



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 349/KEP/HK/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja aparatur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 028) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);
5. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 80);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:
1. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 3. SOP Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja;
 4. SOP Pengusulan Kenaikan Berkala;
 5. SOP Penyusunan SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 6. SOP Pemakaian Listrik Kantor;
 7. SOP Pengajuan Cuti;
 8. SOP Penanganan Nota Dinas;
 9. SOP Penerbitan SK Kepala Dinas Tentang Penggunaan Kendaraan Dinas;
 10. SOP Pembuatan Kartu Suami/Isteri;
 11. SOP Penerbitan SK Kepala Dinas Tentang Penggunaan Rumah Dinas;
 12. SOP Pengusulan Diklat Struktural;
 13. SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai;
 14. SOP Penghapusan Barang Inventaris;
 15. SOP Penanganan Surat Masuk;
 16. SOP Penyampaian LHKASN;
 17. SOP Pengusulan ...

17. SOP Pengusulan Pensiun;
18. SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas;
19. SOP Penyusunan Analisis Jabatan;
20. SOP Pemakaian Air di Lingkungan Kantor;
21. SOP Pencatatan Peralatan/Barang Kantor;
22. SOP Penanganan Surat Keluar;
23. SOP Rapat Internal Unit Kerja;
24. SOP Pelaporan LHKASN;
25. SOP Pengajuan Nota Dinas Perjalanan Dinas Pimpinan;
26. SOP Pembuatan Kartu Pegawai;
27. SOP Pencatatan Aset Kendaraan Bermotor;
28. SOP Pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;
29. SOP Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji;
30. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
31. SOP Penyusunan Aliran Kas;
32. SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ;
33. SOP Pertanggungjawaban Keuangan;
34. SOP Pembayaran Keuangan;
35. SOP Pengajuan SPP dan SPM UP/TU/GU;
36. SOP Manajemen Dan Informasi;
37. SOP Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
38. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
39. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Perencana dan Evaluasi;
40. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan;
41. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
42. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
43. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
44. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
45. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
46. SOP Kajian Teknis Terkait Non Perizinan Kajian Teknis Untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan;
47. SOP Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan;
48. SOP Pertimbangan Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Yang Kewenangannya Tidak Dilimpahkan Kepada Gubernur;
49. SOP Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Yang Kewenangannya Dilimpahkan Kepada Gubernur;
50. SOP Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan;
51. SOP Penilaian dan Pengesahan Rencana Kerja Usaha Pemanfaatan Hutan (RKUPH) dan Rencana Kerja Tahunan Pemanfaatan Hutan (RKTPH) pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung;

52. SOP Persiapan ...

52. SOP Persiapan Rapat Penilaian atau Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup;
53. SOP Pelaksanaan Rapat Penilaian/Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup;
54. SOP Uji Administrasi Dokumen Lingkungan Hidup (AMDAL & UKL);
55. SOP Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup Sebagai Bentuk Persetujuan Lingkungan;
56. SOP Rapat Verifikasi Dokumen KLHS;
57. SOP Uji Administrasi Proses Validasi KLHS;
58. SOP Persiapan Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar Pemberian Persetujuan Validasi KLHS;
59. SOP Penerbitan Surat Validasi;
60. SOP Persiapan Rapat Verifikasi Dokumen KLHS Kabupaten/Kota di Provinsi NTT;
61. SOP Persiapan Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar Pemberian Persetujuan Validasi KLHS;
62. SOP Penanganan Pengaduan Kehutanan;
63. SOP Penyelesaian Kasus Kehutanan;
64. SOP Penanganan Kerusakan Hutan dan Lahan Melalui Aplikasi si-HuHa;
65. SOP Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup;
66. SOP Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER);
67. SOP Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi Dan/Atau Tidak Masuk Dalam Lampiran (Appendix) CITES Untuk Kewenangan Daerah Provinsi Tahun 2024 Melalui Penyusunan Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Arboretum;
68. SOP Pengawasan Penataan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
69. SOP Pemeriksaan Dokumen Laporan Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL;
70. SOP Rekomendasi Persetujuan Teknis Kegiatan Pengumpulan Limbah B3;
71. SOP Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
72. SOP Rekomendasi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;
73. SOP Evaluasi Kinerja Pengelolaan Sampah Kabupaten/Kota;
74. SOP Pemantauan Pengelolaan Sampah;
75. SOP Penyusunan Database Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan;
76. SOP Prosedur Pendistribusian Anakan Bank Pohon;
77. SOP Pembinaan Proklim;
78. SOP Fasilitasi Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) Tingkat Provinsi;
79. SOP Pengusulan Lokasi Program Kampung Iklim Melalui Sistem Registri Nasional (SRN);
80. SOP Pedoman Fasilitasi Permohonan Bantuan Tenaga Teknis Verifikasi Persetujuan Perhutanan Sosial;
81. SOP Pemeriksaan ...

81. SOP Pemeriksaan Lokasi Tebang pada Hutan Hak di Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur;
82. SOP Pinjam Pakai Tenaga Teknis (GANIS);
83. SOP Pengawasan Peredaran Hasil Hutan di Pelabuhan Tenau;
84. SOP Penerbitan Surat Izin Tempat Penampungan Terdaftar Kayu Bulat (TPT-KB); dan
85. SOP Penerbitan Surat Keterangan Membawa Kayu Cendana.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 12 September 2025

GOVERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Tembusan:


1. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Sarjana2. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dipenuhi maka akan berdampak pada penjatuhan hukuman disiplin	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas	Mulai			Rekapitulasi daftar hadir. Pengaduan	1 hari	Evaluasi temuan	
2.	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti tidak lengkap memerintahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk melengkapi, jika bahan lengkap memerintahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi temuan	15 menit	Disposisi	
3.	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft surat peringatan I/II/III dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Evaluasi/pengamatan	1 hari	Draft surat peringatan tertulis I/II/III	
4.	Memeriksa draft surat peringatan I/II/III, jika tidak setuju mengembalikan pada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			Ya	Draft surat peringatan tertulis I/II/III	15 menit	Draft surat peringatan tertulis I/II/III	
5.	Memeriksa draft surat peringatan I/II/III, jika tidak setuju mengembalikan pada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian		Tidak		Draft surat peringatan tertulis I/II/III	15 menit	Surat peringatan tertulis I/II/III	
6.	Memanggil PNS, menyerahkan surat peringatan I/II/III				Surat peringatan tertulis I/II/III	30 Menit	Surat peringatan tertulis I/II/III	
7.	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan Surat Peringatan I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas		Ya		Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	10 menit	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
8.	Memeriksa draft surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju mengembalikan pada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak	Ya	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	10 menit	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
9.	Memeriksa draft surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju mengembalikan pada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian		Tidak		Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	10 menit	Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
10.	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, menyerahkan kepada PNS ybs				Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	30 menit	Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
11.	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan kenaikan Pangkat dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau kenaikan draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	1 hari	Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau kenaikan draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	
12.	Memeriksa draft draft Surat Keputusan Penundaan kenaikan gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan kenaikan Pangkat, jika tidak setuju mengembalikan pada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			Ya	Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	
13.	Memeriksa draft draft Surat Keputusan Penundaan kenaikan gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan kenaikan Pangkat, jika tidak setuju mengembalikan pada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian		Tidak		Draft surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	10 menit	Surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	
14.	Memanggil PNS yang dikenai penjatuan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	Selesai			Surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	30 Menit	Surat keputusan penundaan kenaikan berkala dan atau draft surat keputusan penundaan kenaikan pangkat	



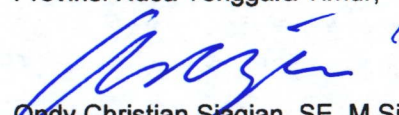
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT
	 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP :	Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami persyaratan Kepegawaian 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
- Apabila Standar Operasional Prosedur Pengusulan kenaikan pangkat tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya kenaikan pangkat tersebut - Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai	1. Buku jaga pengusulan kenaikan pangkat 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian	Analisis Layanan Umum	Pengadministrasian persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima berkas usulan naik pangkat dr PNS, dan melaporkan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Mulai				Agenda Kerja, berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Agenda Kerja, berkas usulan kenaikan pangkat, disposisi	
2.	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat PNS					Agenda Kerja, berkas usulan kenaikan pangkat, disposisi	5 menit	Agenda Kerja, berkas usulan kenaikan pangkat, disposisi	
3.	Melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat, apabila lengkap akan dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian untuk ditindaklanjuti, apabila tidak lengkap maka pengelola kepegawaian akan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan.					berkas usulan kenaikan pangkat, disposisi	20 menit	berkas usulan kenaikan pangkat, disposisi	
4.	Memerintahkan analisis layanan umum untuk membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat PNS ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT					berkas usulan kenaikan pangkat,	5 menit	berkas usulan kenaikan pangkat, disposisi	
5.	Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian					berkas usulan kenaikan pangkat, disposisi	10 menit	berkas usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	
6.	Mengoreksi surat pengantar, menandatangani dan meneruskan kepada pengadministrasian persuratan untuk ditindaklanjuti					berkas usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	10 Menit	berkas usulan kenaikan pangkat, surat pengantar	
7.	Mengagendakan, memberi penomoran dan meneruskan kepada pengelola kepegawaian					berkas usulan kenaikan pangkat, surat pengantar	5 menit	berkas usulan kenaikan pangkat, surat pengantar	
8.	Menerima berkas usulan dan surat pengantar, menyerahkan kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses lebih lanjut	Selesai				berkas usulan kenaikan pangkat, surat pengantar	20 menit	berkas usulan kenaikan pangkat, surat pengantar	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami penjelasan dari Biro Organisasi 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu membuat perhitungan-perhitungan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Menjadi tolak ukur untuk menentukan berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan maupun salah satu faktor untuk menambah atau mengurangi pegawai.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian	Analisis Layanan Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian melakukan Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja	Mulai				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis Layanan Umum menyiapkan bahan kelengkapan Penyusunan Analisis Beban Kerja					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan Bahan kelengkapan Analisis Beban Kerja dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian					Disposisi	5 hari	Bahan Kelengkapan penyusunan Analis Beban Kerja	
4	Meneliti kelengkapan bahan penyusunan Analisis Beban Kerja dan menugaskan Analis Layanan Umum untuk menyusun konsep Analisis Beban Kerja sesuai format dari Biro Organisasi					Bahan Kelengkapan penyusunan Analis Beban Kerja	5 hari	Bahan Kelengkapan penyusunan Analis Beban Kerja, konsep analisis Beban Kerja	
5	Menyusun Konsep Analisis Beban Kerja dan menyampaikan Ke Kepala Sub Bagian			Ya		Bahan Kelengkapan penyusunan Analis Beban Kerja, konsep analisis Beban Kerja	1 jam	Konsep Analisis Beban Kerja	
6	Memeriksa Konsep Analisis Beban Kerja, Apabila Setuju disampaikan Ke Sekretaris Dinas, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Analis Layanan Umum		Ya			Konsep Analisis Beban Kerja	1 Hari	Konsep Analisis Beban Kerja	
7	Memeriksa Konsep Analisis Beban Kerja, Apabila Setuju disampaikan Ke Kepala Dinas, Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Sub Bagian			Tidak		Konsep Analisis Beban Kerja	1 Hari	Konsep Analisis Beban Kerja	
8	Memeriksa Konsep Analisis Beban Kerja, menandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian		Ya			Konsep Analisis Beban Kerja	1 Hari	Analisis Beban Kerja DLHK	
9	Menerima konsep analisis Beban Kerja dan menugaskan Analis Layanan Umum untuk menyerahkan pada Biro Organisasi					Analisis Beban Kerja DLHK	1 Hari	Analisis Beban Kerja DLHK	
10	Menyerahkan pada Biro organisasi			Selesai		Analisis Beban Kerja DLHK	10 Menit	Analisis Beban Kerja DLHK	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP :	Pengusulan Kenaikan Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3Memahami persyaratan KepegawaianMemahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat KeluarSOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinterAgenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan kenaikan berkala tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya kenaikan berkala tersebut.	<ol style="list-style-type: none">Buku jaga pengusulan kenaikan berkalaDisimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub.Bagian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi persuratan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk meneliti PNS yang akan naik berkala pada periode tahun berjalan	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Mendata PNS yang akan berkala, mengumpulkan berkas usulan kenaikan berkala dan memberikan data tersebut pada Kasubag							Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Meneliti data dan menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk membuat Surat Kenaikan Berkala							Disposisi, kelengkapan bahan	5 Menit	Kelengkapan bahan kenaikan berkala (SK pangkat terakhir, SK Berkala terakhir), disposisi	
4.	Membuat Konsep Surat Kenaikan Berkala dan memberikan pada Kasubag	Ya						Kelengkapan bahan kenaikan berkala (SK pangkat terakhir, SK Berkala terakhir), surat kenaikan berkala	1 Jam	Draft SK Kenaikan Berkala	
5.	Memeriksa konsep surat kenaikan berkala. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada sekretaris Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan pada pengelola Kepegawaian							Draft SK Kenaikan Berkala	10 Menit	Draft SK Kenaikan Berkala	
6.	Meneliti konsep surat kenaikan berkala, memaraf dan meneruskan pada Kepala Dinas		Ya					Draft SK Kenaikan Berkala	10 Menit	Draft SK Kenaikan Berkala	
7.	Menandatangani surat kenaikan berkala dan menyerahkan pada Kepala sub bagian Kepegawaian dan Umum							Draft SK Kenaikan Berkala	30 Menit	Surat Kenaikan Berkala	
8.	Menerima surat kenaikan berkala dan menugaskan pengadministrasi persuratan untuk penomoran.							Surat Kenaikan Berkala	10 Menit	Surat Kenaikan Berkala	
9.	Melakukan penomoran surat dan memberikan pada pengadministrasi kepegawaian untuk didokumentasi dan diarsipkan							Surat Kenaikan Berkala	5 Menit	Surat Kenaikan Berkala	
10.	Mendokumentasikan, mengarsipkan dan memberikan pada Pengelola Gaji untuk diproses lebih lanjut						Selesai	Surat Kenaikan Berkala	5 Menit	Surat Kenaikan Berkala	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Onky Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Sarjana
2. Menguasai Komputer
3. Mampu menganalisa bahan kerja

