



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	PPLKPI-B3-SOP-001
Lintas Fungsi	Melaksanakan Penyimpanan Sementara Limbah B3
Aktivitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Verifikasi Lapangan untuk Memastikan Pemenuhan Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E.,M.M. NIP. 19950622 200804 1 003
Judul SOP	Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang No. 32/2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Undang-Undang No. 32/2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Pemren LHK No.6 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li><li>Peraturan Daerah Jawa Barat Perda No.23 tahun 2012 Tentang Pengelolaan Limbah B3 di Jawa Barat</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Perda No.1 tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami terkait dengan Pengemasan Limbah B3 di TPSLB3</li><li>Memahami Pencatatan Limbah B3 di TPSLB3</li><li>Memiliki pemahaman tentang penyimpanan TPS Limbah B3</li><li>Memiliki kemampuan untuk melakukan Verifikasi Lapangan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPSLB3)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis</li><li>Camera / HP Android</li><li>Berita Acara</li><li>PC / Laptop</li><li>Padoman/ Juknis pembuatan TPS Limbah B3</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Pengelola TPS Limbah B3 wajib melakukan pelaporan limbah B3 secara Triwulan melalui Aplikasi Pelaporan Limbah B3 online (simpela.meritk.go.id)</li><li>Pengelola TPS Limbah B3 wajib melakukan pelaporan Secara Periodik Masuk dan Keluar Limbah B3 melalui Aplikasi B3 online (<a href="https://plb3.meritk.go.id/siraja-2022/ogn/index/app/siraja">https://plb3.meritk.go.id/siraja-2022/ogn/index/app/siraja</a>)</li><li>Penanggung Jawab Usaha dan/atau kegiatan wajib mengajukan perubahan izin jika terjadi perubahan</li><li>Pemohon agar menindaklanjuti rekomendasi ini menjadi izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3 keperangkat Daerah yang mengurus izin selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak tanggal rekomendasi dikeluarkan. Apabila melewati waktu tersebut, Maka dengan sendirinya rekomendasi ini dianggap batal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Identitas Pemohon</li><li>Kondisi TPS Limbah B3</li><li>MoU dengan Pihak Keliga yang berlisensi dari KLHK</li><li>Titik Koordinat TPSLB3</li><li>Kelengkapan TPSLB3</li><li>Neraca Limbah B3</li><li>Sumber, Jenis dan Karakter Limbah B3</li><li>Desain dan Gambar TPSLB3</li></ol>

### Prosedur Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPSLB3)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala DLH	Ka.Bidang	Tim Pengendalian Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	Tim Verifikasi	Petugas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan Rincian Teknis TPS Limbah B3 kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor dengan melampirkan semua persyaratan sesuai ketentuan							surat/berkas Permohonan Rincian Teknis TPS LB3	1 hari	Tanda Terima
2	Menyerahkan surat permohonan Permohonan Rincian Teknis TPS Limbah B3 kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor melalui bagian TU pada Dinas Lingkungan Hidup	□						Surat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi
3	Menyerahkan surat permohonan Permohonan Rincian Teknis TPS Limbah B3 dari kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor melalui Sekretaris kepada Kepala Bidang PPLKPI		□					surat/berkas permohonan	5 menit	Tanda Terima
4	Menyerahkan surat permohonan Permohonan Rincian Teknis TPS Limbah B3 dari Kepala Bidang ke Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Muda PPLB3			□				surat/berkas permohonan	5 menit	Disposisi
5	Staf Pelaksana validasi kelengkapan berkas Permohonan Rincian Teknis TPS Limbah B3. Jika <b>YA</b> memenuhi syarat diserahkan kepada Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Muda PPLB3. Jika <b>TIDAK</b> dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.					□		Berkas Permohonan	1 hari	Tanda Terima / Dokumentasi
6	Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Muda PPLB3 menerima berkas permohonan yang sudah lengkap dari tim verifikasi dan menjadwalkan untuk melakukan verifikasi lapangan			◇				Berkas Permohonan	2 hari	Tanda Terima / Dokumentasi
7	Tim Verifikasi melakukan verifikasi ke lapangan dan membuat Berita Acara Verifikasi lapangan				□			Surat Perintah dari Kepala DLH	1 hari	Tanda Terima / Dokumentasi
8	Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Muda PPLB3 menelaah hasil verifikasi lapangan bersama tim verifikasi, jika <b>YA</b> memenuhi syarat dibuat Berita Acara verifikasi lapangan untuk ditelaah oleh Kepala Bidang. Jika <b>TIDAK</b> memenuhi syarat diberikan saran teknis kepada Pemohon melalui Petugas					□		Hasil Verifikasi dan Saran teknis ke pemohon	2 hari	Data dan Informasi
9	Kepala Bidang menelaah Rincian Teknis dari Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Muda PPLB3 untuk diteruskan kepada kepala DLH.		◇					Hasil Verifikasi Lapangan	1 hari	Nota Dinas
10	Kepala DLH menandatangani Surat Permohonan Rincian Teknis TPS LB3	◇						Surat Permohonan Rincian Teknis TPS LB3	3 hari	Surat Rincian Teknis TPS LB3
11	Pelaksana pada tim verifikasi / petugas mendata/mengarsipkan Surat Rincian Teknis TPS LB3 yang telah di tanda-tangani					□		Surat Permohonan Rincian Teknis TPS LB3	1 jam	Dataseis/arsip
12	Penyerahan Berkas Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPSLB3) dan pemohon atau pelaku usaha agar mengintegrasikan ke dokumen UKL-UPL atau AMDAL						○	Berkas Rincian Teknis TPS LB3	1 hari	Tanda Terima



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	PPLKPI-B3-SOP-002
Lintas Fungsi	Melaksanakan Penyimpanan Sementara Limbah B3
Aktivitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Verifikasi Lapangan untuk Memastikan Pemenuhan Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 DINN WISMANTO, S.E.,M.M. NIP. 19680522 200604 1 003
Judul SOP	Jasa Pengangkutan Limbah Infeksius Rumah Tangga
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang No. 32/2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>PP No. 22 Tahun 2021 Tetang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.56/Menlhk-Setjen/2015 Tahun 2015 tentang tata cara pengolahan Limbah B3 dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.01/Menkes/202/2020 tentang Protokol Isolasi diri sendiri dalam penanganan Corona Virus Tahun 2019 (COVID-19) dan;</li><li>Surat Edaran Nomor. SE.2/MENLHK/PSLB3/PLB.3/3/2020 Tentang Pengelolaan Limbah Infeksius (Limbah B3) dan Sampah Rumah Tangga Dari Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19)</li><li>Surat Edaran Nomor. 658/1545/BID.II/2020 Tentang Tata Kelola Penanganan Limbah Infeksius (LB3) di Fasyankes dan Rumah Tangga di Jawa Barat Sebagai Antisipasi Penyebaran COVID-19</li><li>Surat Edaran Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor Nomor 440/421 - PPLKPI Tentang Limbah Infeksius dari Orang Dalam Pemantauan (ODP) Corona Virus Disease (COVID-19) Yang Berasal Dari Rumah Tangga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Untuk mencegah atau mengurangi dampak limbah b3 terhadap lingkungan hidup</li><li>Untuk menghindari penumpukan limbah di TPS B3</li><li>Mengangkut dan memunaskan Limbah B3 infeksius</li><li>Pengumpulan limbah b3 infeksius rumah tangga dibantu oleh sanitasi yang berada di Puskesmas Sekota Bogor</li><li>Petugas dari Puskesmas/Sanitarian yang membantu pengambilan dari setiap sumber limbah yang dikemas dalam Kantong Infeksius warna Kuning setiap lokasi pengumpulan yang telah ditentukan sebelum diserahkan ke pengelola Limbah B3 (Pihak ke 3)</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Jasa Pengangkutan Limbah Infeksius Rumah Tangga	1. Alat Pelindung Diri (APD) 2. Masker 3. Sarung Tangan 4. Safety Shoes
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap Pengangkutan Limbah B3 infeksius Covid-19 dititik kumpul Puskesmas menyertai dokumentasi dan Manifest 2. Jasa Angkutan Limbah B3 mengangkut limbah b3 infeksius tiap bulan 3. Penanggung Jawab Usaha dan/atau kegiatan wajib mengajukan perubahan izin jika terjadi perubahan 4. Pemohon agar menindaklanjuti rekomendasi ini menjadi izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3 keperangkat Daerah yang mengurus izin selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak tanggal rekomendasi dikeluarkan. Apabila melewati waktu tersebut, Maka dengan sendirinya rekomendasi ini dianggap batal	1. Jumlah Limbah B3 Infeksius Rumah Tangga 2. Jadwal Pengangkutan limbah B3 3. Manifest Limbah B3 Infeksius 4. Invoice dan kwitansi bermaterai 10000 5. Dokumentasi Pengangkutan Limbah B3 Infeksius

### Prosedur Pelayanan Jasa Pengangkutan dan Pengelolaan Limbah B3

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		DLH	Jasa Pengangkut dan Pengelolaan Limbah B3	Puskesmas	Sanitarian / Kader	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Limbah dari ODP Rumah Tangga atau Isolasi Mandiri COVID-19								
2	Pengambilan Limbah dari ODP Rumah Tangga atau Isolasi Mandiri COVID-19								
3	Titik Pengumpulan Limbah COVID-19 Isoman rumah tangga								
4	Pengangkutan/Pengelolaan Pengambilan di titik pengumpulan Limbah B3								
5	Menandatangani bukti serah terima limbah dan manifest serta Jasa Pengangkut dan Pengelolaan mengajukan Invoice dan Kwitansi bermaterai 10000 serta dokumentasi pengangkutan Limbah B3								

```

    graph TD
      DLH[DLH] --> Jasa[Jasa Pengangkut dan Pengelolaan Limbah B3]
      Jasa --> Puskesmas[Puskesmas]
      Puskesmas --> Sanitarian[Sanitarian / Kader]
      Sanitarian --> Masyarakat[Masyarakat]
      Masyarakat --> Sanitarian
  
```



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	PPLKPI-PPAUL-SOP-003
Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Pencegahan Pencemaran dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup
Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup Dilaksanakan terhadap Media Tanah, Air, Udara dan Laut
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p>  <p>DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19660522 200604 1 003</p>
Judul SOP	Permohonan Persetujuan Teknis dengan Standar Teknis dan/atau Kajian Teknis Pembuangan dan Pemanfaatan Air Limbah (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang No. 11 Tentang Cipta Kerja</li><li>Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA/D3/S1/S2</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Permohonan Persetujuan Teknis dengan Standar Teknis dan/atau Kajian Teknis Pembuangan dan Pemanfaatan Air Limbah (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/Laptop dan Printer</li><li>Dokumen</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Perlu waktu untuk melakukan penjadwalan pembahasan, survey lapangan dan Pembahasan Perbaikan</li><li>Umunya penyampaian hasil perbaikan dokumen dari Pemohon/Konsultan Penyusun</li><li>Dokumen tidak diperbaiki sehingga melebihi waktu yang ditentukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Data-data LAKIP.</li></ol>

SOP Permohonan Persetujuan Teknis dengan Standar Teknis dan/atau Kajian Teknis Pembuangan dan Pemanfaatan Air Limbah (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Muta-Beku			Keterangan		
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid PPLKPI	Tim Pengendalian Pencemaran Air, udara dan lahan	Staf Penerima Berkas	Tim Teknis Penilaian Substansi Pertek	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan Persetujuan Teknis	START							Surat Permohonan dan Dokumen	2 hari	Tanda Terima	Pemohon Mendeskripsikan Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang dilakukan	
2	Pemeriksaan Kelengkapan							Formulir Kelengkapan Berkas					
2	Validasi Dokumen							Formulir Kelengkapan Berkas					Perbaikan lebih dari 10 Hari harus membuat permohonan baru
4	Daposisi Surat							Surat Permohonan dan SA Pertek				Disposisi	
5	Menerima dan mendisposisikan surat ke Kabid PPLKPI							Surat Permohonan dan SA Pertek				Disposisi	
6	Menerima dan mendisposisikan surat ke Kasub							Surat Permohonan dan SA Pertek					
7	Pembuatan BA, Kelengkapan Dokumen Pertek							Surat Permohonan dan SA Pertek					BA Kelengkapan Dokumen Pertek diserahkan ke Pemohon
8	Penilaian Substansi 1. Ekspose oleh Pemohon 2. Kunjungan Lapangan (Apabila diperlukan) 3. Pembahasan dan Perbaikan							Bahan Ekspose dan Dokumen			Notulensi hasil penilaian	Perbaikan Hasil Pembahasan Substansi	
9	Berita Acara Penclakan Persetujuan Teknis	START						BA Penilaian Substansi			Surat Perotakan Persetujuan Teknis		
10	Pembuatan dan Penandatanganan Persetujuan Berita Acara Penilaian Substansi oleh Tim Teknis							BA Penilaian Substansi			BA Penilaian Substansi	ihak Pemohon dan Tim Teknis mendapatkan dokumen BA Penilaian Substansi	
11	Pembuatan Surat Persetujuan Teknis							BA Penilaian Substansi		30 hari	Surat Persetujuan Teknis		
12	Paraf Surat Persetujuan Teknis							Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi			Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi		
13	Paraf Surat Persetujuan Teknis							Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi			Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi		
14	Persetujuan Teknis	START						Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi			Surat Persetujuan Teknis		



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	PPLKPI-PPAUL-SOP-004
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Pencegahan Pencemaran dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup
	Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengujian Kualitas Udara
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Permohonan Persetujuan Teknis dengan Standar Teknis dan/atau Kajian Teknis Pengendalian Pencemaran Udara (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang No. 11 Tentang Cipta Kerja</li><li>Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA/D3/S1/S2</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Permohonan Persetujuan Teknis dengan Standar Teknis dan/atau Kajian Teknis Pengendalian Pencemaran Udara (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/Laptop dan Printer</li><li>Dokumen</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Perlu waktu untuk melakukan penjadwalan pembahasan, survey lapangan dan Pembahasan Perbaikan</li><li>Lamanya penyampaian hasil perbaikan dokumen dari Pemohon/Konsultan Penyusun</li><li>Dokumen tidak diperbaiki sehingga melebihi waktu yang ditentukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Data-data LAKIP.</li></ol>	

SOP Permohonan Persetujuan Teknis dengan Standar Teknis dan/atau Kajian Teknis Pengendalian Pencemaran Udara (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku			Keterangan		
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekertaris Dinas	Kabid PPLKPI	Tim Pengendalian Pencemaran Air, udara dan lahan	Staf Penerima Berkas	Tim Teknis Penilaian Substansi Pertek	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan Persetujuan Teknis	MULAI							Surat Permohonan dan Dokumen	2 hari	Tanda Terima	Pemohon Mendeskripsikan Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang dilakukan	
2	Pemeriksaan Kelengkapan								Formulir Kelengkapan Berkas				
2	Validasi Dokumen								Formulir Kelengkapan Berkas				Perbaikan lebih dari 10 Hari harus membuat permohonan baru
4	Disposisi Surat								Surat Permohonan dan BA Pertek			Disposisi	
5	Menerima dan mendeposikan surat ke Kabid PPLKPI								Surat Permohonan dan BA Pertek			Disposisi	
6	Menerima dan mendeposikan surat ke Kas								Surat Permohonan dan BA Pertek				
7	Pembuatan BA, Kelengkapan Dokumen Pertek								Surat Permohonan dan BA Pertek			BA, Kelengkapan Dokumen Pertek	BA Kelengkapan Dokumen Pertek diserahkan ke Pemohon
8	Penilaian Substansi : 1. Ekspose oleh Pemohon 2. Kurjangan Lapangan (Apabila diperlukan) 3. Pembahasan dan Perbaikan								Bahan Ekspose dan Dokumen	30 hari	Notulen hasil penilaian	Perbaikan Hasil Pembahasan Substansi	
9	Berita Acara Penetapan Persetujuan Teknis	MULAI							BA Penilaian Substansi			Surat Penetapan Persetujuan Teknis	
10	Perovutan dan Perancatanganan Persetujuan Berita Acara Penilaian Substansi oleh Tim Teknis								BA Penilaian Substansi			BA Penilaian Substansi	Pihak Pemohon dan Tim Teknis mendapatkan dokumen BA Penilaian Substansi
11	Pembuatan Surat Persetujuan Teknis								BA Penilaian Substansi			Surat Persetujuan Teknis	
12	Paraf Surat Persetujuan Teknis								Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi		Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi		
13	Paraf Surat Persetujuan Teknis								Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi		Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi		
14	Persetujuan Teknis								Surat Persetujuan dan BA Penilaian Substansi		Surat Persetujuan Teknis		



