | 660.1/213/SOP-IV/DLH-2017 |
| 83 | Pengurusan Izin Perpanjangan Tanah Makam Tumpangan | 660.1/214/SOP-IV/DLH-2017 |

| **No.** | **NAMA SOP** | **NOMOR**  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| 84 | Perpanjangan Izin Pemesanan Petak Tanah Makam | 660.1/215/SOP-IV/DLH-2017 |
| 85 | Pemindahan dan Pembongkaran Jenazah Tanah Makam | 660.1/216/SOP-IV/DLH-2017 |
| 86 | Pengurusan Izin Pengangkutan Jenazah Dan Kerangka Jenazah | 660.1/217/SOP-IV/DLH-2017 |
| 87 | Pengurusan Izin Pemakaman Pordeo | 660.1/218/SOP-IV/DLH-2017 |
| 88 | Pengurusan Izin Pembuatan Pusara | 660.1/219/SOP-IV/DLH-2017 |

**WALIKOTA SOLOK,**

 DTO

 **ZUL ELFIAN**