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer



Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak berjalan dengan baiknya tugas pokok dan fungsi Sub Bagian

Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Agenda Surat Keluar
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pengadministrasi Umum	Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Analisis Layanan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi dari kadis untuk penyusunan SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan memerintahkan Analisis Layanan Umum untuk menyusun SOP dengan mempedomani Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Mulai					Disposisi, Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Mempedomani Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan menyusun konsep SOP kemudian menyerahkan kepada Kasubag untuk dikoreksi						Disposisi, uraian tugas	2 Hari	Konsep SOP	
3.	Menelaah konsep SOP, jika setuju memberi paraf dan dilanjutkan kepada Sekretaris Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Layanan Umum						Konsep SOP	120 menit	Konsep SOP	
4.	Menelaah konsep SOP, jika setuju memberi paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag						Konsep SOP	30 menit	Konsep SOP	
5.	Menelaah konsep SOP, menandatangani dan meneruskan pada Kasubag untuk ditindaklanjuti						Konsep SOP	1 jam	SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	
6.	Menerima SOP yang telah ditandatangani, menugaskan pengadministrasi Umum untuk memberi penomoran						SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	10 menit	SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	
8.	Memberi penomoran dan menyerahkan pada Analisis Layanan Umum						SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	5 menit	SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	
9.	Menerima SOP dan meneruskan pada Biro Organisasi Setda Provinsi						SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	20 Menit	SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007 Pemakaian Listrik Kantor
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan minimal SLTA	
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami regulasi kelistrikan	
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.		
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi		
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Alat ukur/penilai	
	2. Dokumentasi	
	3. Laporan	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dilakukan SOP ini akan berdampak pada penggunaan listrik yang tidak efisien	Pada Buku Agenda kerja	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Pramu Kebersihan	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan agar memperhatikan listrik kantor dalam menghidupkan dan mematikan listrik kantor	Mulai			Disposisi	8 jam	Disposisi	
2	Memperhatikan listrik untuk menghidupkan dan mematikan dan melaporkan kepada Kepala Bidang bahwa telah selesai melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi				on off - saklar	10 menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang Melaporkan hasil pelaksanaan pengehematan listrik kepada Sekretaris Dinas				Laporan, agenda kerja	10 menit	Laporan, agenda kerja	
4	Menerima laporan kepala bidang			Selesai	Laporan, agenda kerja	10 menit	Laporan, agenda kerja	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP	Pengajuan Cuti
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami persyaratan yang ditetapkan BKD3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur pengajuan cuti tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya pengajuan tersebut.	Disimpan dalam soft copy dan hard copy