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	PPLKPI-PPAUL-SOP-005
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Pencegahan Pencemaran dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup
	Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengujian Kualitas Air
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	Judul SOP	Permohonan <b>SLO</b> Pembuangan dan Pemanfaatan Air Limbah (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang No. 11 Tentang Cipta Kerja</li><li>Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA/D3/S1/S2</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Permohonan SLO Pembuangan dan Pemanfaatan Air Limbah (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/Laptop dan Printer</li><li>Dokumen</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Perlu waktu untuk melakukan penjadwalan pembahasan, survey lapangan dan Pembahasan Perbaikan</li><li>Lamanya penyampaian hasil perbaikan dokumen dari Pemohon/Konsultan Penyusun</li><li>Dokumen tidak diperbaiki sehingga melebihi waktu yang ditentukan</li></ol>		

SOP Pemohonan SLO Penguangan dan Pemanfaatan Air Limbah (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Keterangan		
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid PPLKRI	Tim Pengendalian Pencemaran Air, udara dan lahan	Staf Penerima Berkas	Tim Teknis Penilaian SLO	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan SLO	MAK							Surat Pemohonan dan Dokumen	2 hari	Tanda Terima	Pemohon Mendeskripsikan Sarana dan Prasarana pengendalian udara yang terdapat	
2	Pemeriksaan Kelengkapan								Formulir Kelengkapan Berkas				
2	Validasi Dokumen								Formulir Kelengkapan Berkas				Perbaikan lebih dari 10 Hari harus membuat permohonan baru
4	Deposisi Surat								Surat Pemohonan dan BA, Kelengkapan SLO			Disposisi	
5	Menerima dan mendepositkan surat ke Kabid PPLKRI								Surat Pemohonan dan BA, Kelengkapan SLO			Disposisi	
6	Menerima dan mendepositkan surat ke Kasli								Surat Pemohonan dan BA, Kelengkapan SLO				
7	Pembuatan BA, Kelengkapan Dokumen SLO								Surat Pemohonan dan BA, Kelengkapan SLO				
8	Verifikasi Own Tim 1. Memastikan kesesuaian antara Standar Teknis dan/atau Kajian Teknis dengan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengolahan air limbah 2. Memastikan berfungsi sarana dan prasarana Pengolahan air limbah								Bahan Ekspose dan Dokumen	5 hari	Notulensi Pembahasan	Perbaikan Hasil Verifikasi	
9	Pembuatan Berita Acara Perbaikan Dokumen								Bahan Ekspose dan Dokumen			BA Perbaikan Dokumen	
10	Pembuatan dan Paraf Berita Acara Verifikasi oleh Tim Teknis dan SLO								Bahan Ekspose dan Dokumen			BA Persetujuan Verifikasi dan SLO	
11	Paraf Berita Acara Verifikasi oleh Tim Teknis dan SLO								BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO			BA Persetujuan SLO	
12	Paraf Berita Acara Verifikasi oleh Tim Teknis dan SLO								BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO			BA Persetujuan Verifikasi dan SLO	
13	Persetujuan Teknis Berita Acara Verifikasi oleh Tim Teknis								BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO			BA Persetujuan Verifikasi dan SLO	
14	Penerbitan SLO								SLO		3 hari	SLO	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	PPLKPI-PPAUL-SOP-006
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Pencegahan Pencemaran dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup
	Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengujian Kualitas Udara
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP	Permohonan SLO Pengendalian Pencemaran Udara (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang No. 11 Tentang Cipta Kerja</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA/D3/S1/S2</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Permohonan SLO Pengendalian Pencemaran Udara (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>Dokumen</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perlu waktu untuk melakukan perjadwalan pembahasan, survey lapangan dan Pembahasan Perbaikan</li> <li>Lamanya penyampaian hasil perbaikan dokumen dari Pemohon/Konsultan Penyusun</li> <li>Dokumen tidak diperbaiki sehingga melebihi waktu yang ditentukan</li> </ol>		

SOP Permohonan SLO Pengendalian Udara (Sesuai Permen LHK No. 5 Tahun 2021)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kabid PPLKPI	Tim Pengendalian Pencemaran Air, udara dan lahan	Staf Penerima Berkas	Tim Teknis Penilaian SLO	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan SLO	SIWA							Surat Permohonan dan Dokumen	2 hari	Tanda Terima	Pemohon Mendeskripsikan Sarana dan Prasarana pengendalian udara yang terbangun
2	Pemeriksaan Kelengkapan							Formulir Kelengkapan Berkas	Formulir Kelengkapan Berkas		Perbaikan lebih dari 10 Hari harus membuat permohonan baru	
2	Validasi Dokumen							Formulir Kelengkapan Berkas	Formulir Kelengkapan Berkas			
4	Disposisi Surat							Surat Permohonan dan BA, Kelengkapan SLO	Surat Permohonan dan BA, Kelengkapan SLO		Disposisi	
5	Menerima dan mendeposikan surat ke Kabid PPLKPI							Surat Permohonan dan BA, Kelengkapan SLO	Surat Permohonan dan BA, Kelengkapan SLO		Disposisi	
5	Menerima dan mendeposikan surat ke Kasli							Surat Permohonan dan BA, Kelengkapan SLO	Surat Permohonan dan BA, Kelengkapan SLO			
7	Pembuatan BA, Kelengkapan Dokumen SLO							Surat Permohonan dan BA, Kelengkapan SLO	Surat Permohonan dan BA, Kelengkapan SLO			
8	Verifikasi oleh Tim: 1. Memastikan kesesuaian antara Standar Teknis dan/atau Kajian Teknis dengan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pengendalian Udara 2. Memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara							Bahan Ekspose dan Dokumen	Bahan Ekspose dan Dokumen		Notulen Pembahasan	Perbaikan Hasil Verifikasi
9	Pembuatan Berita Acara Perbaikan Dokumen							Bahan Ekspose dan Dokumen	Bahan Ekspose dan Dokumen		BA Perbaikan Dokumen	
10	Pembuatan dan Penaf Berta Acara Verifikasi oleh Tim Teknis dan SLO							Bahan Ekspose dan Dokumen	Bahan Ekspose dan Dokumen	5 hari	BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO	
11	Penaf Berita Acara Verifikasi oleh Tim Teknis dan SLO							BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO	BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO		BA, Persetujuan SLO	
12	Penaf Berita Acara Verifikasi oleh Tim Teknis dan SLO							BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO	BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO		BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO	
13	Persetujuan Teknis Berita Acara Verifikasi oleh Tim Teknis							BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO	BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO		BA, Persetujuan Verifikasi dan SLO	
14	Penerbitan SLO							SLO	SLO	3 hari	SLO	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	TL-DL-SOP-001
	Lintas Fungsi	Melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Masyarakat Tingkat Daerah
	Aktivitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pendampingan Gerakan Masyarakat Peduli Lingkungan
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E.,M.M. NIP. 19660622 200604 1 003
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP	PENGAJUAN UKL-UPL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA/D3/S1</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Permohonan ANDAL, RKL RPL</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/Laptop dan Printer</li><li>Kamera</li><li>Dokumen</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Perlu waktu untuk melakukan penjadwalan pembahasan</li><li>Lamanya penandatanganan tergantung kesibukan pejabat terkait</li><li>Lamanya penyampaian BA Hasil pembahasan dari Tim Teknis</li><li>Lamanya penyampaian hasil perbaikan dokumen dari Pemohon/Konsultan Penyusun</li></ol>		
















No.	Kegiatan	Pelaksana							Muta Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekertaris Dinas	Kabid Tata Lingkungan	SubKoordinator Pencegahan Dampak Lingkungan	JFU	Tim Teknis	Sekretariat UKL-UPL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pesaku usaha/kegiatan menyusun dokumen UKL-UPL dan Penetapan Teknis												
2	Pemohon menyiapkan surat permohonan pembahasan dokumen UKL-UPL disertai Penetapan Teknis	Mulai								Surat permohonan, dokumen UKL-UPL dan Penetapan Teknis	5 Hari		
3	Surat pemohon diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor									Surat Permohonan dan Dokumen		Disposisi	
4	Memeriksa dan mendisposisikan surat ke Bidang Tata Lingkungan									Surat Permohonan dan Dokumen		Disposisi	
5	Memeriksa dan mendisposisikan surat ke Sub Koordinator Pencegahan Dampak Lingkungan untuk melakukan Uji Administrasi terhadap dokumen									Disposisi, Surat Permohonan		Disposisi	
6	Bersama-sama Staff untuk membuat konsep surat dan penjadwalan rapat penilaian untuk pembahasan dokumen UKL-UPL									Disposisi, Surat Permohonan dan Dokumen		Surat undangan pemeriksaan	
7	Pendistribusian Surat Undangan dan Dokumen UKL-UPL									Dokumen UKL-UPL		Undangan	
8	Pemeriksaan oleh tim UKL-UPL									Dokumen UKL-UPL			
9	Revisi dan Perbaikan UKL-UPL					Revisi (3 Hari)				Dokumen UKL-UPL	5 Hari	Masukan dan Rekomendasi	Maksimal pengerjaan revisi 5 Hari
10	Penyisihan Revisi									Dokumen UKL-UPL			Setelah penyisihan revisi penambahan 2 hari sampai mendapatkan PKPLH
11	Konsep PKPLH									Dokumen UKL-UPL	2 Hari	Konsep PKPLH	Apabila Tidak ada revisi
12	Penetapan PKPLH									PKPLH		Tanda Tangan	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	TL-Kemitraan-SOP-002
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Kota
	Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pembinaan Sekolah Adiwiyata
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <i>Denni Wisyanto</i> <b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19860622 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Pembinaan Sekolah Adiwiyata</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan tindak lanjut Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2009, tentang pedoman pelaksanaan program Adiwiyata</li><li>Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2013, tentang Pedoman Pelaksanaan Program Adiwiyata</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan tindak lanjut Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2009, tentang Pelaksanaan Program Adiwiyata</li><li>Memahami dan mengerti Panduan Adiwiyata</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Sekolah Calon Adiwiyata</li><li>Sekolah Calon Adiwiyata Nasional</li><li>Sekolah Calon Adiwiyata Mandiri</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Adanya Evaluasi Pelaksanaan Program Adiwiyata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku permohonan Data dan Informasi</li></ol>	

## Prosedur Pembinaan Sekolah Adiwiyata

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kementerian Lingkungan Hidup	DLH Jawa Barat	DLH Kota Bogor	Calon Sekolah Adiwiyata	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengiriman panduan program adiwiyata					Dokumen	Januari	Dokumen/ Portopolio	
2	Panduan program adiwiyata dikirimkan ke DLH Jawa Barat					Dokumen	Januari	Dokumen/ Portopolio	
3	Panduan program adiwiyata dikirimkan ke DLH Kota Bogor					Dokumen	Januari	Dokumen/ Portopolio	
4	Sosialisasi program adiwiyata					Buku Pedoman	Februari	Pengisian Form Penilaian	
5	Pembinaan sekolah adiwiyata					Dokumen	Februari	Dokumen	
6	Pembuatan portopolio					Dokumen profil sekolah	Februari	Profil/ Portopolio	
7	Pengiriman daftar isian kuisisioner oleh sekolah ke DLH Kota					Dokumen	Februari	Dokumen/ Portopolio	
8	Penilaian dan penghargaan nominasi calon sekolah adiwiyata tingkat Kota					Dokumen	Maret	Dokumen/ Portopolio	
9	Pembinaan fisik sekolah					Pedoman	Maret	Laporan/ Berita Acara	
10	Pengiriman kuisisioner oleh PLH Kota ke DLH Provinsi					Dokumen	Maret	Laporan	
11	Penilaian dan penghargaan calon adiwiyata oleh gubernur					Dokumen	April	Penghargaan	
12	Pengiriman daftar isian kuisisioner oleh DLH Provinsi ke KLH Pusat					Dokumen	April	Laporan	
13	Pembinaan administrasi dan fisik sekolah serta persiapan penilaian					Pedoman	April	Laporan/ Berita Acara	
14	Penilaian administrasi dan teknis tingkat pusat oleh tim penilai pusat					Dokumen	April	Laporan	
15	Pemberian penghargaan adiwiyata oleh Menteri Negara Lingkungan Hidup					Dokumen	Juni	Penghargaan	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR





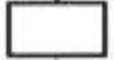
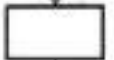



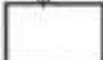
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	TL-Perlingk-SOP-003
Lintas Fungsi	Melaksanakan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Penyusunan dan Penetapan RPPLH Kabupaten/Kota
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p><b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP. 19660822 200604 1 003</p> <p>Administrator SIL</p>
Judul SOP	Administrator SIL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 147 Tahun 2019 tentang Satu Data Kota Bogor</li><li>6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 23 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Manajemen Keamanan Informasi</li><li>7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li></ol>	<p>Kualifikasi pegawai yang dapat melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan atas Aplikasi Sistem Informasi Lingkungan (SIL), adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer</li><li>2. Memiliki pemahaman proses pengisian data lingkungan</li><li>3. Masuk dalam Tim Pengelola</li><li>4. Melaksanakan kegiatan sesuai Alur pada flowchart</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Prosedur aplikasi Sistem Informasi Lingkungan berkaitan dengan kebutuhan informasi publik dalam perizinan dan pengaduan</p>	<p>Perangkat Lunak, yang digunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Language Framework Frontend Programming Language-ReactJs</li> <li>2. Backened Programming -Laravel</li> <li>3. Database Management System-Postgresql</li> <li>4. Cache Management Storage</li> <li>5. Application Platform-Web Application</li> <li>6. Application Distribution-Web Browser</li> </ol> <p>Perangkat Keras, yang digunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server Linux</li> <li>2. CPU 8 Core</li> <li>3. Ram 16 GB</li> <li>4. Memory Storage 300 GB</li> <li>5. Mouse sebagai peralatan muka</li> <li>6. Monitor sebagai peralatan antar muka</li> <li>7. Keyboard sebagai peralatan antar muka</li> </ol> <p>Spesifikasi Infrastruktur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operating System-Ubuntu</li> <li>2. Web Server-Nginx/Apache</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>1. Keterbatasan kapasitas server</p> <p>Saran pemecahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menambahkan kapasitas server</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen izin lingkungan</li> <li>2. Dokumen perencanaan lingkungan</li> <li>3. Dokumen SK bank sampah</li> <li>4. Dokumen IKA, IKU, IKTL, IKLH</li> <li>5. Dokumen Retribusi Persampahan</li> <li>6. Data Pengaduan</li> <li>7. Data Pengawasan</li> </ol>

## Aplikasi SIL DLH

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Kerja	Programer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Aplikasi SIL			SK Administrator SIL	1 Bulan	SK Administrator SIL	
2.	Mensosialisasikan Aplikasi SIL			Surat Undangan, Materi	2 Jam	Materi SIL	
3.	Akses SIL <a href="https://dinaslingkunganhidup.kotabogor.go.id">https://dinaslingkunganhidup.kotabogor.go.id</a>			Komputer, Internet, Aplikasi SIL	1 menit	Dashboard SIL	
4.	Login SIL						
5.	Akses Menu Data - Pegawai						
6.	Klik Button Data Pegawai Baru						
7.	Isi semua Form						
8.	Klik Submit						
9.	Melakukan pengecekan pelaporan						
10.	Selesai						



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	TL-Perlingk-SOP-004
Lintas Fungsi	Melaksanakan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Penyusunan dan Penetapan RPPLH Kabupaten/Kota
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003</p>
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b> <b>Operator SIL</b>

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 147 Tahun 2019 tentang Satu Data Kota Bogor
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 23 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Manajemen Keamanan Informasi
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 24 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Kualifikasi pelaksana

- Kualifikasi pegawai yang dapat melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan atas Aplikasi Sistem Informasi Lingkungan (SIL), adalah sebagai berikut:
1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
  2. Memiliki pemahaman proses pengisian data lingkungan
  3. Masuk dalam Tim Pengelola
  4. Melaksanakan kegiatan sesuai Alur pada flowchart

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Prosedur aplikasi Sistem Informasi Lingkungan berkaitan dengan kebutuhan informasi publik dalam perizinan dan pengaduan</p>	<p>Perangkat Lunak, yang digunakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frontend Programming Language-ReactJs</li> <li>2. Backened Programming Language Framework-Laravel</li> <li>3. Database Management System-<i>Postgresql</i></li> <li>4. Cache Management Storage</li> <li>5. Application Platform-Web Application</li> <li>6. Application Distribution-Web Browser</li> </ol> <p>Perangkat Keras, yang digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server Linux</li> <li>2. CPU 8 Core</li> <li>3. Ram 16 GB</li> <li>4. Memory Storage 300 GB</li> <li>5. <i>Mouse</i> sebagai peralatan muka</li> <li>6. <i>Monitor</i> sebagai peralatan antar muka <i>Keyboard</i> sebagai peralatan antar muka</li> </ol> <p>Spesifikasi Infrastruktur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operating System-Ubuntu</li> <li>2. Web Server-Nginx/Apache</li> </ol>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>1. Apabila data dalam Sistem Informasi Lingkungan Hidup tidak di input maka akan mengalami kesulitan dalam pencarian data- data kegiatan DLH</p>	<p>Pendataan dan pelaporan, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen izin lingkungan</li> <li>2. Dokumen perencanaan lingkungan</li> <li>3. Dokumen SK bank sampah</li> <li>4. Dokumen IKA, IKU, IKTL, IKLH</li> <li>5. Dokumen Retribusi Persampahan</li> <li>6. Data Pengaduan</li> <li>7. Data Pengawasan</li> </ol>

# Aplikasi SIL DLH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JF / Kasubag di DLH	Kepala Bidang	Tim Penyusun/ Pengelola Informasi Satu Data Tiap Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	JF (Kasubag di DLH) memberikan data/informasi						Data	1 jam	Disposisi	
2.	Staf Bidang Terkait Menyeleksi Data yang akan di input, kemudian Dikoreksi oleh Kepala Bidang						Data	2 jam	Bahan-bahan pengumpulan data kinerja	
3.	Tim Menerima Data dari Masing-masing Bidang untuk Dikelola dan Diolah						Data	1 jam	Bahan-bahan pengumpulan data kinerja	
4.	Evaluasi Kejayakan Data Oleh Sekdis						Data - data Pendukung	1 jam	Bahan-bahan pengumpulan data kinerja	
5.	Tanda Tangan Kadis dan Paraf Sekdis Layak Terbit						Data yang akan di input	1 jam	Data - data hasil kegiatan	
6.	Informasi diterbitkan						Data yang sudah di publish	1 hari	Informasi	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

Nomor SOP	PP-PTPS-SOP-001
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengelolaan Persampahan
Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengurangan Sampah dengan melakukan Pembatasan, Pendaauran Ulang dan Pemanfaatan Kembali
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP. 19660822 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b> <b>Pelayanan Persampahan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah</li><li>2. Perda Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li><li>3. Perda Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan mentaati Peraturan dan ketentuan yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor terkait pelayanan persampahan</li><li>2. Untuk Staf Administrasi mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Teknik Pengumpulan Retribusi Pelayanan Persampahan</li><li>4. Mampu Menjelaskan Sederhana tentang Kewajiban Masyarakat akan Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan</li><li>5. Pendidikan minimal SMA dan SMK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Sampah</li><li>2. SOP Pelayanan Pengangkutan Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Peralatan/perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan persampahan yaitu : Mobil Pick Up dan Truk Sampah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pembayaran retribusi persampahan tidak tepat waktu, akan berdampak pada pelayanan pengangkutan sampah</li><li>2. SOP Retribusi Pelayanan Persampahan sangat penting untuk dapat meningkatkan PAD Kota Bogor</li></ol>	





PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	PP-PTPS-SOP-002
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengelolaan Persampahan
Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengurangan Sampah dengan melakukan Pembatasan, Pendaauran Ulang dan Pemanfaatan Kembali
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b> Pengelolaan Sampah di TPS 3R
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Perca Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li><li>Perca Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami dan mentaati Peraturan dan ketentuan yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor terkait pelayanan persampahan</li><li>Untuk Staf Administrasi mampu mengoperasikan komputer</li><li>Untuk tenaga teknis memahami dan mengerti tentang cara mewujudkan perbaikan lingkungan sanitasi di wilayah melalui pengelolaan sampah yang tepat</li><li>Pendidikan minimal SMA dan SMK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOE Pendirian TPS 3R</li><li>SOE Pengelolaan Sampah</li><li>SOE Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li><li>SOE Pelayanan Pengangkutan Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan kelengkapannya</li><li>Peralatan/perengkapan pengelolaan sampah seperti : Tong sampah bervolume 10-20 lt , Gerobak sampah dan Motor sampah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pemisahan sampah dari sumber merupakan langkah awal yang dapat dilakukan untuk mempermudah penerapan sistem pengelolaan sampah dengan metoda 3R (Reduce, Reuse, Recycle)</li></ol>	

**Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Sampah di TPS 3R**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Ka.Bidang Persampahan	Tim Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Pengelolaan Sampah	Pengurus KSM	Petugas	Warga	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemilahan Sampah Dari Rumah						kantong pilah	1 Hari	setiap hari kerja
2	Pengangkutan sampah warga yang sudah terpilah (Sumber)						mosam	2 Jam	setiap hari kerja
3	Proses Pemilahan Sampah di TPS 3R						sarung tangan, sepatu boots	2 Jam	setiap hari kerja
4	Proses Pengolahan Sampah di TPS 3R						sarung tangan, sepatu boots	3 Jam	setiap hari kerja
5	Pembuangan Residu Sampah						sarung tangan, sepatu boots	1 Jam	setiap hari kerja



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	PP-PTPS-SOP-003
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengelolaan Persampahan
Aktivitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengurangan Sampah dengan melakukan Pembatasan, Pendaauran Ulang dan Pemanfaatan Kembali
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p> <p><b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003</p>
<b>Judul SOP</b>	<b>Pendirian TPS 3R</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Ferda Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li><li>Ferda Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami dan mentaati Peraturan dan ketentuan yang berlaku di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor terkait pelayanan persampahan</li><li>Untuk Staf Administrasi mampu mengoperasikan komputer</li><li>Untuk tenaga teknis memahami dan mengerti tentang cara mewujudkan perbaikan lingkungan sanitasi di wilayah melalui pengelolaan sampah yang tepat</li><li>Pendidikan minimal SMA dan SMK</li></ol>
Ketertaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pendirian TPS 3R</li><li>SOP Pengelolaan Sampah</li><li>SOP Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li><li>SOP Pelayanan Pengangkutan Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan kelengkapannya</li><li>Tersedianya lahan fasos/fasum milik Pemerintah Kota Bogor/lahan hibah dari masyarakat kepada Pemerintah Kota Bogor/lahan warga yang dibeli oleh Pemerintah Kota Bogor, Luas lahan min. 150 m2 Minimal jumlah KK yang dilayani adalah 200 KK, Memiliki akses untuk mobilitas TPS 3R (minimal dapat dilalui oleh pick up), Surat Pernyataan Minat, Surat Pernyataan Persetujuan Warga</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Eila hasil survey lokasi tidak sesuai dengan syarat-syarat yang diajukan maka aparat setempat (RT, RW dan Kelurahan) untuk mengkaji ulang</li></ol>	





PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	PP-Angkutan-SOP-004
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengelolaan Persampahan
	Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Penanganan Sampah dengan Melakukan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19860622 200604 1 003
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP	Alur Proses Pemeliharaan/Perbaikan Kendaraan Operasional
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 2. Peraturan Walikota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor	1. Memiliki kemampuan dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran 2. Memahami dan mampu melaksanakan tata cara pelaksanaan perbaikan kendaraan 3. Mampu mengoperasikan kendaraan dan mengerti kerusakan kendaraan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Perbaikan kendaraan	1. Komputer beserta kelengkapannya 2. Kertas 3. Blanko Permohonan perbaikan 4. Lemari Arsip 5. Kendaraan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pemeliharaan kendaraan operasional merupakan kegiatan yang sangat penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kebersihan sehingga apabila ada kendaraan yang rusak akan menghambat pelayanan kepada masyarakat di bidang kebersihan.	1. Sistem Informasi perbengkelan	

Prosedur Pelaksanaan Perbaikan Kendaraan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan	Tim Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Pengelolaan Sampah	Pengurus Barang	Petugas Administrasi	Mekanik	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	
1	mengajukan permohonan perbaikan kendaraan							Blanko permohonan	3 menit	
2	Mencatat Nama Pengemudi, Nomor Kendaraan dan Perkiraan Kerusakan							Blanko permohonan	3 menit	
3	Memeriksa kondisi kendaraan dan menganalisa kebutuhan sukucadang							Blanko permohonan	Max. 1 Jam	
4	Memesan sukucadang sesuai kebutuhan yang diajukan oleh mekanik							Blanko permohonan	Max. 1 hari	
5	Melaksanakan perbaikan dan penggantian sukucaang kendaraan							Peralatan dan Sukucaang	Max. 2 Minggu	tergantung kerusakan kendaraan
6	Mencatat kerusakan dan jenis sukucaang kedalam database sistem informasi perbengkelan							Komputer/server	3 menit	
7	Memeriksa apakah kendaraan sudah layak pakai atau belum, bila sudah akan diserahkan ke pengemudi dan bila belum akan kembali masuk bengkel							peralatan	Max. 1 jam	
8	Membuat Berita acara Perbaikan dan Serah Terima barang							komputer dan kertas	3 menit	
9	Menandatangani Berita Acara							Berkas BA	3 menit	
10	Membuat laporan hasil perbaikan							Komputer	3 menit	
11	Menyimpan semua dokumen hasil perbaikan							Dokumen perbaikan	3 menit	SOP Perbaikan Kendaraan
12	Kendaraan kembali beroperasi									



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	PP-Angkutan-SOP-005
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengelolaan Persampahan
	Aktivitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Penanganan Sampah dengan Melakukan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA
	Nomor SOP	PP-Angkutan-SOP-005
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Disahkan oleh	 <b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19880622 200604 1 003
	Judul SOP	Alur Pelaksanaan Pengangkutan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>Peraturan Walikota Nomor : 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Bogor</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Jadwal dan Wilayah Kerja</li><li>Memahami Teknik Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah</li><li>Memahami Teknik Pewadahan/Penampungan Sampah di TPS</li><li>Mampu Menjelaskan Sederhana tentang Kewajiban Masyarakat akan Pengelolaan Sampah</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyisipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peralatan Kebersihan</li><li>Kendaraan Truck Compactor/Arm Roll</li><li>Kendaraan Truck Dump Truck</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila Kegiatan Pengangkutan Sampah Tidak Berjalan dengan baik akan mengakibatkan permasalahan sampah kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Website PEMKOT/DLH</li><li>Dibentuk Tim/Petugas Khusus Pengaduan, Saran dan Masukan</li><li>Melalui Media Sosial Lainnya</li></ol>	

**Prosedur Pelaksanaan Pengangkutan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Ka.Bidang Pengelolaan Persampahan	Tim Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Pengelolaan Sampah	Petugas Administrasi Kebersihan	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan Permohonan Kebutuhan Peralatan Kebersihan	<pre> graph TD     PK[Petugas Kebersihan] --&gt; PA[Petugas Administrasi Kebersihan]     PA --&gt; TP[Tim Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Pengelolaan Sampah]     TP --&gt; KB[Ka.Bidang Pengelolaan Persampahan]     KB --&gt; PK             </pre>				Blanko permohonan	5 menit	
2	Mencatat dan Mengajukan Nota Permintaan Barang					Blanko permohonan	10 menit	
3	Menerima Kebutuhan Peralatan Kebersihan dari Gudang sesuai dengan Nota Permintaan Barang					Peralatan Kebersihan	30 Menit	
4	Menyiapkan Peralatan Kebersihan, Kendaraan Kebersihan dan Kendaraan Pengangkutan					Peralatan Kebersihan	30 Menit	
5	Mengangkut Sampah Hasil dari Petugas Penyapuan Jalan di Ruang Milik Jalan, Pasar dan Fasilitas Umum Lainnya					Peralatan Kebersihan	5 Jam	
6	Melaksanakan Pengangkutan Sampah di TPS sekitarnya sampai dengan ke TPA					Motor Sampah/Pick Up	1 jam	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	PP-Penyapuan-SOP-006
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Kota Bogor
	Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Penyediaan Sarana Persampahan
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E.,M.M. NIP. 19660822 200604 1 003
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP	SOP PENYAPUAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah</li><li>7. Peraturan Walikota Nomor : 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kota Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Jadwal dan Wilayah Kerja</li><li>2. Memahami Teknik Peningkatan Volume Sampah</li><li>3. Mampu Menjelaskan Sederhana tentang Kewajiban Masyarakat akan Pengelolaan Sampah</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyapuan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Kebersihan</li><li>2. Kendaraan Pick Up</li><li>3. Kendaraan Motor Sampah</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Kegiatan Penyapuanah Tidak Berjalan dengan baik akan mengakibatkan permasalahan sampah kota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Website PEMKOT/DLH</li><li>2. Dibentuk Tim/Petugas Khusus Pengaduan, Saran dan Masukan</li><li>3. Melalui Media Sosial Lainnya</li></ol>	

**Prosedur Pelaksanaan Penyapuan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Ka. Bidang Pengelolaan Persampahan	Tim Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan serta Penyapuan Jalan	Petugas Administrasi Kebersihan	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan Permohonan Kebutuhan Peralatan Kebersihan	<pre> graph TD     PK[Petugas Kebersihan] --&gt; PA[Petugas Administrasi Kebersihan]     PA --&gt; TP[Tim Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan serta Penyapuan Jalan]     TP --&gt; K[Bidang]     K --&gt; D{ }     D --&gt; PK     PK --&gt; PK1[ ]     PK1 --&gt; PK2[ ]     PK2 --&gt; PK3[ ]     PK3 --&gt; PK4[ ]     PK4 --&gt; PK5[ ]     PK5 --&gt; PK6[ ]                     </pre>				Blanko permohonan	5 menit	
2	Mencatat dan Mengajukan Nota Permintaan Barang					Blanko permohonan	10 menit	
3	Menerima Kebutuhan Peralatan Kebersihan dari Gudang sesuai dengan Nota Permintaan Barang					Peralatan Kebersihan	30 Menit	
4	Menyiapkan Peralatan Kebersihan Berkaitan dengan Petugas Penyapuan Jalan					Peralatan Kebersihan	30 Menit	
5	Melaksanakan Pembersihan/Penyapuan Badan Jalan, Saluran Air, Berem dan Trotoar dari Material Rumput dan Sampah					Peralatan Kebersihan	5 Jam	
6	Mengangkut Sampah Hasil dari Petugas Penyapuan Jalan di Ruang Milik Jalan, Pasar dan Fasilitas Umum Lainnya					Motor Sampah	1 jam	
7	Melaksanakan Pengangkutan Sampah yang bersifat Urgen (Kegiatan-Kegiatan berkaitan dengan Kebersihan Kota)					Mobil Pick UP	1 Jam	
8	Pembuangan Sampah ke Container yang telah di sediakan					Peralatan Kebersihan	1 Jam	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	PPHL-PPH-SOP-001
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin PPLH
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNY WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19680622 200604 1 003</p> <p>PEMBUATAN SURAT TEGURAN</p>

Judul SOP

PEMBUATAN SURAT TEGURAN

Dasar Hukum







Kualifikasi pelaksana

1. Undang-undang Republik Indonesia No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administrasi di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik
9. Peraturan Wali Kota Bogor No.8 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Bogor Tahun 2018
10. Peraturan Walikota Bogor Nomor 660.1.45.66 Tahun 2016 tentang Daftar Jenis rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan upaya Pengelola Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di Kota Bogor

1. Sarjana
2. SMA

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerbitan Surat Pelimpahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>3. Kamera</li> <li>4. GPS</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Teguran maksimal sampai surat teguran ke III</li> <li>2. Surat Teguran ke 2 diberikan apabila surat teguran 1 tidak diindahkan Penanggung Jawab Kegiatan Usaha</li> <li>3. Surat Teguran ke 3 diberikan apabila surat teguran 2 tidak diindahkan penanggung jawab Kegiatan Usaha</li> <li>4. Lamanya penandatangan tergantung kesibukan pejabat terkait</li> <li>5. Perlu waktu untuk menuju lokasi yang akan ditinjau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda surat teguran</li> </ol>

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TEGURAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	JF Pengawas Lingkungan Hidup	JFU ( Jabatan Fungsional Umum )	Penanggung Jawab Kegiatan Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan pemeriksaan dilapangan atas pelanggaran yang terjadi, menentukan jenis pelanggaran dan membuat konsep surat teguran untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan					BAP Penegakan Hukum Lingkungan kepada penanggung jawab kegiatan usaha	1 hari	BAP Penegakan Hukum Lingkungan, BAP Kegiatan Usaha	
2.	Menerima konsep surat teguran, meneliti kebenaran jenis pelanggaran yang terjadi. Jika konsep surat teguran sesuai dengan kondisi dilapangan maka Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan hukum lingkungan memaraf surat teguran untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan hukum lingkungan, jika konsep belum sesuai maka akan dikembalikan kepada jabatan Fungsional Umum untuk di periksa dan perbaiki kembali					BAP Penegakan Hukum Lingkungan kepada penanggung jawab kegiatan usaha	15 menit	paraf	Surat Teguran 1.
3.	Menerima, memeriksa dan menandatangani surat dan menyerahkan kepada Jabatan Fungsional Umum untuk diserahkan kepada penanggung jawab kegiatan usaha					Surat teguran 1	15 menit	tanda tangan	Surat Teguran 1.
4.	Menerima dan mendistribusikan surat teguran kepada penanggung jawab kegiatan usaha					Surat teguran 1	30 menit	tanda terima	Surat Teguran 1.
5.	Menerima dan memindaklanjuti hasil rekomendasi surat teguran 1.					Surat teguran 1	30 menit	tanda terima	Dalam hal Kegiatan Usaha Yang Tidak Berizin, dibuatkan teguran 1 sekaligus surat pelimpahan kepada Satpol-PP [SOP Pembuatan Surat Pelimpahan Penertiban Perizinan Lingkungan], dalam hal Kegiatan Usaha yang sudah berizin tetapi melanggar ketentuan/ rekomendasi Perizinan Lingkungan, maka akan dilakukan evaluasi lanjutan.