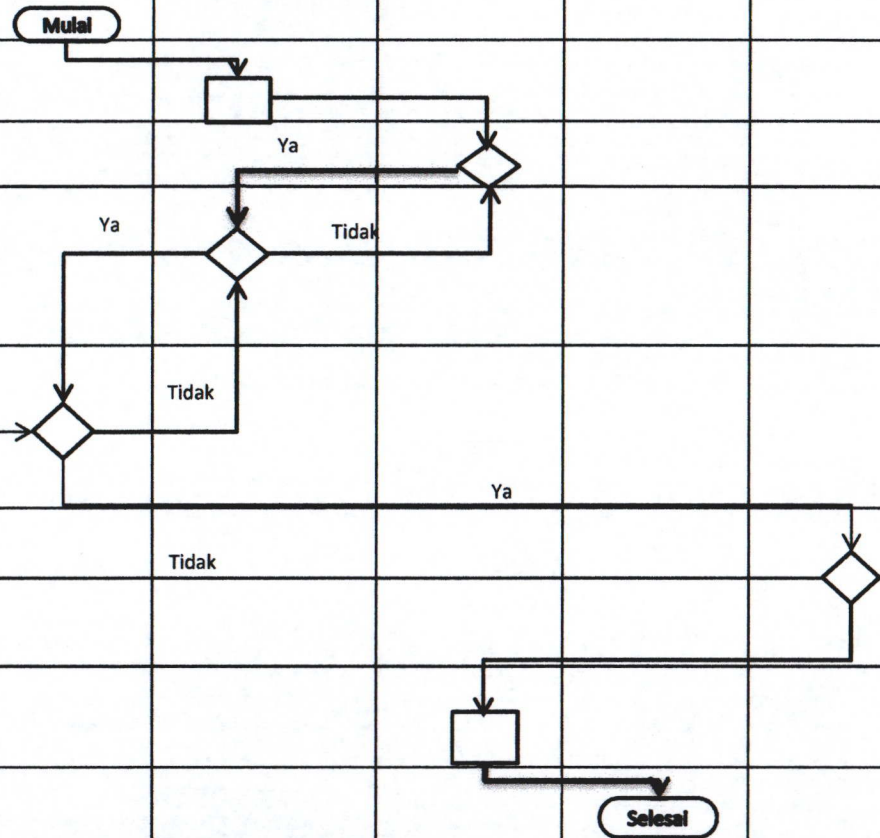
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pengadministrasi persuratan	Pengelola kepegawaian	Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian	Analisis Layanan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
1.	Menyerahkan berkas permohonan cuti kepada Analisis Layanan Umum	Mulai						permohonan cuti, disposisi	5 menit	permohonan cuti, disposisi	
2.	Memeriksa format permohonan cuti dan membuat konsep surat pengantar kepada BKD Provinsi NTT dan menyerahkan pada Kepala Sub Bagian							permohonan cuti, disposisi	10 menit	Draft Surat pengantar, permohonan cuti	
3.	Memeriksa permohonan cuti, memaraf dan meneruskan pada Sekretaris Dinas							Draft Surat pengantar, permohonan cuti	10 menit	Draft Surat pengantar, permohonan cuti	
4.	Memeriksa permohonan cuti, memaraf dan meneruskan pada Kepala Dinas							Draft Surat pengantar, permohonan cuti	10 menit	Surat pengantar, permohonan cuti	
5.	Memeriksa draft permohonan cuti, menandatangani surat pengantar dan meneruskan pada Kepala Sub Bagian							Surat pengantar, permohonan cuti	10 menit	Surat pengantar, permohonan cuti	
6.	Menerima surat cuti dan menugaskan pengadministrasian persuratan untuk memberikan penomoran,							Surat pengantar, permohonan cuti	10 menit	Surat pengantar, permohonan cuti	
7.	Menerima surat pengantar, memberikan penomoran dan dokumentasi kemudian menyerahkan pada pengelola kepegawaian							Surat pengantar, permohonan cuti	10 menit	Surat pengantar, permohonan cuti	
8.	Menerima surat pengantar cuti dan permohonan cuti kemudian menyerahkan kepada BKD Provinsi NTT untuk diproses lebih lanjut.						Selesai	Surat pengantar, permohonan cuti	20 menit	Surat pengantar, permohonan cuti	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM


	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP		Penanganan Nota Dinas
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Sarjana3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Buku Agenda Surat Masuk4. Printer
Peringatan : Apabila Nota Dinas terlambat diproses akan berdampak pada terlambatnya penyampaian informasi sesuai isi nota dinas		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Pada agenda Surat Keluar2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag	Analisis Layanan Umum	Pengadministrasian Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas	Mulai					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Memerintahkan Analisis Layanan Umum untuk menyusun Nota Dinas						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	45 menit	Konsep Nota Dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi dan membubuhkan paraf. Apabila setuju diteruskan kepada Sekretaris Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis layanan umum untuk diperbaiki.						Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi dan Membubuhkan paraf. Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi jika setuju menandatangani Nota Dinas dan diteruskan kepada analisis layanan umum untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas						Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Menyerahkan nota dinas yang telah ditandatangani kepada Pengadministrasian umum untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
8.	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan nota dinas tersebut						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan nomor	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP :	Penerbitan SK kepala Dinas tentang Penggunaan Kendaraan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan D3 2. Pendidikan SLTA 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP pengguna kendaraan dinas tidak dipenuhi akan berdampak pada pelanggaran administrasi dan permohonan pengguna kendaraan dinas tidak akan dipenuhi	1. Pada agenda Surat Keluar 2. Pada Data Pengelola Barang 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian dan Umum	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kepala sub bagian kepegawaian dan umum untuk mendata jumlah kendaraan yang ada dan membuat SK pemegang kendaraan	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pengelola sarana dan prasarana kantor untuk mendata jumlah dan jenis kendaraan dan membuat draft SK pemegang kendaraan						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Mendata Jumlah dan jenis kendaraan. Memberikan data dan draft SK pada kepala sub bagian kepegawaian dan umum untuk dikoreksi						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Memeriksa draft SK tersebut, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan pada Sekretaris Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola sarana dan prasarana Kantor untuk diperbaiki						Draft SK	30 menit	Draft SK	
5.	Meneliti draft SK, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan pada kepala dinas, jika tidak setuju dikembalikan pada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki						Draft SK	30 menit	Draft SK	
6.	Meneliti draft SK, jika setuju menandatangani dan melanjutkan pada sub bagian kepegawaian dan umum untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft SK	1 jam	SK Kepala Dinas	
7.	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mengagenda, mengarsipkan dan distribusi SK pemegang kendaraan						SK Kepala Dinas	10 menit	SK Kepala Dinas	
8.	Melakukan pengagenda, mengarsipkan dan mendistribusi SK pemegang kendaraan kepada PNS yang bersangkutan					Selesai	SK Kepala Dinas	1 jam	Arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 119651219 199403 1 007
Judul SOP	Pembuatan Kartus Suami/Istri
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Memahami persyaratan yang ditetapkan BKD3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Pembuatan kartusuami/istri tidak diikuti maka akan berdampak pada tidak diprosesnya pengajuan tersebut.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub Bagian	Analisis Layanan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
1.	Menerima disposisi pembuatan Kartu Suami/istri dan menugaskan Analisis Layanan Umum melakukan verifikasi terhadap berkas tersebut	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menerima berkas dari kasubag dan melakukan verifikasi kemudian melaporkan kembali kepada Kasubag										
3	Memerintahkan Analisis Layanan Umum untuk membuat surat pengantar pembuatan Kartu Suami/Istri							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat pengantar pembuatan kartu Suami/Istri dan menyerahkan pada Kasubag							Disposisi	1 hari	Kelengkapan bahan pembuatan kartu suami/istri (Laporan perkawinan pertama, akte nikah yang dilegalisir, Pas Foto 2x3 4 lbr, SK 80%, 100%), disposisi	
5	Menelaah berkas permohonan pembuatan Kartu Suami / Istri, memaraf surat pengantar dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas							Kelengkapan bahan pembuatan kartu suami/istri (Laporan perkawinan pertama, akte nikah yang dilegalisir, Pas Foto 2x3 4 lbr, SK 80%, 100%), disposisi	15 Menit	Kelengkapan bahan pembuatan kartu suami/istri	
6	Memeriksa konsep usulan pembuatan kartu Suami / Istri, memaraf surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala Dinas							Kelengkapan bahan pembuatan kartu suami/istri	1 jam	Kelengkapan bahan pembuatan kartu suami/istri	
7	Memeriksa konsep usulan pembuatan kartu pegawai, suami/istri menandatangani surat pengantar dan mengembalikan pada Kasubag							Kelengkapan bahan pembuatan kartu suami/istri	1 jam	Usulan pembuatan kartu suami/istri, disposisi	
8	Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasian persuratan untuk persuratan							Usulan pembuatan kartu suami/istri, disposisi	10 menit	Usulan pembuatan kartu suami/istri, disposisi	
9	Menerima surat pengantar dari Kasubag, memberi penomoran, dokumentasi dan menyerahkan pada Pengelola Kepegawaian							Usulan pembuatan kartu suami/istri, disposisi	10 menit	Usulan pembuatan kartu suami/istri, disposisi	
10	Membawa usulan pembuatan kartu suami/istri ke BKD Provinsi NTT						Selesai	Usulan pembuatan kartu suami/istri, disposisi	15 menit	Kartu suami/istri, bukti dokumentasi	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Penerbitan SK Kepala Dinas tentang Penggunaan Rumah Dinas
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan D3 2. Pendidikan SLTA 3. Menguasai tata Naskah Dinas	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Agenda surat	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak diikuti prosedur pengguna rumah dinas maka permohonan pengguna rumah dinas akan ditanggguhkan.	1. Pada Agenda Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima surat permohonan, mengagendakan, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas	Mulai						Surat permohonan	10 menit	Disposisi	
2.	Menelaah dan mendisposisi surat permohonan pengguna rumah dinas, Jika setuju memberikan disposisi menyetujui dan menugaskan Sekretaris Dinas untuk melanjutkan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Melanjutkan disposisi Kepala Dinas dan menugaskan Kepala Sub Bagian untuk membuat SK penghuni rumah dinas							Disposisi	20 menit	Disposisi	
4.	Menerima disposisi dan memerintahkan pengelola sarana dan prasarana kantor untuk membuat draft SK pengguna rumah dinas							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Membuat draft SK penghuni rumah dinas dan menyerahkan pada kasubag kepegawaian dan umum untuk dikoreksi							Disposisi	10 menit	Draft SK	
6.	Mengoreksi draft SK, jika setuju memaraf dan meneruskan pada sekretaris dinas, jika tidak setuju dikembalikan pada pengelola sarana dan prasarana kantor untuk diperbaiki							Draft SK	10 menit	Draft SK	
7.	Mengoreksi draft SK, jika setuju memaraf dan meneruskan pada kepala dinas, jika tidak setuju dikembalikan pada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki							Draft SK	10 menit	Draft SK	
8.	Menelaah Meneliti draft SK, jika setuju menandatangani dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.							Draft SK	1 jam	SK Kepala Dinas	
9.	Menugaskan pengadministrasi umum untuk memberikan penomoran SK dan meneruskan kepada pemohon							SK Kepala Dinas	1 jam	SK Kepala Dinas	
10.	Memberikan penomoran SK, dokumentasi dan mendistribusikan pada pemohon						Selesai	SK Kepala Dinas	1 jam	Arsip	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP :	Pengusulan Diklat Struktural
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami persyaratan Kepegawaian 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika prosedur usulan diklat struktural tidak diikuti maka usulan tidak akan ditindaklanjuti.	1. Pada Agenda Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub.Bagian	Pengelola Kepegawaian	Analisis Layanan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas dan menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk mendata pejabat struktural yang belum mengikuti diklat struktural untuk selanjutnya diikutsertakan dalam Diklat struktural	Mulai						Disposisi, Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Mendata pejabat struktural yang belum mengikuti diklat kepemimpinan dan memberikan data kepada Kepala Sub Bagian							Disposisi	1 Jam	Data	
3.	Menelaah data yang diberikan dan menugaskan Analisis Layanan Umum untuk membuat surat penyampaian nama-nama peserta Diklat Jabatan Struktural ke Badan Diklat							Data, Disposisi	10 Menit	Disposisi, data	
4.	Membuat konsep surat penyampaian nama peserta diklat dan memberikan kepada Kasubag untuk dikoreksi							Disposisi, data	15 Menit	Data, konsep surat	
5.	Meneliti konsep usulan mengikuti diklat struktural. Jika setuju memaraf dan meneruskan pada Sekretaris Dinas, jika tidak maka dikembalikan pada Analisis Layanan Umum untuk diperbaiki							Data, konsep surat	20 Menit	Data, konsep surat	
6.	Meneliti konsep usulan mengikuti diklat struktural, jika setuju memberi paraf dan meneruskan pada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag							Data, konsep surat	10 menit	Surat Usulan, Data	
7.	Meneliti konsep usulan, menandatangani dan memberikan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum							Surat Usulan, Data	10 menit	Surat Usulan, Data	
8.	Menugaskan pengadministrasi persuratan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan							Surat Usulan, Data	5 menit	Surat Usulan, Data	
9.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan pada Badan Diklat Provinsi NTT							Selesai	20 menit	Surat Usulan, Data	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan kehadiran pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub.Bagian	Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan kehadiran pegawai	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan Kehadiran Pegawai.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan daftar hadir kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	
4.	Membuat konsep laporan kehadiran pegawai kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Dinas					Bahan laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	1.5 Jam	Konsep laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	1 jam	Draf laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk dilanjutkan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.					Draf laporan Kehadiran Pegawai	1 jam	Laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	10 menit	Laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan Kehadiran Pegawai kepada pejabat pelaksana untuk didokumentasikan					Laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	10 menit	Laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Kehadiran Pegawai					Laporan Kehadiran Pegawai, disposisi	15 menit	Laporan Kehadiran Pegawai, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penghapusan Barang Inventaris
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi.	1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Agenda surat
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak diikuti prosedur penghapusan barang inventaris maka usulan penghapusan barang tidak akan ditindaklanjuti.	1. Pada Agenda Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk mendata barang yang rusak dan barang yang telah mengalami penyusutan sehingga habis nilai bukunya atau masa manfaatnya untuk usulan penghapusan barang dan diajukan pada PPKAD	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pengelola sarana dan prasarana kantor melakukan pendataan barang						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Melakukan pendataan, membuat surat pengantar dan menyerahkan konsep usulan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4.	Memeriksa konsep usulan, memaraf dan meneruskan pada Sekretaris Dinas						Disposisi	10 Menit	Konsep usulan penghapusan barang	
5.	Memeriksa konsep usulan, jika setuju memaraf dan melanjutkan pada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan pada kepala sub bagian kepegawaian dan umum untuk diperbaiki						Konsep usulan penghapusan barang	10 Menit	Konsep usulan penghapusan barang	
6.	Menandatangani surat usulan penghapusan barang dan meneruskan pada kepala sub bagian kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut						Konsep usulan penghapusan barang	10 menit	Usulan Penghapusan Barang	
7.	Memerintahkan pengadministrasi persuratan untuk mengagendakan dan mengarsipkan						Surat usulan	10 menit	Usulan Penghapusan Barang	
8.	Mengarsipkan dan menyerahkan pada Dinas PPKAD untuk diproses lebih lanjut					Selesai	Usulan Penghapusan Barang	10 menit	Usulan Penghapusan Barang	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat keluar.		1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon/Faximili
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk		Pada Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	8	9	10	11
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas	Mulai			Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris Dinas				Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Menelaah petunjuk Kepala Dinas, menuliskan disposisi kepada Bidang yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi persuratan				Surat masuk dan lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Mencatat disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke Bidang yang dituju	Selesai			Surat masuk dan Disposisi	7 menit	Dokumen Tindaklanjut.	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
		 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
	Judul SOP :	Penyampaian LHKASN
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengetahui Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk		1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon/Faximili
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak tepat waktu penyampaian LHKASN maka akan berdampak pada pemberian sanksi administrasi		Pada Buku Agenda Surat Masuk