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	JF Pengawas Lingkungan Hidup	JFU ( Jabatan Fungsional Umum )	Penanggung Jawab Kegiatan Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Mengevaluasi hasil rekomendasi surat teguran 1, apabila mengindahkan surat teguran tersebut maka penanggung jawab kegiatan usaha bisa melanjutkan kegiatan usaha, apabila tidak maka Jabatan Fungsional Umum membuat surat teguran 2					Surat teguran 1	7 Hari	tanda terima	Proses pemantauan dan evaluasi tindak lanjut surat teguran 1 oleh penanggung jawab kegiatan usaha selama 7 hari.
7	Membuat surat teguran 2 dan menyerahkan kepada penanggung jawab kegiatan usaha apabila dalam waktu yang sudah ditentukan (4 hari) tidak mengindahkan surat teguran 1					Surat teguran 2	15 menit	tanda terima	
8	Menerima dan menindaklanjuti hasil rekomendasi surat teguran 2					Surat teguran 2	30 menit	tanda terima	
9	Mengevaluasi hasil rekomendasi surat teguran 1, apabila mengindahkan surat teguran tersebut maka penanggung jawab kegiatan usaha bisa melanjutkan kegiatan usaha, apabila tidak maka Jabatan Fungsional Umum membuat surat teguran 3					Surat teguran 2	7 Hari	tanda terima	Proses pemantauan dan evaluasi tindak lanjut surat teguran 2 oleh penanggung jawab kegiatan usaha selama 7 hari.
10	Membuat surat teguran 3 sekaligus surat pelimpahan kepada Satpol PP dan menyerahkan kepada pemilik bangunan apabila dalam waktu yang sudah ditentukan (4 hari) tidak mengindahkan surat teguran 2					Surat teguran 3, surat pelimpahan	15 menit	tanda terima	SOP Pembuatan Surat Pelimpahan Penertiban Perizinan Lingkungan
11	Menerima dan menindaklanjuti hasil rekomendasi surat teguran 3					Surat teguran 3, surat pelimpahan	15 menit	tanda terima	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP

PPHL-PPH-SOP-002

Lintas Fungsi

Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah

Aktivitas Lintas Fungsi

Melaksanakan fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin PPLH

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2022

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
  
DENNI WISMANTO, S.E., M.M.  
NIP. 19660522 200604 1 003

Judul SOP

PEMBUATAN SURAT PELIMPAHAN PELANGGARAN  
PENYELENGARAAN PERIZINAN LINGKUNGAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administrasi di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik
9. Peraturan Wali Kota Bogor No.8 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Bogor Tahun 2018
10. Peraturan Walikota Bogor Nomor 660.1.45.86 Tahun 2016 tentang Daftar Jenis rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan upaya Pengelola Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di Kota Bogor

Kualifikasi pelaksana

1. Sarjana
2. SMA

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Teguran	1. ATK 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Kamera 4. GPS 5. Pencatatan Pendataan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Surat Pelempahan dibuat apabila surat teguran 1 dan 2 tidak diindahkan oleh pemilik bangunan 2. Lamanya penandatanganan tergantung kesibukan pejabat terkait 3. Perlu waktu untuk menuju lokasi yang akan ditinjau	1. Agenda surat teguran

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PELIMPAHAN PELANGGARAN PENYELENGARAAN PERIZINAN LINGKUNGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	JF Pengawas Lingkungan Hidup	JFU (Jabatan Fungsional Umum)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima laporan bahwa surat teguran (hingga surat teguran ke 3) tidak diindahkan oleh penanggung jawab kegiatan usaha dan kegiatan usaha yang tidak berijin membuat konsep surat pelimpahan untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan				Mulai	BAP Penegakan Hukum Lingkungan kepada penanggungjawab kegiatan usaha, BAP Kegiatan Usaha	1 Jam	draft surat pelimpahan	
2	Menerima konsep surat pelimpahan, meneliti kebenaran jenis pelanggaran yang terjadi. Jika konsep surat pelimpahan sesuai dengan kondisi dilapangan maka Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan hukum lingkungan memaraf surat pelimpahan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan hukum Lingkungan, jika konsep belum sesuai maka akan dikembalikan kepada JFU untuk di periksa dan diperbaiki kembali					BAP Penegakan Hukum Lingkungan kepada penanggungjawab kegiatan usaha, BAP Kegiatan Usaha, Surat Teguran 3, Draft Surat Pelimpahan	15 menit	paraf	
3	Menerima, memeriksa dan memaraf surat pelimpahan penertiban Perizinan Lingkungan yang ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja lalu diserahkan kepada Kepala Dinas					BAP Penegakan Hukum Lingkungan kepada penanggungjawab kegiatan usaha, BAP Kegiatan Usaha, Surat Teguran 3, Surat Pelimpahan	15 menit	tanda tangan	Surat Pelimpahan ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk proses polisional atas pelanggaran yang terjadi
4	Menerima, memeriksa dan menandatangani surat pelimpahan penertiban bangunan yang ditujukan untuk Satuan Polisi Pamong Praja lalu diserahkan ke JFU untuk didistribusikan					surat pelimpahan dan surat teguran 3	15 menit	tanda tangan	
5	Menerima dan mendistribusikan surat pelimpahan kepada pihak terkait					surat pelimpahan dan surat teguran 3	15 menit	tanda terima	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

Nomor SOP	PPHL-PPH-SOP-003
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Usaha dan/atau Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah
Aktivitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan Hidup, Izin PPLH yang Diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>DENNY WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19880622 200604 1 003</p>
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP <b>PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP</b>

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administrasi di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
7. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 56 Tahun 2002 terhadap Pedoman Umum Pengawasan Penataan Lingkungan Hidup bagi Pejabat Pengawas

Kualifikasi pelaksana

1. Sarjana
2. SMA

<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.58 Tahun 2002 tentang tata kerja Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup di Provinsi/Kab/Kota</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik</li> <li>11. Peraturan Walikota Bogor Nomor 660.1.45.66 Tahun 2016 tentang Daftar Jenis rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan upaya Pengelola Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di Kota Bogor</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Bogor No.8 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Bogor Tahun 2018</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Teguran</li> <li>2. SOP Penerbitan Perizinan Lingkungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>3. Kamera</li> <li>4. GPS</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu waktu untuk menuju lokasi Kegiatan Usaha yang akan diawasi</li> <li>2. Lamanya penandatanganan tergantung dengan adanya tugas lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Register Berita Acara Pemeriksaan Penegakan Hukum Lingkungan (BAPPHL)</li> <li>2. Rekapitulasi Laporan Hasil Pengawasan Penegakan Hukum Lingkungan (LHPPHL)</li> </ul>

PROSEDUR PENGAWASAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baru			Keterangan
		Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	JF Pengawas Lingkungan Hidup	JFU ( Jabatan Fungsional Umum )	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas tembusan AMDAL, URL- UPL, SPPL, IDN LINGKUNGAN dan lain lainnya dari Bidang yang terkait perizinan lalu memasukan ke dalam register Perizinan Lingkungan untuk setiap wilayah Kecamatan, lalu melaporkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan			Mulai	Dokumen Perizinan, Jadwal pelaksanaan pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, Surat Pengawasan	30 menit	Jadwal pelaksanaan pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	Jadwal pelaksanaan pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan disusun setiap bulan berdasarkan lokasi Kegiatan Usaha dalam register perizinan lingkungan.
2	Menerima hasil laporan, melakukan pemeriksaan berkas dan memberikan perintah untuk melakukan pengawasan kepada JFU				Dokumen Perizinan, Jadwal pelaksanaan pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	30 menit	diposki	
3	Melakukan Pengamatan, pengukuran dan pemeriksaan dokumen izin lingkungan dilakukan untuk melihat kesesuaian izin dengan ketentuan teknis, persyaratan kualitas lingkungan dan pengelolaan lingkungan lalu dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.				Dokumen Perizinan, Jadwal pelaksanaan pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, Berita Acara Pemeriksaan Penegakan Hukum Lingkungan, Foto	45 menit	tanda tangan BAP dan register nomor BAP	
4	Memberikan penjelasan teknis kepada pemilik/pengelola kegiatan usaha terkait dengan hasil pemeriksaan dokumen perizinan serta indikasi pelanggaran (jika ada) dan selanjutnya meminta pemilik/pengelola kegiatan usaha untuk menandatangani BAPPHL tersebut, lalu melaporkan BAPPHL tersebut kepada Kepala Bidang dan kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan		1		Dokumen Perizinan, Jadwal pelaksanaan pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, Berita Acara Pemeriksaan Penegakan Hukum Lingkungan, Foto	15 menit	tanda tangan	BAP dibuat dalam rangkap 5 (lima), dimana lembar 1 (pertama) untuk Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor, lembar ke 2 (kedua) disampaikan kepada pemilik/pengelola bangunan, lembar ke 3 (ketiga) untuk disampaikan kepada Satuan Polisi Pamong Praja, lembar ke 4 (keempat) untuk disampaikan kepada Kecamatan dan lembar ke-5 (kelima) untuk disampaikan kepada Kelurahan
5	Menerima, memeriksa BAP, apabila penanggung jawab kegiatan usaha yang berdasarkan BAP berindikasi melanggar perizinan lingkungan dan atau Pengelolaan Lingkungan Hidup, Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan memerintahkan jabatan Fungsional umum untuk membuat surat teguran		2		Dokumen Perizinan, Jadwal pelaksanaan pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, Berita Acara Pemeriksaan Penegakan Hukum Lingkungan, Foto	15 menit	tanda tangan	
6	Membuat Surat Teguran (SOP Surat Teguran), melaporkan kepada Kepala Seksi, dan meregister seluruh BAPPHL sesuai dengan Format Laporan Hasil Pengawasan Penegakan Hukum Lingkungan (LHPPHL)				Berita Acara Pemeriksaan Penegakan Hukum Lingkungan, Surat Teguran, Foto	15 menit	Laporan Hasil Pengawasan Penegakan Hukum Lingkungan (LHPPHL)	
7	Membuat rekapitulasi seluruh LHPPHL, dan dilaporkan setiap bulan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup melalui Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan				Laporan Hasil Pengawasan Penegakan Hukum Lingkungan	10 menit	paraf	
8	Melaporkan hasil rekapitulasi seluruh LHPPHL ke Kepala Dinas				Laporan Hasil Pengawasan Penegakan Hukum Lingkungan	30 menit		



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	PPHL-PPLH-SOP-004
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	Aktifitas Lintas Fungsi	Menindaklanjuti Pengaduan Masyarakat akibat dugaan adanya pencemaran dan atau kerusakan lingkungan
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003</p>
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PENANGANAN PENGADUAN KASUS LINGKUNGAN HIDUP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Penanganan Kasus akibat dugaan Pencemaran dan/Perusakan Lingkungan Hidup</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/ME/LHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau (erusakan Hutan</li><li>5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</li><li>7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li><li>8. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana</li><li>2. SMA</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 56 Tahun 2002 tentang Pedoman Umum Pengawasan Penataan Lingkungan Hidup bagi Pejabat Pengawas</li> <li>10. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 58 Tahun 2002 tentang Tata Kerja Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup di Provinsi/Kabupaten/Kota</li> <li>11. Perda Nomor 1 tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik</li> <li>13. Peraturan Walikota Bogor Nomor 660.1.45.66 Tahun 2016 tentang Daftar Jenis rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan upaya Pengelola Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di Kota Bogor</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor</li> <li>2. SKPD terkait, Kecamatan, Kelurahan dan Masyarakat setempat</li> <li>3. SOP Pengawasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>3. Kamera</li> <li>4. GPS</li> <li>5. Telepone</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu pengelolaan pengaduan mulai dari penerimaan pengaduan serta tindak lanjut hasil pengaduan maksimal 30 hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap, tidak termasuk waktu yang diperlukan dan pelaksanaan Uji Laboratorium</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendukung tercapainya capaian target kinerja</li> <li>2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang baik, transparan dan tepat waktu</li> <li>3. Masyarakat peduli terhadap lingkungan</li> </ol>

PENANGANAN PENGADUAN KASUS LINGKUNGAN HIDUP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	JF Pengawas Lingkungan Hidup	JFU ( Jabatan fungsional Umum )	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, mencatat dan mendaftarkan pengaduan yang sudah lengkap					Masyarakat	Surat Aduan	1 jam	draft surat pelimpahan	Mekanisme pemrosesan aduan dari masyarakat ke Dinas tercantum dalam SOP Administrasi Surat Masuk
2	Membuat Surat Perintah untuk melakukan pemeriksaan ke lapangan Kegiatan Usaha lalu di disposisikan ke kepala bidang	↓					Surat Perintah (SPRINT), lembar disposisi	15 menit	paraf	
3	Menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional Umum untuk ditindak lanjut		↓				Surat Perintah (SPRINT), lembar disposisi	15 menit	paraf	
5	Menerima Surat Perintah lalu melakukan pemeriksaan ke lapangan kegiatan Usaha bersama-sama kepala seksi dan Jabatan Fungsional Umum Pengawas. Apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan adanya indikasi pelanggaran maka dibuat surat teguran sesuai dengan jenis pelanggarannya. Apabila dari hasil pemeriksaan tidak ditemukan adanya indikasi pelanggaran, maka Kepala seksi membuat kajian dan atau usulan langkah-langkah tindak lanjut penyelesaian permasalahan Lingkungan Hidup tersebut dan menyampalkannya kepada kepala Bidang			↓			Berita Acara Pemeriksaan Perizinan Lingkungan, lembar kajian dan rekomendasi penyelesaian permasalahan	15 menit	tanda tangan	Mekanisme pemrosesan surat teguran tercantum dalam SOP Teguran
4	Melakukan fasilitasi/mediasi antara penanggung Jawab kegiatan Usaha dan pihak masyarakat yang mengadu untuk penyelesaian permasalahan, dan dituangkan ke dalam notulensi/berita acara hasil mediasi		↓				surat permohonan dan surat teguran 3	15 menit	tanda tangan	
5	Membuat notulensi/berita acara hasil mediasi lalu diserahkan kepada pihak terkait untuk ditandatangani				↓		Notulensi/Berita Acara Hasil Mediasi	15 menit	paraf	
6	Merandatangani hasil notulensi/berita acara hasil mediasi dan menindak lanjut dokumen tersebut					Masyarakat	Notulensi/Berita Acara Hasil Mediasi	15 menit	tanda tangan	



PEMERINTAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	UPTD TPAS-SOP-001
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Kota Bogor
	Aktivitas Lintas Fungsi	Meningkatkan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19660622 200604 1 003
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP	Pengelola Timbangan dan Data Tonase
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Bogor dan Pemerintah Kota Bogor Nomor : 119/37/PKS/KS/XII/2020 Nomor : 658.1/Perj.140-DLH/2020 tanggal 3 Desember 2020 tentang Perpanjangan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS) Galuga di Desa Galuga Kecamatan Cibungbulang Kabupaten Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Timbangan dan Data Tonase</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>Mengetahui tatacara penimbangan dan pengarsipan data tonase</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran Kerja</li><li>Ruangan Kantor Timbangan</li><li>Komputer, Printer, LCD, Jembatan Timbang, ATK</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila penanganan dan pencatatan tonase sampah terhambat maka perhitungan tonase sampah yang masuk ke TPA Galuga akan tidak valid, kinerja Instansi menurun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai dokumen jumlah tonase sampah</li></ol>	

Prosedur Pengelola Timbangan dan Data Tonase


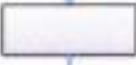
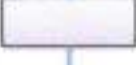


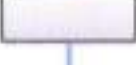

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PETUGAS TPA	KOORDINATOR UMUM	KASUBAG. TU UPTD	KA. UPTD				
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi yang telah disediakan di TPAS Galuga	<pre> graph TD     Start{{Start}} --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; End{{End}}                     </pre>			Absensi petugas lapangan	10 menit	Data absen pegawai/petugas timbang	Jam 05.00 WIB	
2	Mengontrol kelengkapan dan peralatan					Pengecekan komputer & jembatan timbang	10 menit	Sarana dan prasarana dapat digunakan dengan baik	
3	Melakukan proses Operasional (Penimbangan Kendaraan)					Kendaraan yang tertimbang	10 jam	Data berat volume sampah tertimbang	
4	Memberikan laporan kepada Kasubag. TU UPTD TPAS tentang hambatan / permasalahan					Hasil timbangan per hari/data rekap volume sampah per hari	10 menit	Rekap data volume sampah tertimbang/truk	
5	Melaporkan kepada Kepala UPTD Pengolahan Sampah tentang keadaan TPAS dan proses Kegiatan Operasional di TPAS Galuga					Bahan laporan	30 menit	Laporan jumlah truk dan volume sampah tertimbang	Jam 17.00 WIB



PEMERINTAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	UPTD TPAS-SOP-002
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Kota Bogor
	Aktivitas Lintas Fungsi	Meningkatkan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 DENNI WISMANTO, S.E.,M.M. NIP. 19860622 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Administrasi dan Penyusunan SPJ</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Bogor dan Pemerintah Kota Bogor Nomor : 119/37/PKS/KS/XII/2020 Nomor : 658.1/Perj.140-DLH/2020 tanggal 3 Desember 2020 tentang Perpanjangan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS) Galuga di Desa Galuga Kecamatan Cibungbulang Kabupaten Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami proses Pengelolaan Anggaran</li><li>Memahami Metode dan Teknis Pelaksanaan Anggaran</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Renstra Lingkungan Hidup Kota Bogor</li><li>Lakip, Laporan Tahunan SKPD dan Format RKA</li><li>Komputer (Microsoft Office) dan Printer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Tidak tercapainya target Sampah yang diolah di Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS) Galuga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Format SPJ</li></ol>	

Prosedur Administrasi dan Penyusunan SPJ


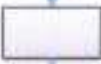
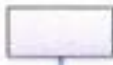
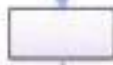
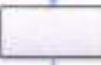

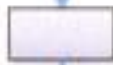
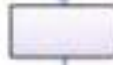
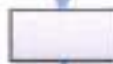


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PENANGGUNG JAWAB	STAF	KASUBAG. TU UPTD	KA. UPTD				
1	Menerima laporan hasil pelaksanaan Kegiatan dari Kasubag. Keuangan					SP2D dan BAP	1 jam	SP2D dan BAP	
2	Melakukan identifikasi setiap Kegiatan yang sudah dan belum dilaksanakan					Format pemetaan Kegiatan	1 hari	Tabel identifikasi Kegiatan yang sudah dan belum dilaksanakan	
3	Membuat kumpulan bukti Kegiatan yang sudah dilakukan dalam bulan SPJ					Format kumpulan bukti	1 hari	Kumpulan bukti	
4	Menyusun SPJ					Format SPJ	2 hari	Laporan SPJ dan realisasi Kegiatan	
5	Melakukan evaluasi penyusunan SPJ					SPJ, kumpulan bukti, SP2D dan realisasi	2 jam	Dokumen hasil evaluasi penyusunan SPJ	
6	Melakukan perbaikan dan finalisasi SPJ yang telah di evaluasi					Dokumen hasil evaluasi SPJ	1 jam	Revisi SPJ	
7	Memasukan dalam aplikasi SPJ					SPJ yang telah terisi	2 jam	Usulan Kegiatan dan anggaran UPTD Pengolahan Sampah diserahkan ke Subag. Keuangan	



PEMERINTAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	UPTD TPAS-SOP-003
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Kota Bogor
	Aktifitas Lintas Fungsi	Meningkatkan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  DINAS LINGKUNGAN HIDUP <b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 18660622 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Komposting TPAS Galuga</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Bogor dan Pemerintah Kota Bogor Nomor : 119/37/PKS/KS/XII/2020 Nomor : 658.1/Perj.140-DLH/2020 tanggal 3 Desember 2020 tentang Perpanjangan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS) Galuga di Desa Galuga Kecamatan Cibungbulang Kabupaten Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PLUSTIK</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Komposting</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui tatacara pemilahan bahan kompos</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peralatan Pembuatan Kompos</li><li>Karung</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Tidak tercapainya target Sampah yang diolah di Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS) Galuga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Instrumen Monitoring</li></ol>	

Prosedur Komposting TPAS Galuga

NO	URAIAN KEGIATAN	PLUSTIK	PELAKSANA			KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
			PENCACAH SAMPAH	KOORDINATOR UMUM	KASUBAG. TU UPTD				
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi yang telah disediakan di TPAS Galuga					Absensi petugas lapangan	10 menit	Data petugas hadir	
2	Mengontrol kelengkapan dan peralatan					Cek kelengkapan mesin kompos, mesin pengayak dan mesin pencacah	10 menit	Proses operasional alat lengkap	
3	Melakukan proses Operasional (Mengecek mesin sebelum dioperasikan)					Cek mesin : Oli dan Bahan bakar	30 Menit	Alat siap digunakan	
4	Suplay sampah dari pasar dan pertokoan					Sampah organik ke kompos dan plastik/anorganik ke plustik	30 menit	Berkurangnya sampah organik & anorganik dibuang ke TPA	
5	Melakukan pemilahan sampah anorganik/plastik					Residu dibuang ke TPA	3 Jam	Sampah terolah	
6	Sampah organik disuplay					Residu dibuang ke TPA	30 menit	Bahan baku kompos	
7	Pemilahan kembali sampah organik					Sampah organik hasil pengayakan	3 Jam	Bahan bakukompos sudah tersaring/terpilah	
8	Residu/bahan yang tidak ada nilai manfaat					Buku catatan	30 Menit	Jumlah sampah residu ke TPA	
9	Melakukan proses pengeringan sampah fermentasi, pengayakan kemudian tahapan pengemasan kiloan					Mesin Pengayak	60 Menit	Kompos sudah tersaring	
10	Melaporkan kepada Kepala UPTD Pengolahan Sampah tentang keadaan TPAS dan proses Kegiatan Operasional di TPAS Galuga					Bahan laporan	30 menit	Jumlah volume sampah dan jumlah volume plastik yang diolah	



<p>KOTA BOGOR PEMERINTAH KOTA BOGOR</p>	Nomor SOP	UPTD TPAS-SOP-004
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Kota Bogor
	Aktifitas Lintas Fungsi	Meningkatkan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b> DINAS LINGKUNGAN HIDUP <b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 09660622 200604 1 003</p>
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Pengelola IPAL</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Bogor dan Pemerintah Kota Bogor Nomor : 119/37/PKS/KS/XII/2020 Nomor : 658.1/Perj.140-DLH/2020 tanggal 3 Desember 2020 tentang Perpanjangan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS) Galuga di Desa Galuga Kecamatan Cibungbulang Kabupaten Bogor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola IPAL</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Rencana Kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pengarsipan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pencatatan tidak sesuai aturan maka pekerjaan akan terkendala dan tidak akan berjalan dengan lancar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pengarsipan</li> </ol>	

Prosedur Pengelola IPAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PETUGAS IPAL	KASUBAG. TU UPTD	KA. UPTD				
1	Petugas mengecek kesiapan Area Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)				Helm, sepatu karet	5 menit		Segera
2	Petugas mengecek saluran antar kolam perampung di area Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)				Pompa air	10 menit		Segera
3	Petugas mengecek kesiapan mesin instalasi pengolahan <i>Leachate</i>				Pompa dosing pump	15 menit		Segera
4	Petugas mengecek ketersediaan bahan kimia pendukung dalam mesin instalasi pengolahan <i>Leachate</i>				PAC & Anionik	20 menit		Segera
5	Petugas mengecek sistem kelistrikan mesin Instalasi Pengolahan Air Limbah				Perkakas Listrik	20 menit		Segera
6	Petugas mengecek keamanan atap IPAL dari kebocoran				Tangga Lipat	30 menit		Segera
7	Petugas menjalankan tugas dalam mengolah Instalasi Air Limbah (IPAL)				Water Treatment Plant (WTP)	2 jam		Segera
8	Melaporkan kepada Kepala UPTD Pengolahan Sampah tentang keadaan TPAS dan proses Kegiatan Operasional di TPAS Galuga				Bahan laporan		Tingkat kandungan BOD & COD	Segera

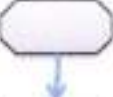


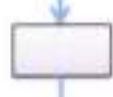
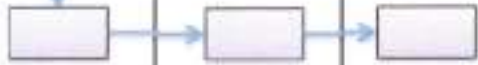


PEMERINTAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	UPTD TPAS-SOP-005
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan di Kota Bogor
Aktivitas Lintas Fungsi	Meningkatkan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP. 19850622 200604 1 003</p>
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b> <b>Operator Alat Berat</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Bogor dan Pemerintah Kota Bogor Nomor : 119/37/PKS/KS/XII/2020 Nomor : 658.1/Perj.140-DLH/2020 tanggal 3 Desember 2020 tentang Perpanjangan Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir Sampah (TPAS) Galuga di Desa Galuga Kecamatan Cibungbulang Kabupaten Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola Alat Berat</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan Alat Berat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Baju Kerja Lapangan, Sepatu Safety</li><li>Buku Laporan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila penanganan sampah terhambat maka tumpukan sampah yang masuk ke TPA Galuga akan membludak, kinerja Instansi menurun</li></ol>	

Prosedur Operator Alat Berat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELANGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		OPERATOR ALAT BERAT	KASUBAG. TU UPTD	KA. UPTD				
1	Operator Alat Berat mempersiapkan alat berat agar bisa digunakan				Alat Berat, Safety Boots	30 Menit		
2	Mendorong sampah di emplacement memakai alat berat ke tempat pembuangan				Alat Berat, Safety Boots	9 jam		
3	Mengeruk sampah memakai alat berat.				Alat Berat, Safety Boots	9 jam		
4	Meratakan sampah dan mendorong sampah ke arah yang lebih jauh				Alat Berat, Safety Boots	9 jam		
5	Melaporkan kepada Kepala UPTD Pengolahan Sampah tentang keadaan TPAS dan proses Kegiatan Operasional di TPAS Galuga				Bahan Laporan		Sampah masuk ke TPA	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-001
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Kebutuhan Operasional Pelaksanaan Kegiatan
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 KERALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19660822 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Pengelolaan Surat Masuk</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pembayaran Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 80/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Walikota Bogor Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bogor Nomor 44 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li><li>Memahami tata naskah dinas dan pengagendaaan serta pengarsipan</li></ol>	
Keterkaitan :	Perlengkapan dan peralatan :	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Kartu Kendali Nomor Surat;</li><li>Buku Ekspedensi Surat Masuk;</li><li>Komputer, Printer , ATK</li><li>Tata Naskah Dinas</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja Instansi menurun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai Dokumen Surat masuk</li></ol>	



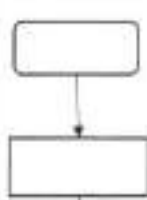



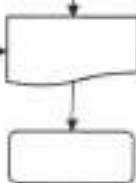
**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-002
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Kebutuhan Operasional Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003
Judul SOP	<b>Surat Keluar</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Walikota Bogor Nomor 15 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor</li><li>Peraturan Walikota Bogor Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bogor Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Jabatan : Pengadministrasi Umum</li><li>Kualifikasi : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Buku Kode Klasifikasi dan Index Kaitan</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Surat keluar harus segera didistribusikan kepada pihak terkait</li><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap</li></ol>

## Prosedur Surat Keluar

No	Kegiatan	PELAKSANA				Persyaratan/ kelengkapan	Mutu Baku			Output	Ket
		STAFF UMPEG	SEKERTARIS	KEPALA DINAS	UNIT KERJA		Waktu				
							Hari	Jam	Menit		
1	Menerima surat dan melakukan pencatatan dan penginputan ke aplikasi SIMARDI. Melampirkan surat disposisi pada lembar surat					Pastikan tujuan surat telah benar			5	Surat, disposisi	
2	Meneruskan surat masuk dan disposisi kepada Sekretaris Dinas.					surat yang telah dilampirkan lembar disposisi			5	Surat, disposisi	
3	Sekretaris Dinas melakukan penelaahan untuk menentukan alur surat selanjutnya. Sekretaris dapat memberikan catatan sebagai pertimbangan pada lembar disposisi. Dengan pertimbangan tertentu surat dapat langsung diteruskan kepada unit kerja.					Pertimbangan yang dapat diambil : - Membutuhkan jawaban segera; - Hal yang bersifat rutin; - Tidak memerlukan penelaahan lanjutan; - Hal lain yang telah didelegasiakan Kepala Dinas.			20	Surat, disposisi	
4	Menerima surat masuk. Penelaahan dan memberikan arahan serta disposisi ke unit kerja.								20	Surat, disposisi	
5	Unit kerja menerima surat untuk tindak lanjut								5	Surat, disposisi	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-003
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan DLH
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyediakan Paket Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003</p>

Judul SOP	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
-----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan MENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang milik Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li> <li>Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan</li> </ol>
Keterkaitan :	Perlengkapan dan peralatan :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja</li> <li>Buku Induk Inventaris</li> <li>Komputer, ATK</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang/ Penyusunan RKBMD tidak berjalan dengan baik maka pemenuhan kebutuhan barang akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dengan keadaan peralatan seadanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aktivitas Penyusunan RKBMD dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengurus barang pengguna</li> </ol>

## Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang Pengguna	Kasubag umum dan Kepegawain	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing-masing bidang	Mulai				Agenda kerja/Tupoksi, Informasi	5 menit	Informasi	
2	Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing-masing bidang serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					Agenda kerja/Tupoksi, kebutuhan barang	15 menit	Draft kebutuhan barang	
3	Membuat rekapitulasi atas usulan masing-masing bidang untuk diteruskan kepada kepala melalui sekretaris dan kasubag umum dan Kepegawain					Rekapitulasi daftar kebutuhan barang, komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi daftar kebutuhan barang	
4	Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada kepala. Jika masih dapat di service tanpa mengurangi kinerja akan ditunda					Rekapitulasi daftar kebutuhan barang	15 menit	Rekomendasi/disposisi kebutuhan barang	
5	Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggarandamaka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada, usulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang					Rekapitulasi daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi/disposisi kebutuhan barang	
6	Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					Rekapitulasi/disposisi daftar kebutuhan barang	5 menit	Rekomendasi/disposisi kebutuhan barang	
7	Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang					Rekapitulasi/disposisi daftar kebutuhan barang, rapat	4 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	
8	Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kinerja atau pelayanan masyarakat					Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan Kebutuhan Barang	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-004
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan DLH
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> <p>DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19650622 200604 1 003</p>
Judul SOP	Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2, Roda 4 dan Roda 6
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>STLA</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pemeliharaan barang inventaris</li><li>SOP Penghapusan Barang Milik Negara/Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kendaraan Roda 2, Roda 4 dan Roda 6, STNK, BPKB</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi tunggakan pajak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Barang</li></ol>

## Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2, Roda 4 dan Roda 6

No	Kegiatan	Mutu Baku					Ket		
		STAFF UMUM	KASUBAG	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu			Output	
					Hari	Jam			Menit
1	Menginventaris tanggal pembayaran pajak kendaraan roda 2, roda 4 dan roda 6			STNK dan BPKB	1			Terdapat kendaraan roda 2 dan roda 4 yang harus dibayar pajak	
2	Membuat surat pengantar untuk membayar pajak dan menyerahkan kepada kasubag untuk ditandatangani			Komputer, data kendaraan yang akan dibayar pajak		4		Selesaiya pembuatan surat pengantar pajak	
3	Membayar pajak kendaraan dinas roda 2, roda 4 dan roda 6 di kantor SAMSAT sebelum batas waktu pembayaran			Surat pengantar kendaraan roda 2, roda 4 dan roda 6, foto copy STNK, BPKB	5			Lunasnya pembayaran pajak	
4	Melaporkan bahwa pajak kendaraan sudah dilaksanakan			Bukti pembayaran pajak			10	Lunasnya pembayaran pajak	
5	Mengarsipkan bukti pembayaran pajak			Bukti pembayaran pajak			10	Tersimpannya bukti pelunasan pajak	



Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-005
Lintas Fungsi	Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan DLH
Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>  <p><b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003</p>
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b> <b>Pengelolaan Barang</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Kepagawaian	1. Surat Masuk 2. Buku Register
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Keterlambatan dalam proses pengelolaan barang akan menghambat proses penyelesaian pendistribusian barang tersebut.	