No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Analisis Layanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4			8	9	10	11
1	Menerima surat masuk terkait penyampaian LHKASN, menuliskan dalam buku agenda surat masuk, memberikan lembaran disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris Dinas						Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Menelaah petunjuk Kepala Dinas, menuliskan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum						Surat masuk dan lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menerima Disposisi dari Sekretaris Dinas, kemudian menugaskan analisis layanan umum untuk membuat surat penyampaian pelaporan LHKASN kepada PNS lingkup DLHK Provinsi NTT						Surat masuk dan Disposisi	7 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Kasubag Kepegawaian dan Umum, kemudian membuat konsep surat penyampaian kepada PNS lingkup DLHK dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi						Surat masuk dan Disposisi	7 menit	Konsep surat	
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menerima konsep surat dari Analisis Layanan Umum, jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Layanan Umum untuk diperbaiki						Konsep surat		Konsep surat	
7	Menerima konsep surat dari Kasubag Kepegawaian dan Umum, jika setuju memberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki						Konsep surat		Konsep surat	
8	Menerima konsep surat dari Sekretaris Dinas, membubuhkan tanda tangan kemudian menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum						Konsep surat		Surat keluar terkait Penyampaian	
9	Menugaskan pengadministrasi persuratan untuk memberikan penomoran						Surat keluar terkait		Surat keluar terkait	
10	Menerima surat terkait penyampaian LHKASN, memberikan penomoran dan mendistribusikan surat tersebut melalui media WAG	Selesai					Surat keluar terkait Penyampaian		Surat keluar terkait Penyampaian	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</div>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
	Judul SOP :	Pengusulan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</div> <div>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</div> <div>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi</div>	<div>1. Pendidikan minimal SLTA</div> <div>2. Memahami persyaratan Kepegawaian</div> <div>3. Memahami tata naskah dinas</div>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
<div>1. SOP Penanganan Surat Keluar</div> <div>2. SOP Penanganan Surat Masuk</div>	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur Pengusulan Pensiun tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya pengusulan pensiun tersebut	<div>1. Buku agenda</div> <div>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>	

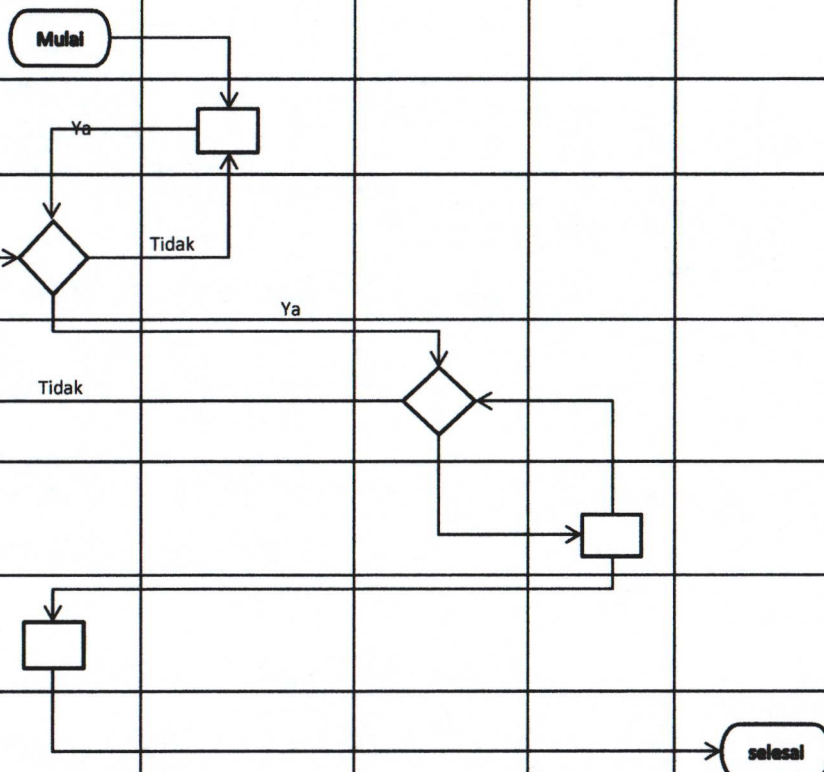
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memberikan berkas usulan pensiun kepada Pengelola Kepegawaian dan memerintahkan untuk menelaah kelengkapan berkas usulan pensiun tersebut	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Buku Penjagaan	
2.	Memverifikasi bahan usulan pensiun, Jika belum lengkap menghubungi PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas, kemudian membuat konsep surat pengantar				Buku Penjagaan	1 Jam	Nota dinas, surat permintaan berkas pensiun	
3.	Menelaah bahan usulan pensiun dan mengoreksi konsep surat pengantar. Memberikan paraf dan meneruskan konsep surat pengantar pada Sekretaris Dinas				Nota dinas, surat permintaan berkas pensiun	7 hari	Nota dinas, surat permintaan berkas pensiun	
4.	Menelaah bahan usulan pensiun, menandatangani Konsep Surat Pengantar dan meneruskan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum				Usulan pensiun PNS	10 menit	Usulan pensiun PNS	
6.	Menugaskan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mendokumentasi kemudian diteruskan pada BKD untuk diproses lebih lanjut.		Selesai		Usulan pensiun PNS	10 menit	Usulan pensiun PNS	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	: Penerbitan Surat Perintah Tugas
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Sarjana untuk analisis 2. Pendidikan SLTA untuk pengadministrasi 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Printer
Peringatan : Apabila tidak memenuhi ketentuan penerbitan Surat Perintah Tugas maka akan berdampak pada pembatalan Penerbitan Surat Perintah Tugas	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pada agenda Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Analisis Layanan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi pimpinan persetujuan SPT dan SPPD dan Memerintahkan Analisis Layanan Umum untuk Membuat konsep SPT dan SPPD	Mulai					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menyusun dan menyiapkan konsep SPT dan SPPD kemudian menyerahkan pada Kasubag untuk dikoreksi						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menelaah, mengoreksi dan membubuhkan paraf. Apabila setuju diteruskan kepada Sekretaris Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis layanan umum untuk diperbaiki.						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	45 menit	Konsep SPT dan SPPD	
4.	Menelaah, mengoreksi dan Membubuhkan paraf. Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki						Konsep SPT dan SPPD	10 menit	Konsep SPT dan SPPD	
5.	Menelaah, mengoreksi jika setuju menandatangani SPT dan SPPD dan diteruskan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.						SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
6.	Menerima SPT dan SPPD yang telah ditandatangani dan memerintahkan Pengadministrasi umum untuk memberikan diagendakan						SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
7.	Mengagendakan, mengasrsipkan dan mendistribusikan SPT dan SPPD sesuai peruntukan						SPT dan SPPD	5 menit	SPT dan SPPD	






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Onky Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP :	Penyusunan Analisis Jabatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami bidang pekerjaan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan dalam penyusunan kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak melakukan Analisis Jabatan maka akan mempengaruhi penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan	1. Pada proses penyusunan Analisis Jabatan Perangkat Daerah, data diterima dan di himpun oleh Subag Kepegawaian dan Umum 2. Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Analisis Layanan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi dari kadis untuk penyusunan Analisis Jabatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan menugaskan Analisis Layanan Umum untuk menyusun Analisis Jabatan	Mulai					Disposisi, Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Mempedomani Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan menyusun konsep Analisis Jabatan sesuai dengan instruksi Biro Organisasi kemudian menyerahkan kepada Kasubag untuk dikoreksi						Disposisi, uraian tugas	2 Hari	Konsep Analisis Jabatan	
3.	Menelaah konsep Analisi Jabatan, jika setuju memberi paraf dan dilanjutkan kepada Sekretaris Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis Layanan Umum						Konsep Analisis Jabatan	120 menit	Konsep Analisis Jabatan	
4.	Menelaah konsep Analisis Jabatan, jika setuju memberi paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag						Konsep Analisis Jabatan	30 menit	Konsep Analisis Jabatan	
5.	Menelaah konsep Analisis Jabatan, menandatangani dan meneruskan pada Kasubag						Konsep Analisis Jabatan	1 jam	Konsep Analisis Jabatan DLHK	
6.	Menerima Konsep Analisis Jabatan yang telah ditandatangani, menugaskan pengadministrasi persuratan untuk memberi penomoran						Konsep Analisis Jabatan DLHK	10 menit	Konsep Analisis Jabatan DLHK	
7.	Memberi penomoran dan menyerahkan pada Analis Layanan Umum						Konsep Analisis Jabatan DLHK	5 menit	Konsep Analisis Jabatan DLHK	
8.	Menerima Konsep analisis jabatan dan meneruskan pada Biro Organisasi Setda Provinsi						Konsep Analisis Jabatan DLHK	20 Menit	Konsep Analisis Jabatan DLHK	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP :	Pemakaian Air di Lingkungan Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Alat ukur/penilai 2. Dokumentasi 3. Laporan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan SOP ini akan berdampak pada penggunaan air yang tidak efisien	Pada Buku Agenda kerja

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Pramu Kebersihan	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perintah atasan untuk Menghidupkan dan mematikan air	Mulai			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menghidupkan dan mematikan air dan Melaporkan kepada Kepala Bidang bahwa telah selesai melaksanakan tugas menghidupkan dan mematikan air				on off - saklar	10 menit	Disposisi	
3	Perintah atasan untuk memeriksa dan memastikan penghematan air				Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan memastikan penghematan air Melaporkan kepada Kepala Bidang bahwa telah selesai melaksanakan tugas memeriksa dan memastikan penghematan air				Alat penilai/dokumen	10 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	
5	Kepala Bidang Melaporkan hasil pelaksanaan pengehematan air kepada Sekretaris Dinas				Laporan, agenda kerja	10 menit	Laporan, agenda kerja	
6	Menerima laporan kepala bidang			Selesai	Laporan, agenda kerja	10 menit	Laporan, agenda kerja	




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP	Pencatatan Peralatan/Barang kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan pencatatan secara baik maka akan berdampak pada tidak lengkapnya pelaporan Barang Milik Daerah Provinsi NTT	Pada Buku Agenda Surat Masuk