## Pengelolaan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan/ Persyaratan	Mutu Baku			Output	Ket
		STAFF UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KEPALA DINAS	UNIT KERJA YANG DITUJU		Waktu				
							Hari	Jam	Menit		
1.	Menerima, memeriksa dan melakukan pengecekan barang - barang yang masuk					Barang yang masuk		2		Barang	
2.	Menyetujui dan menandatangani faktur penerimaan barang					Faktur pengiriman barang			5	Faktur pengiriman barang	
3.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang					Berita Acara Penerimaan barang			25	Berita Acara Serah Terima Barang	
4.	Menginventaris, melakukan penomoran dan penempelan stiker pada Barang					1. Buku Register Barang 2. Stiker Barang	1			Barang yang sudah diinventarisir, diberi nomor dan stempel oleh stiker	
5.	Melaporkan hasil inventarisasi barang kepada pimpinan					Laporan hasil inventaris barang			20	Persetujuan tentang penyerahan barang	
6.	Mendistribusikan / menyerahkan barang - barang kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan permohonan dari masing - masing dan telah diketahui dan disetujui pimpinan					Berita acara penyerahan barang		1		1. Barang yang akan didistribusikan 2. Berita Acara Serah Terima Barang	











PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Umpep-SOP-006
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Kebutuhan Operasional Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP. 19660822 200604 1 003
Judul SOP	Melaksanakan usulan pembantuan Karis / Karsu, Karpeg, Askes
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Ka. BAKN No. 066/KEP/1974 Tgl. 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	
2. Surat Edaran Ka. BAKN No. : 01/SE/1975 Tgl. 09 Januari 1975 tentang Petunjuk Permintaan Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu Pegawai Negeri Sipil	
3. Keputusan Ka. BAKN No. : 021/KEP/1988 Tgl 27 Februari 1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Kartu Suami PNS(Karis/Karsu)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

usulan pembantuan Karis / Karsu, Karpeg, Askes

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket	
		PEGAWAI	STAFF UMUM	KASUBAG UMPEG	SEKDIS	KADIS	Ka. BKPSD/ PT. ASKES	Kelengkapan	Waktu				Output
									Hari	Jam	Menit		
1	Pegawai yang mengajukan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg dan Askes							Berkas			30	Data/ berkas Pegawai	
2	Meneliti atau cek list persyaratan administrasi							Berkas			30	Check List kelengkapan berkas	
3	Membuat pengantar usulan peserta yang mengikuti Diklat dan pelatihan teknis							Berkas yang sudah lengkap			15	Surat pengantar & berkas	
4	Membuat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg dan Askes							Surat pengantar & berkas			30	Surat pengantar & berkas	
5	Pemeriksaan oleh Sekretaris Dinas							Surat pengantar & berkas			10	Surat pengantar & berkas	
6	Perandatanganan pengantar							Surat pengantar & berkas			10	Surat pengantar & berkas	
7	Penyampaian berkas usulan pembuatan Karis/Karsu, karpeg dan Askes							Surat pengantar & berkas			20	Surat pengantar & berkas	
8	Pengarsipan							Surat pengantar & berkas			5	Dokumen	



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-007
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Kebutuhan Operasional Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP.19660822 200604 1 003

<b>Judul SOP</b>	<b>Pengelolaan Data Kepegawaian</b>
------------------	-------------------------------------

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Walikota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintahan Kota Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui Tugas dan fungsi pengadministrasian Kepegawaian</li><li>2. Mengetahui tugas dan jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan kepegawaian</li><li>4. mengetahui tata cara perhitungan dan pengelolaan presensi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan Cuti Pegawai</li><li>2. SOP Kenaikan Pangkat</li><li>3. SOP Kenaikan Gaji Berkala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja</li><li>2. Komputer, Simpeg, Printer, ATK</li><li>3. Buku Aturan Kepegawaian</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian tidak berjalan dengan baik, maka data kepegawaian menjadi tidak valid dan akurat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aktivitas pengelolaan data kepegawaian dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian kepegawaian</li></ol>

## Pengelolaan Data Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Pegawai	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa data pegawai pada simpeg dan mencocokkannya pada pangkat, Gol, Gaji Berkala, Jumlah Anak, Mutasi, Kedudukan sesuai surat dan bukti yang sah					Agenda kerja/Tupokis, Simpeg, Komputer, Copy surat dan bukti-bukti	5 Menit	Aplikasi Simpeg	
2.	Meryimpan berkas data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen kepr setelah dilakukan konfirmasi atau analisa					Agenda Kerja/Tupokis, copy bukti-bukti	5 Menit	Berkas Data Pegawai	
3.	Memasukkan data ke aplikasi Simpeg berdasarkan surat dan bukti yang sah kemudian diserahkan untuk dicermati dan diperiksa Kasubag Umum dan Kepegawaian					Agenda Kerja/Tupokis, Simpeg, Komputer copy surat dan bukti-bukti	1 Jam	Hasil entri Data	
4.	Menilai dan mencermati hasil Entri data jika hasil Entri benar, diparaf dan diteruskan kepada sekretaris. Jika belum dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Entri Data	15 Menit	Disposisi, Hasil Entri Data	
5.	Mencermati kembali hasil entri data Jika hasil entri benar, akan ditandatangani sebagai mengetahui. Jika belum dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Hasil Entri Data	15 Menit	Disposisi Pengesahan Data	
6.	Mencari hasil entri data yang sudah ditandatangani dan diagendakan					Pengesahan entri data, Buku Agenda	5 Menit	Arsip, Pengesahan Entri Data	
7.	Memperbarui data pegawai setiap bulan secara rutin, Bila terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah					Agenda kerja/Tupokis, Simpeg, Komputer, Copy surat dan bukti-bukti	5 Menit	Pembaruan Data Pegawai	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-008
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Kebutuhan Operasional Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup  Denny Wismanto, SE.MM NIP. 19660622 200604 1 003
<b>Judul SOP</b>	<b>Pengajuan Cuti Pegawai</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi Kepegawaian, Pengadministrasian Umum dan Kasubag Umum dan Kepegawaian</li><li>Mengetahui Tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui Aturan Kepegawaian</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja</li><li>Komputer, Simpeg, Printer, ATK</li><li>Buku Aturan Kepegawaian</li><li>Buku Penjagaan, Buku Agenda, Buku Ekspedisi</li><li>Cap Stempel, Buku Nomor Surat, Tata Naskah Dinas</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila Pengajuan Cuti Pegawai tidak berjalan dengan baik maka sisa cuti pegawai tidak dapat diketahui sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap kinerja Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Aktivitas Pengajuan Cuti Pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian pegawai</li></ol>

Pengajuan Cuti Pegawai









No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Kepegawalan	PNS	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Menerima dan meneliti permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti	Mulai					Agenda Kerja/Tupokis, Formulir Cuti	5 Menit	Permohonan Cuti	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti meliputi : Belum pernah mengajukan, kepentingannya, volumen dan kesibukan kerja, jenis cuti, lama cuti, alamat pegawai selama cuti, kontak person						Permohonan Cuti, Peraturan tentang Cuti, Buku Register Cuti	15 Menit	Permohonan Cuti	
3.	Membuat kemudian menyampaikan konsep surat ijin cuti untuk dicermati, diparaf dan ditandatangani						SK Permohonan Cuti, Peraturan Tentang Cuti, ATK, Tata Naskah Dinas	1 jam	Konsep Surat ijin cuti	
4.	Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diturunkan kepada sekretaris. Jika belum, dikembalikan untuk						Konsep Surat Ijin Cuti	15 Menit	Disposisi, Surat Ijin Cuti	
5.	Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diturunkan kepada kepala dinas, jika belum maka dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep Surat Ijin Cuti	15 Menit	Disposisi, Surat Ijin Cuti	
6.	Memeriksa dan mencermati kembali konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar dan disetujui, ditanda tangan untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki atau ditunda sesuai arahan						Disposisi, Surat Ijin Cuti	15 Menit	Surat Ijin Cuti	
7.	Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke pengadministrasian umum						Surat Ijin Cuti	5 Menit	Surat Ijin Cuti	
8.	Penyempurnaan data-data kinerja untuk dimasukan ke Dokum/Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip						Surat Ijin Cuti, Cap Stempel, ATK, Buku Agenda	5 Menit	Surat Ijin Cuti	
9.	Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Ijin Cuti	5 Menit	Surat Ijin Cuti	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-009
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Kebutuhan Operasional Pelaksanaan Kegiatan
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19650622 200604 1 003
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP	Usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 ttg Aparatur Sipil Negara 2. Surat Edaran Menpan RB No. 04 Tahun 2013 ttg Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 3. Perwali Kota Bogor No. 2 Tahun 2012 ttg Pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi PNS di Lingkungan Pemerintahan Kota Bogor		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Ruang Lingkup		

Usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya









No	Kegiatan	Pelaksana					Ka. BKPSDM	Mutu Baku				Ket	
		PEGAWAI	STAFF UMUM	KASUBAG UMPEG	SEKDIS	KADIS		Kelengkapan	Waktu				Output
									Hari	Jam	Menit		
1	Mengusulkan pegawai yang sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya.							Berkas	30			Data/berkas Pegawai	
2	Meneliti atau cek list persyaratan administrasi							Berkas			10	Check List kelengkapan berkas	
3	Membuat pengantar usulan peserta yang mengikuti Diklat dan pelatihan teknis							Berkas yang sudah lengkap			5	Surat pengantar & berkas	
4	Pemeriksaan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian							Surat pengantar & berkas			30	Surat pengantar & berkas	
5	Pemeriksaan oleh Sekretaris Dinas							Surat pengantar & berkas			15	Surat pengantar & berkas	
6	Penandatanganan pengantar							Surat pengantar & berkas			10	Surat pengantar & berkas	
7	Penyampaian berkas usulan peserta yang mengikuti Diklat dan pelatihan teknis							Surat pengantar & berkas			30	Surat pengantar & berkas	
8	Pengarsipan							Surat pengantar & berkas			5	Dokumen/arsip surat	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-010
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Kebutuhan Operasional Pelaksanaan Kegiatan
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP.19880622 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Usulan Kenaikan Pangkat, Gaji berkala</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian. UU No.43 Tahun 1999 2. UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No.99 Tahun 2000 Tentang kenaikan Pangkat PNS. PP No.12 Tahun 2002 4. Kept.Kepala BKN No.12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.99 Tahun 2000 PP No.12 Tahun 2002 5. Perka 2C13 Tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS Untuk Menjadi Pembina tingkat I Golongan Ruang IV/b Ke bawah	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Usulan Kenaikan Pangkat, gaji berkala apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka proses kenaikan pangkat, gaji berkala ini tidak akan berjalan lancar.	1. Pendaftaran dan pencatatan harus benar dan lengkap	

Usulan Kenaikan Pangkat, Gaji berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana					Ka. BKPSDM	Kelengkapan	Mutu Baku			Output	Ket
		PEGAWAI	STAFF UMUM	KASUBAG UMPEQ	SEKDIS	KADIS			Waktu				
									Hari	Jam	Menit		
1.	Pegawai yang akan naik pangkat dan gaji berkala							Berkas kenaikan pangkat		1		Data/ Berkas Pegawai	
2.	Memeriksa atau membuat persyaratan administrasi							Berkas kenaikan pangkat	3			Berkas kenaikan pangkat yang sudah diperiksa	
3.	Membuat Pengantar kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala							Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat yang sudah diperiksa			10	Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar	
4.	Perencanaan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian							Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar		1		Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar	
5.	Perencanaan oleh Sekretaris Dinas							Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar			30	Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar	
6.	Pengantar surat pengantar							Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar			15	Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar	
7.	Penyempurnaan berkas Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala							Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar			20	Kelengkapan Berkas kenaikan pangkat & Surat pengantar	
8.	Pengantaran berkas kenaikan pangkat dan Gaji berkala										30	Dokumen	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Umpeg-SOP-011
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
Aktivitas Lintas Fungsi	Menyusun Kebutuhan Operasional Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19650622 200604 1 003

Judul SOP

Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Sipil
2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peratruan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Naskah Organisasi Perangkat Daerah
4. Peratruan Walikota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian, Pengadministrasi Umum dan Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui Aturan Kepegawaian
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
5. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

Kecerkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

1. Lembaran Kerja
2. Komputer, Simpeg, Printer, ATK
3. Mengetahui Aturan Kepegawaian
4. Buku Penjagaan, Buku Agenda, Buku Ekspedisi
5. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan





Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Apabila Pelaksanaan Pembuatan Kenaikan Pangkat tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap Kinerja Dinas

1. Aktivitas pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengadministrasian pegawai

## Usulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian Kepegawaian	Kesubag Umum dan Kepegawaian	PNS	Pengadministrasi Surat	Peryaratan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa Data Pegawai yang akan naik pangkat					Buku Jaga Kepegawaian	1 Jam	Data pegawai yang akan naik pangkat	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Pegawai yang akan naik pangkat					Data Pegawai yang akan naik pangkat, format cetak	5 Hari	Data kelengkapan berkas Pegawai, Ceklist	
3.	Menginformasikan kelengkapan berkas pegawai yang akan naik pangkat					Data kelengkapan berkas Pegawai	15 Menit	Pengumuman kelengkapan berkas pegawai yang akan naik pangkat	
4.	Melengkapi kekurangan berkas kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kesubag Kepegawaian					Data Kekurangan kelengkapan berkas kenaikan pangkat	1 Hari	Kelengkapan berkas kenaikan pangkat	
5.	Meneliti ulang kelengkapan berkas kenaikan pangkat					Kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat	15 Menit	Kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat	
6.	Melegalisir kelengkapan berkas kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar					Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah dilegalisir	15 Menit	Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah dilegalisir, Surat Pengantar	
7.	Scan dokume					Idem	2 Hari	Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat yang sudah dilegalisir, Surat Pengantar	
8.	Menyerahkan Usulan pangkat ke BKPSDA					Kelengkapan Berkas Kenaikan Pangkat Yang sudah dilegalisir, Surat Pengantar	30 Menit	Tanda Terima	



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**


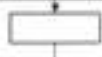

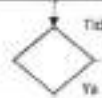
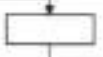

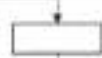

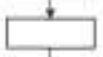


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor SOP	Sekr-Kuangan-SOP-012
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyiapkan kelengkapan administrasi penggajian dan tunjangan ASN lingkup DLH
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b> <b>DENNY WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19880622 200604 1 003</p>

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi pemerintahan</li><li>4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman teknis pengelolaan Keuangan daerah</li><li>5. Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</li><li>6. Peraturan Walikota Bogor Nomor 14 Tahun 2014 tentang sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kota Bogor</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Dokumen pengajuan LS terlambat maka pembayaran kepada rekanan akan terhambat</li></ol>

<b>Judul SOP</b>	<b>Pengajuan Belanja Langsung (LS)</b>
<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsi Verifikasi Keuangan</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang akuntansi</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li><li>4. Memahami Aplikasi Keuangan yang digunakan</li></ol>
<b>Perlengkapan dan peralatan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pengajuan;</li><li>2. Komputer, Printer , ATK</li></ol>
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai dokumen pengajuan LS</li></ol>

Pengajuan Belanja Langsung (LS)

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket	
		Bidang (PPK)	Staf (Verifikator)	Kasubag Keuangan	Sekretaris Selaku PPK SKPD	Kadis (Pengguna Anggaran)	Bendahara Pengeluaran	BKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas LS								Berkas Pengajuan LS	5 menit	Menorima ajuan berkas LS	
2	Bagian Keuangan menerima pengajuan permohonan pembayaran LS								Kelengkapan Berkas Pengajuan LS	5 menit	Proses dan Tindak Lanjut	
3	Bagian Keuangan memverifikasi kelengkapan pengajuan LS								Berkas Pengajuan LS yang telah diperiksa	30 menit	Berkas Pengajuan LS yang telah diperiksa	
4	Jika pengajuan LS terdapat kekurangan / tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada PPK								Berkas Pengajuan LS yang telah lengkap	10 menit	Berkas Pengajuan LS yang telah lengkap	
5	Jika pengajuan LS telah lengkap, maka Bagian Keuangan menyerahkan kelengkapan pengajuan kepada PPK SKPD untuk di								Berkas Pengajuan LS yang telah lengkap	10 menit	Berkas Pengajuan LS yang telah lengkap	
6	PPK SKPD menyerahkan pengajuan LS kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran.								Berkas Pengajuan LS	180 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
7	Setelah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran maka Pengajuan LS diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses								Berkas Pengajuan LS yang telah dibuat	5 menit	Berkas Pengajuan LS untuk di proses	
8	Bendahara pengeluaran membuat pengajuan SPP								SPP, SPM LS	20 menit	Pembuatan SPP dan SPM LS	
9	Pengajuan SPP diverifikasi oleh PPK SKPD, selanjutnya dibuatkan SPM LS								SPP, SPM LS yang telah diverifikasi	20 menit	SPP/SPM yang telah diperiksa & pembubuhan paraf pada lembar SPMnya	
10	PPK SKPD menyerahkan berkas pengajuan SPP, SPM LS kepada PA untuk ditandatangani								SPP, SPM LS yang telah dibubuhi paraf Kasubag Keuangan & Sekretaris Dinas	180 menit	SPP, SPM LS yang telah ditandatangani	
11	Berkas LS diserahkan kepada BKAD melalui e-office untuk diterbitkan SP2D								SPP, SPM LS yang telah ditandatangani dan berkas Pengajuan LS yang telah lengkap	1 hari	Buku telah dikirimkan melalui e-Office	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR


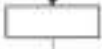
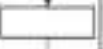
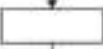
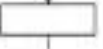
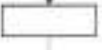

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Kuangan-SOP-013
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyiapkan kelengkapan administrasi penggajian dan tunjangan ASN lingkup DLH
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622-200604 1 003</p>

Judul SOP	Pengajuan Belanja Tidak Langsung (Gaji)
-----------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi pemerintahan</li> <li>Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman teknis pengelolaan Keuangan daerah</li> <li>Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</li> <li>Peraturan Walikota Bogor Nomo 14 Tahun 2014 tentang sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kota Bogor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi Verifikasi Keuangan</li> <li>Memiliki pemahaman tentang akuntansi</li> <li>Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>Memahami Aplikasi Keuangan yang digunakan</li> </ol>
Keterkaitan	Perengkapan dan peralatan :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pengajuan;</li> <li>Komputer, Printer , ATK</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila Dokumen pengajuan LS terlambat maka pembayaran gaji kepada pegawai akan terhambat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai dokumen pengajuan LS</li> </ol>

Pengajuan Belanja Tidak Langsung (Gaji)

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kasangan/PPTK	Sekretaris Setahu PPK SKPD	Kadis/Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	BRAD	BIB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran mengakses data dasar gaji PNS dari aplikasi SIM Gaji Taspen.								Data dasar Gaji PNS	20 menit	Data Gaji PNS	
2	Bendahara pengeluaran menyerahkan data hasil dari SIM gaji Taspen dan pengajuan SPP,SPM kepada PPTK untuk di verifikasi dan ditandatangani.								Berkas Pengajuan Gaji yang telah diperiksa	20 menit	Berkas Pengajuan Gaji yang telah diperiksa	
3	Jika pengajuan LS Gaji PNS telah lengkap, maka Bagian Keuangan menyerahkan kelengkapan pengajuan kepada PPK SKPD untuk di verifikasi dan di paraf								Berkas Pengajuan LS yang telah lengkap	20 menit	SPP, SPM LS Gaji PNS	
4	PPK SKPD menyerahkan pengajuan LS Gaji PNS kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.								Pengajuan LS gaji yang telah ditubuhi paraf Kasubbag Kasangan & Sekretaris Dinas	180 menit	Pengajuan LS gaji yang telah ditanda tangani	
5	Setelah SPP, SPM LS Gaji PNS ditandatangani Pengguna Anggaran maka Pengajuan LS Gaji PNS diserahkan kepada BRAD melalui E - Office								Berkas Pengajuan LS gaji	10 menit	Bukti telah dikirimkan melalui e Office	
6	Berdasarkan data dari Sim Gaji Taspen Bendahara Pengeluaran membuat daftar transfer LS Gaji PNS untuk disampaikan kepada Bank BIB sebagai dasar pembayaran Gaji PNS								Berkas Pengajuan LS gaji	120 menit	Daftar Transfer LS Gaji PNS	
7	Bank BIB melaksanakan pembayaran/transfer melalui rekening setiap PNS								Daftar Transfer LS Gaji PNS	60 menit	Pembayaran Gaji PNS	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Keuangan-SOP-014
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyampaikan kelengkapan administrasi pengajian dan tunjangan ASN lingkup DLH
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP. 19650622 200604 1 003

Judul SOP Pengajuan Belanja Tidak Langsung (Tunjangan) PNS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Standar Akuntansi pemerintahan
4. Permencagri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman teknis pengelolaan Keuangan daerah
5. Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah
6. Peraturan Walikota Bogor Nomo 14 Tahun 2014 tentang sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kota Bogor

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi Verifikasi Keuangan
2. Memiliki pemahaman tentang akuntansi
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Memahami Aplikasi Keuangan yang digunakan

Keterkaitan

Perlengkapan dan peralatan :

1. Dokumen Pengajuan;
2. Komputer, Printer , ATK

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

1. Apabila dokumen pengajuan LS tunjangan terlambat maka pembayaran tunjangan kepada pegawai akan terhambat

1. Disimpan sebagai dokumen pengajuan LS

Pengajuan Belanja Tidak Langsung (Tunjangan) PNS

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Ket
		Kasubag UMPEG	Kasubag Keuangan	Sekretaris Selektu PPK SKPD	Kadis (Pegangan Anggaran)	Bendahara Pengeluaran	BKAD	BIB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas pengajuan Tunjangan PNS								Berkas Pengajuan Tunjangan PNS	10 menit	Menerima ajuan dan Pengembalian berkas yang tidak lengkap	
2	Bagian Keuangan menerima pengajuan permohonan pembayaran Tunjangan PNS								Kelengkapan Berkas Pengajuan Tunjangan PNS	10 menit	Proses dan Tindak Lanjut	
3	Bendahara pengeluaran membuat SPP LS Tunjangan								Data dasar tunjangan PNS	20 menit	Data Tunjangan PNS	
4	Bendahara pengeluaran membuat SPP LS Tunjangan dan menyerahkan kepada PPK SKPD untuk di verifikasi dan ditandatangani.								Berkas Pengajuan Tunjangan PNS yang telah diperiksa	20 menit	Berkas Pengajuan Tunjangan yang telah diperiksa	
5	Jika pengajuan LS Tunjangan PNS telah lengkap, maka Bagian Keuangan menyerahkan kelengkapan pengajuan kepada PPK SKPD untuk di verifikasi dan dibuatkan SPM								Berkas Pengajuan Tunjangan PNS yang telah lengkap	10 menit	SPP, SPM LS Tunjangan PNS	
6	PPK SKPD menyerahkan pengajuan LS Tunjangan PNS kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.								Pengajuan Tunjangan PNS yang telah dibubuhi paraf Kasubag Keuangan & Sekretaris Dinas	120 menit	Pengajuan LS gaji yang telah ditandatangani	
7	Setelah SPP, SPM LS Tunjangan PNS ditandatangani Pengguna Anggaran maka Pengajuan LS gaji PNS diserahkan kepada BKAD melalui e-Office								Berkas Pengajuan LS Tunjangan PNS	10 menit	Bukti telah dikirimkan melalui e-Office	
8	Berdasarkan data tunjangan, Bendahara Pengeluaran membuat daftar transfer LS Tunjangan PNS untuk disampaikan kepada Bank BIB sebagai dasar pembayaran Tunjangan PNS								Berkas Pengajuan LS Tunjangan PNS	10 menit	Daftar Transfer LS Tunjangan PNS	
9	Bank BIB melaksanakan pembayaran/transfer melalui reken ag setiap PNS								Daftar Transfer Tunjangan PNS	50 menit	Pembayaran Tunjangan PNS	



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor SOP	Sekr-Keuangan-SOP-015
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyiapkan kelengkapan administrasi penggajian dan tunjangan ASN lingkup DLH
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p> <p><b>DENNI WISMANTO, S.E., M.M.</b> NIP. 19660622 200604 1 003</p>

<b>Judul SOP</b>	<b>Penggajian Uang Persediaan (UP)</b>
------------------	--

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi pelaksana**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi pemerintahan
4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman teknis pengelolaan Keuangan daerah
5. Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah
6. Peraturan Walikota Bogor Nomo 14 Tahun 2014 tentang sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kota Bogor

1. Memahami tugas dan fungsi Verifikasi Keuangan
2. Memiliki pemahaman tentang akuntansi
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Memahami Aplikasi Keuangan yang digunakan

**Keterkaitan :**

**Perlengkapan dan peralatan :**

1. Dokumen Pengajuan;
2. Komputer, Printer , ATK





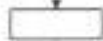
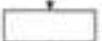


1. Disimpan sebagai dokumen pengajuan UP

**Peringatan :**

1. Apabila Dokumen pengajuan UP terlambat maka permohonan pembayaran yang diajukan oleh PPTK akan terhambat

1. Disimpan sebagai dokumen pengajuan UP

Pengajuan Uang Pembiayaan (UP)

No.	Kegiatan	PELAKSAMA						Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Kasubag Keuangan	Sekretaris Selaku PPK SKPD	Kadis/ Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	BKAD	BIB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas pengajuan Uang Pembiayaan (UP) dari PPTK								Data dasar DPA	20 menit	Nilai UP	
2	Bendahara Pengeluaran menerima pengajuan UP dari masing – masing PPTK								Berkas Pengajuan UP yang telah diperiksa	20 menit	Berkas Pengajuan UP yang telah diperiksa	
3	Bendahara pengeluaran memeriksa pengajuan UP dari PPTK. Jika dokumen belum lengkap maka akan dikembalikan kepada PPTK dan jika dokumen sudah lengkap maka akan di proses lebih lanjut.								Berkas Pengajuan UP yang telah lengkap	10 menit	Berkas Pengajuan UP yang telah diperiksa	
4	Bendahara pengeluaran menghitung jumlah UP yang diajukan dari masing masing PPTK								Pengajuan UP yang telah dibubuhi paraf Kasubag Keuangan & Sekretaris Dinas	10 menit	Pengajuan UP yang telah ditanda tangani	
5	Bendahara mengajukan SPP kepada PPK SKPD untuk diverifikasi dan disetujui selanjutnya dibuahkan SPM.								Berkas Pengajuan UP	10 menit	SPP UP yang telah diparaf	
6	PPK SKPD mengajukan SPM kepada PA								Berkas Pengajuan UP	10 menit	SPP dan SPM yang telah dittd oleh PA	
7	Bendahara pengeluaran mengajukan SPP dan SPM yang telah disetujui kepada BKAD melalui e-office.								Berkas Pengajuan UP	10 menit	SPP dan SPM yang telah di Upload oleh PA	
8	Setelah diperiksa oleh BKAD dan disetujui, maka akan terbit SP2D dan dicairkan oleh BIB masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran Dinas.								SPP dan SPM yang telah di Upload oleh PA	160 menit	SP2D UP	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Keuangan-SOP-016
Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyiapkan kelengkapan administrasi penggajian dan tunjangan ASN lingkup DLH
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E.,M.M. NIP. 19650822 200604 1 003
Judul SOP	Pengajuan Standing Instruction ( SI )
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi pemerintahan</li><li>4. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman teknis pengelolaan Keuangan daerah</li><li>5. Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</li><li>6. Peraturan Walikota Bogor Nomo 14 Tahun 2014 tantang sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kota Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsi verifikator keuangan</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang akuntansi</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li></ol>
Keterkaitan :	Perlengkapan dan peralatan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pengajuan;</li><li>2. Komputer, Printer , ATK</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Dokumen pengajuan SI terlambat maka pembayaran kepada rekanan akan terhambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai dokumen pengajuan SI</li></ol>

Pengajuan Standing Instruction ( SI )

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Kasubag Keuangan	Sekretaris Seklaku PPK SKPD	Kadis (Pengguna Anggaran)	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas Pengajuan Standing Instruction ( SI ) dari PPTK.						Berkas pengajuan SI	15 menit	Berkas pengajuan SI	
2	Bagian Keuangan menerima pengajuan SI beserta SPJ kegiatan yang akan dibayarkan dari PPTK						Berkas pengajuan SI	15 menit	Berkas pengajuan SI	
3	Bagian Keuangan memverifikasi kelengkapan pengajuan SI						Berkas pengajuan SI	30 menit	Berkas pengajuan SI	
4	Jika pengajuan SI terdapat kekurangan / tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada PPTK						Berkas pengajuan SI	10 menit	Berkas pengajuan SI	
5	Jika pengajuan SI telah lengkap, maka Bagian Keuangan menyerahkan kelengkapan pengajuan kepada PPK SKPD untuk di verifikasi dan di paraf						Berkas pengajuan SI yang lengkap	30 menit	Berkas pengajuan SI yang lengkap	
6	PPK SKPD menyerahkan pengajuan SI kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran.						Berkas pengajuan SI yang lengkap	30 menit	Berkas pengajuan SI yang lengkap	
7	Setelah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran maka Pengajuan SI diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan proses pembayaran / transfer						Berkas pengajuan SI yang lengkap	60 menit	Pembayaran SI	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	Sekr-Kuangan-SOP-017
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi	Menyiapkan kelengkapan administrasi penggajian dan tunjangan ASN lingkup DLH
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19060822 200604 1 003
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP	Pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Pelayanan Persampahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi pemerintahan</li><li>Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman teknis pengelolaan Keuangan daerah</li><li>Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum</li><li>Peraturan Walikota Bogor Nomo 14 Tahun 2014 tentang sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah Kota Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas dan fungsi verifikasi keuangan</li><li>Memiliki pemahaman tentang akuntansi</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li></ol>	
Keterkaitan :	Perlengkapan dan peralatan :	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Kuitansi tanda pembayaran retribusi pelayanan persampahan;</li><li>Komputer, Printer , ATK</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika Pengajuan pembuatan SKRD terlambat, maka target pendapatan retribusi akan terhambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai dokumen SKRD</li></ol>	
Ruang Lingkup		
<ol style="list-style-type: none"><li>Berlaku pada saat Pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Pelayanan Persampahan</li></ol>		

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket	
		Bidang Persampahan	Bendahara Penerimaan	Ka.ubag Keuangan	Wajib retribusi	Sekretaris Sekeloa PPK SKRD	Rachd (Pengguna Anggaran)	BKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bidang Persampahan Mengajukan Kwitansi Pembayaran untuk Wajib Retribusi kepada Bendahara Penerimaan;								Kwitansi pembayaran	10 menit	Kwitansi pembayaran	
2	Bendahara Penerimaan memeriksa Kwitansi;								Kwitansi pembayaran	15 menit	Kwitansi pembayaran yang telah diverifikasi	
3	Bendahara Penerimaan Membuat SKRD dalam Aplikasi WEDR, untuk diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Sub. Bagian Keuangan;								Kwitansi pembayaran yang telah diverifikasi	10 menit	Kwitansi pembayaran yang telah diverifikasi dan dittd	
4	SKRD diserahkan kepada Wajib retribusi untuk dilakukan pembayaran.								SKRD	1 bulan	SKRD yang telah terbayar	
5	Setelah Pembayaran oleh Wajib Retribusi, Bendahara Penerimaan mencatat di BKU (Buku Kas Umum) pada Aplikasi Keuangan sebagai bahan laporan;								Bukti Penyetoran atas SKRD dari Bank	30 menit	Bukti Penyetoran atas SKRD dari Bank	
6	Bendahara penerimaan melaksanakan Rekonsiliasi pendapatan retribusi bersama BKAD.								Laporan SPJ Penerimaan Retribusi per bulan	140 menit	Hasil Rekonsiliasi	
7	PPK SISO membuat Berita Acara Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan Setiap Bulan setelah Rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah dan Aset (BKAD)								Hasil Rekonsiliasi	10 menit	Berita Acara Hasil Rekon	
8	Pengesahan SPJ Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan oleh Pengguna Anggaran.								Berita Acara Hasil Rekon	10 menit	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi yang sudah di tanda tangani oleh Pengguna Anggaran	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	Sekr-Renlap-SOP-018
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP. 19860622 200604 1 003
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Penyusunan LAKIP DLH</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Walikota Nomor : 107 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pemahaman mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</li><li>Memahami Kebijakan Penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja DLH;</li><li>Memiliki kemampuan mengevaluasi Akuntabilitas Kinerja DLH;</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP RENJA;</li><li>SOP RENSTRA.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Instrumen Perencanaan;</li><li>Pedoman Penyusunan LAKIP;</li><li>Komputer dengan aplikasi Ms Office.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila dokumen penetapan kinerja SKPD tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Data-data LAKIP.</li></ol>	

## Prosedur Penyusunan LAKIP DLH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris (Tim Penyusun)	Bidang TL	Bidang PPLKPI	Bidang Persampahan	Bidang Pengawasan	UPTD TPA	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Anahan Penyusunan LAKIP DLH									Dokumen Rengas	1 jam	Disposisi	
2.	Pembuatan SK Tim Penyusunan LAKIP DLH									Draft SK	2 jam	SK	
3.	Penandatanganan SK Tim Penyusunan LAKIP DLH									SK	1 jam	SK	
4.	Perkemuan Tim Penyusunan LAKIP DLH									Data - data Pendukung LAKIP	1 hari	Bahan-bahan penyusunan LAKIP	
5.	Penyusunan LAKIP DLH									Bahan-bahan penyusunan LAKIP	3 hari	Draft Dokumen awal	
6.	Perumusan draft awal									Draft Dokumen Awal	1 hari	Draft Dokumen awal	
7.	Penyampaian dan pembahasan draft awal									Draft Dokumen awal	1 hari	Dokumen awal	
8.	Penyempurnaan (perbaikan-perbaikan)									Draft Dokumen akhir	5 jam	Dokumen akhir	
9.	Penyempaan LAKIP untuk ditandatangani									Dokumen akhir	1 jam	Dokumen	
10.	Penandatanganan LAKIP									Dokumen	1 jam	Dokumen	
11.	Meneruskan Dokumen ke Pejabat Fungsional Umum untuk digandakan									Dokumen	2 jam	Dokumen	
12.	Mengirimkan Dokumen									Dokumen	1 hari	Bukti Pengiriman	
13.	Mengarsipkan Dokumen									Dokumen	1 jam	Bukti Pengarsipan	



<p>KOTA BOGOR PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</p>	Nomor SOP	Sekr-Renlap-SOP-019
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p>	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b> DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19680612 200604 1 003</p>
	Judul SOP	Penyusunan LKPJ dan LPPD DLH
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Nomor : 107 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 11 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bogor Tahun 2019-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman mengenai Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD);</li> <li>Memahami Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan mengevaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP RENJA;</li> <li>SOP RENSTRA;</li> <li>SOP LAKIP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumen Perencanaan;</li> <li>Pedoman Penyusunan LKPJ,LPPD, EPPD;</li> <li>Komputer dengan aplikasi Ms Office</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila dokumen capaian kinerja anggaran belanja dan realisasi anggaran tidak ada maka evaluasi, penyusunan tidak dapat dilakukan;</li> <li>Apabila dokumen capaian program/kegiatan DLH tidak ada maka evaluasi, penyusunan tidak dapat dilakukan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Data-data LKPJ, LPPD, EPPD</li> </ol>	

## Prosedur Penyusunan LKPJ DLH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris (Tim Penyusun)	Bidang TL	Bidang Persampahan	Bidang Pengawasan	UPTD TPA	Bidang PPLKPI	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Analisa Penyusunan LKPJ dan LPPD DLH									Dokumen RP,MD	1 jam	Disposisi	
2.	Pembuatan SK Tim Penyusunan LKPJ dan LPPD DLH									Draft SK	2 jam	SK	
3.	Penandatanganan SK Tim Penyusunan LKPJ dan LPPD DLH									SK	1 jam	SK	
4.	Pertemuan Tim Penyusunan LKPJ dan LPPD DLH									Data - data Pendukung LKPJ	1 hari	Bahan-bahan penyusunan LKPJ	
5.	Penyusunan LKPJ dan LPPD DLH									Bahan-bahan penyusunan LKPJ	3 jam	Draft Dokumen Awal	
6.	Perumusan draft awal									Draft Dokumen Awal	1 hari	Draft Dokumen Awal	
7.	Penyampaian dan pembahasan draft awal									Draft Dokumen Awal	3 jam	Dokumen Awal	
8.	Penyempurnaan (perbaikan-perbaikan)									Draft Dokumen akhir	4 jam	Dokumen akhir	
9.	Penyampaian LKPJ dan LPPD untuk ditandatangani									Dokumen akhir	1 jam	Dokumen	
10.	Penandatanganan LKPJ dan LPPD									Dokumen	1 jam	Dokumen	
11.	Meneruskan Dokumen ke Pejabat Fungsional Umum untuk digandakan									Dokumen	2 jam	Dokumen	
12.	Mengirimkan Dokumen ke Bagian Tapem Sordakot Bogor									Dokumen	1 hari	Bukti Pengiriman	
13.	Mengarsipkan Dokumen									Dokumen	1 jam	Bukti Pengarsipan	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP

Sekr-Renlap-SOP-020

Lintas Fungsi

Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Aktifitas Lintas Fungsi

Melaksanakan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Tanggal Pembuatan

12 Januari 2022

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP



DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.

NIP: 19880622 200604 1 003

Judul SOP

Pengumpulan Data Kinerja DLH

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)
2. Peraturan Daaerah Kota Bogor Nomor : 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah
3. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
5. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor

1. Memiliki pemahaman mengenai data-data hasil Kinerja DLH;
2. Memahami Kebijakan Pengumpulan Data Kinerja DLH;
3. Memiliki kemampuan mengevaluasi Data-data Kinerja DLH;

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP LAKIP,
2. SOP RENJA

1. Instrumen Perencanaan;
2. Pedoman Pengumpulan Data Kinerja;
3. Komputer dengan aplikasi Ms Office.

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Apabila dokumen penetapan kinerja SKPD tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan;

1. Data-data Kinerja DLH.

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja DLH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kefarmagan
		Kepala DINAS	Sekretaris( Tim Penyusun)	Sekretariat , bidang dan LPTD	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Anahan dalam Pengumpulan Data Kinerja DLH					Dokumen Renja	1 jam	Disposisi	
2.	Pembuatan SK Tim Pengumpul Data Kinerja DLH					Draft SK	2 jam	SK	
3.	Penandatanganan SK Tim Pengumpulan Data Kinerja DLH					SK	1 jam	SK	
4.	Peremuan Tim Pengumpul Data Kinerja DLH					Data - data Pendukung	1 hari	Bahan-bahan pengumpulan data kinerja	
5.	Pengumpulan Data Data Kinerja DLH dari Bidang bidang					Bahan-bahan Data Pendukung	1 hari	Draft Dokumen awal	
6.	Head Pengumpulan Data Kinerja untuk dirumuskan menjadi draft awal					Draft Dokumen Awal	1 hari	Draft Dokumen awal	
7.	Penyampaian dan pembahasan draft awal					Draft Dokumen awal	1 jam	Dokumen awal	
8.	Penyempurnaan data-data kinerja untuk dimasukkan ke Dokumen Perencanaan					Draft Dokumen akhir	1 hari	Dokumen akhir	
9.	Penyampaian data-data kinerja DLH ke Kepala Dinas	Tidak				Dokumen akhir	2 jam	Dokumen	
10.	Penandatanganan Data Kinerja		Ya			Dokumen	1 jam	Dokumen	
11.	Meneruskan Dokumen ke Pejabat Fungsional Umum untuk digandakan					Dokumen	2 jam	Dokumen	
12.	Mengirimkan Dokumen					Dokumen	1 hari	Bukti Pengiriman	
13.	Mengarsipkan Dokumen					Dokumen	1 jam	Bukti Pengarsipan	




















PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Seki-Renlap-SOP-021
Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Akfitas Lintas Fungsi	Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja DLH
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 199006222006041003
Judul SOP	PENGUKURAN KINERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 29 tahun 2010 Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 55 Tahun 20201 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/pertengkapan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li><li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Komputer/laptop</li><li>5. Printer</li><li>6. Program Kerja</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat</li></ol>

## Prosedur Pengukuran Kinerja DLH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Lingkungan Hidup					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	1 jam	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25 Menit	Draf Masukan dan Arahan	
4.	Mengundang kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	2 jam	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	2 Jam	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	4 jam	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Lingkungan Hidup					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup					Dokumen Pengukuran Kinerja	2 jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR	Nomor SOP	Sekr-Renlap-SOP-022
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Dokumen Perencanaan
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 19580522 200604 1 003
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Judul SOP	Penyusunan RENJA DLH
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Pemahaman tentang RPJMD Kota Bogor;</li><li>Memiliki Pemahaman mengenai RENJA DLH</li><li>Memahami Kebijakan RENJA DLH</li><li>Memiliki Kemampuan Merencanakan Program/Kegiatan</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP RENSTRA.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Instrumen Perencanaan;</li><li>Pedoman Penyusunan Renstra;</li><li>Komputer dengan aplikasi Ms Office.</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan RENJA DLH wajib mengacu pada RENSTRA DLH Kota Bogor 2019-2024 karena RENJA merupakan penjabaran daripada RENSTRA.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Data-data RENJA.</li></ol>	

Prosedur Penyusunan RENJA DLH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris (Tim Penyusun)	Kabid TL	Bidang Pengelolaan Sampah	Bidang Pengawasan dan Pengakuan Hukum	LPTD TPA	Kabid PPLKPI	JF Perencana Muda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Arahan Penyusunan RENJA DLH									Dokumen RP/MD	1 jam	Disposisi	
2.	Pembuatan SK Tim Penyusunan RENJA DLH									Draft SK	2 jam	SK	
3.	Penandatanganan SK Tim Penyusunan RENJA DLH									SK	1 jam	SK	
4.	Pertemuan Tim Penyusunan RENJA DLH									Data - data Pendukung RENJA	1 hari	Bahan-bahan penyusunan RENJA	
5.	Penyusunan RENJA DLH									Bahan-bahan penyusunan RENJA	2 hari	Draft Dokumen Awal	
6.	Perumusan draft awal									Draft Dokumen Awal	1 hari	Draft Dokumen Awal	
7.	Penyempitan dan pembahasan draft awal									Draft Dokumen Awal	1 hari	Dokumen Awal	
8.	Peresmian (perbaikan-perbaikan)									Draft Dokumen akhir	1 hari	Dokumen akhir	
9.	Penyempitan Dokumen RENJA untuk ditandatangani									Dokumen akhir	1 jam	Dokumen	
10.	Penandatanganan Dokumen RENJA									Dokumen	1 jam	Dokumen	
11.	Meneruskan Dokumen ke Pejabat Fungsional Perencana untuk digandakan									Dokumen	2 jam	Dokumen	
12.	Mengirimkan Dokumen									Dokumen	1 hari	Bukti Pengiriman	
13.	Mengarsipkan Dokumen									Dokumen	1 jam	Bukti Pengarsipan	



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	Sekr-Renlap-SOP-023
Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Dokumen Perencanaan
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP DENNI WISMANTO, S.E., M.M. NIP. 196606222006041003
Judul SOP	Penyusunan RENSTRA DLH
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li><li>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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 9 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 1 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor : 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Pemahaman tentang RPJMD Kota Bogor;</li><li>Memahami Kebijakan RENSTRA DLH</li><li>Memiliki Kemampuan Merencanakan Program/Kegiatan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP RENJA;</li><li>SOP LKPJ;</li><li>SOP Laporan Tahunan;</li><li>SOP LAKIP.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Instrumen Perencanaan;</li><li>Pedoman Penyusunan Renstra;</li><li>Komputer dengan aplikasi Ms Office.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan Renstra DLH wajib mengacu pada RPJMD Kota Bogor Tahun 2019-2024 karena Renstra merupakan penjabaran daripada RPJMD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Data-data RENSTRA</li></ol>





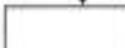

Prosedur Penyusunan RENSTRA DLH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris (Tim Penyusun)	Kabid TL	Bidang Pengelolaan Sampah	Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	UPTD TPA	Kabid PPLKPI	Jf. Perencana Muda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Arahan Penyusunan RENSTRA DLH									Dokumen RP,MD	1 jam	Disposisi	
2.	Pembuatan SK Tim Penyusunan RENSTRA DLH									Draft SK	2 jam	SK	
3.	Perandangan SK Tim Penyusunan RENSTRA DLH									SK	1 jam	SK	
4.	Pertemuan Tim Penyusunan RENSTRA DLH									Data - data Pendukung RENSTRA	5 hari	Bahan-bahan penyusunan RENSTRA	
5.	Penyusunan RENSTRA DLH									Bahan-bahan penyusunan RENSTRA	1 Bulan	Draft Dokumen Awal	
6.	Perumusan draft awal									Draft Dokumen Awal	3 hari	Draft Dokumen Awal	
7.	Penyempurnaan dan pembahasan draft awal (Asistensi Renstra)									Draft Dokumen Awal	2 jam	Dokumen Awal	
8.	Penyempurnaan (perbaikan-perbaikan)									Draft Dokumen akhir	5 hari	Dokumen akhir	
9.	Penyempurnaan Dokumen Renstra untuk diparaf Kepala Dinas									Dokumen akhir	1 jam	Dokumen	
10.	Perandangan Dokumen Renstra									Dokumen	1 jam	Dokumen	
11.	Meneruskan Dokumen ke Pejabat Fungsional Perencana Muda untuk digandakan									Dokumen	3 jam	Dokumen	
12.	Mengirimkan Dokumen									Dokumen	1 hari	Bukti Pengiriman	
13.	Mengantarkan Dokumen									Dokumen	1 jam	Bukti Pengantaran	



	Nomor SOP	Sekr-Renlap-SOP-024
	Lintas Fungsi	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Aktifitas Lintas Fungsi	Menyusun Dokumen Perencanaan
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DENNI WISMANTO, S.E.,M.M.</b> NIP. 19660822 200604 1 003</p>
<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	Judul SOP	<b>Pengajuan Penyusunan RKA-DPA</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2016 nomor : 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5887)</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah</li> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan inventarisasi Pemutkhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah</li> <li>Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman teknis pengelolaan Keuangan daerah</li> <li>Peraturan daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Pemahaman tentang Renstra DLH Kota Bogor;</li> <li>Memiliki Pemahaman mengenai RENJA DLH</li> <li>Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>Memahami Aplikasi SIPD</li> </ol>	
Keterkaitan :	Perengkapan dan peralatan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pengajuan;</li> <li>Komputer, Printer , ATK</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila Dokumen pengajuan Penyusunan RKA-DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai dokumen pengajuan Penyusunan RKA-DPA</li> </ol>	

Pengajuan Penyusunan RKA-DPA

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket	
		Bagian Umum/Ansiip	Kepala Dinas (Pengguna Anggaran)	Sekretaris Dinas	Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD	Bagian Perencanaan dan Pelaporan	SIPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Edaran dari Sekretariat Daerah Kota Bogor terkait Penyusunan RKA/DPA SKPD							Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran	
2	Kepala Dinas Mendisposisi Surat Edaran							Surat Edaran	5 menit	Proses dan Tindak Lanjut	
3	Kepala Dinas Mendisposisi Surat Edaran							Surat Edaran	5 menit	Proses dan Tindak Lanjut	
4	Sekretariat dan bidang-bidang menerima surat Disposisi							Disposisi Surat	20 menit	Disposisi Surat	
5	Koordinasi dengan Bagian Perencanaan dan Pelaporan terkait anggaran dan Penginputan RKA/DPA							Bahan penginputan RKA-DPA	30 menit	Draft RKA-DPA	
6	Penginputan anggaran RKA-DPA SKPD ke SIPD							Dokumen RKA-DPA DLH	10 menit	Dokumen RKA-DPA DLH	