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Pengelola Sarana dan Prasarana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4		8	9	10	11
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menugaskan pengelola sarana dan prasarana kantor melakukan pencatatan peralatan / Barang Kantor	Mulai					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan pendataan peralatan/barang kantor dan dokumen pengadaan barang yang disampaikan oleh PPK dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa kemudian menyerahkan hasil pencatatan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum						Disposisi	120 menit	data kendaraan bermotor	
3	Mencermati data peralatan/barang hasil pencatatan pengelola sarana dan prasarana kantor, dan menugaskan untuk membuat laporan						data kendaraan bermotor	30 menit	Konsep laporan aset kendaraan bermotor	
4	Membuat laporan peralatan/barang dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk di koreksi						Konsep laporan aset kendaraan bermotor	30 menit	Konsep laporan aset kendaraan bermotor	
5	Mencermati laporan yang disampaikan oleh Pengelola sarana dan prasarana kantor, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada pengelola sarana dan prasarana kantor	Ya	Tidak				Konsep laporan aset kendaraan bermotor	30 menit	Konsep laporan aset kendaraan bermotor	
6	Mencermati laporan yang disampaikan oleh kepala sub bagian kepegawaian dan umum, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		Tidak		Ya		Konsep laporan aset kendaraan bermotor	10 menit	Konsep laporan aset kendaraan bermotor	
7	Mencermati laporan yang disampaikan oleh Sekretaris Dinas, jika setuju Membubuhkan tanda tangan dan meneruskan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki			Tidak			Konsep laporan aset kendaraan bermotor	10 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	
8	Menerima dokumen yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan menugaskan pengadministrasi Umum untuk pemberian Nomor						Laporan aset kendaraan bermotor	10 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	
9	Melakukan pemberian nomor dan menyerahkan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor						Laporan aset kendaraan bermotor	10 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	
10	Menerima dokumen laporan dan meneruskan pada Badan Aset Daerah		Selesai				Laporan aset kendaraan bermotor	30 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	
Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan sarjana2. Pendidikan SLTA3. Menguasai Tata Naskah Dinas4. Mempunyai kemampuan menganalisa bahan kerja	
Keterkaitan :	
SOP Penanganan Surat Masuk	
Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Buku Agenda Surat Keluar3. Stempel	
Peringatan :	
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindakan surat keluar.	
Pencatatan dan pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Analisis Layanan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas terkait surat masuk dan memerintahkan Analis Layanan Umum untuk menanggapi surat tersebut	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D3{ } D2 -- Ya --> P2[] P2 --> Selesai([Selesai]) </pre>						Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag untuk dikoreksi							Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	10 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, membubuhkan paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Analis Layanan Umum untuk diperbaiki.							Bahan kelengkapan surat keluar dn konsep surat keluar	20 Menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, membubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian							Konsep surat keluar	30 menit	Draf Surat Keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju ditandatangani dan diteruskan kepada pengadministrasian umum. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.							Draf surat keluar	10 menit	Draft surat keluar	
6.	Memberi penomoran dan menyerahkan pada Pengadministrasi Persuratan							Draf surat keluar	5 menit	Surat Keluar	
7.	Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan							Surat keluar	10 menit	Surat Keluar dan Dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Onky Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Rapat Internal Unit Kerja

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

1. Pendidikan Sarjana
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk

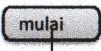







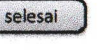
1. ATK
2. Komputer
3. Printer


Peringatan

Pencatatan dan pendataan :

Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dipenuhi maka akan berdampak pada tidak terselesaikannya permasalahan pada unit kerja

Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Analisis Layanan Umum	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6		7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan sekretaris dinas						Agenda	20 menit	Agenda	
2.	Melakukan diskusi bersama kepala sub bagian kepegawaian dan umum untuk penentuan jadwal pelaksanaan rapat						Agenda	15 menit	Disposisi	
3.	Setelah mendapatkan kepastian tanggal, memerintahkan analisis layanan umum untuk membuat jadwal pelaksanaan rapat dan penentuan notulen rapat secara bergiliran						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Mengetik konsep jadwal rapat internal dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk di koreksi						Disposisi	30 menit	Konsep jadwal rapat	
5.	Melakukan koreksi terhadap konsep rapat, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analisis Layanan Umum untuk diperbaiki			Ya			Konsep jadwal rapat	15 menit	Konsep jadwal rapat	
6.	Menerima konsep rapat internal, jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan pada Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki	Tidak		Ya			Konsep jadwal rapat	15 menit	Konsep jadwal rapat	
7.	Menelaah konsep yang diajukan sekretaris dinas, jika setuju memberi tanda tangan dan meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris dinas untuk diperbaiki			Tidak			Konsep jadwal rapat	10 menit	Jadwal Rapat	
8	Menerima jadwal rapat yang telah diandatangani, memerintahkan kepada pengadministrasi persuratan untuk pemberian nomor, dokumentasi dan menempelkan pada papan pengumuman sub bagian kepegawaian dan umum						Jadwal Rapat	10 menit	Jadwal Rapat	
8	Menerima jadwal rapat dan melakukan perintah kasubag kepegawaian dan umum						Jadwal Rapat	10 menit	Jadwal Rapat	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
		 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 1990403 1 007
	Judul SOP	Pelaporan LHKASN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk		1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon/Faximili
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak tepat waktu penyampaian LHKASN maka akan berdampak pada pemberian sanksi administrasi		Pada Buku Agenda Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Analisis Layanan Umum	Operator Komputer	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4		8	9	10	11
1	Menerima Dokumen Pelaporan LHKASN dari wajib lapor LHKASN lingkup DLHK Provinsi NTT, menyerahkan kepada Analisis Layanan Umum	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Dokumen LHKASN	
2	Menerima dokumen LHKASN dari Wajib Lapor LHKASN, melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Jika dokumen lengkap, membuat konsep rekapan dan menyerahkan kepada operator komputer untuk pengetikan						Dokumen LHKASN	120 Menit	Dokumen LHKASN	
3	Operator komputer melakukan pengetikan rekapan, dan menyerahkan kepada analisis layanan umum untuk dikoreksi						Dokumen LHKASN	120 Menit	Dokumen LHKASN	
4	Melakukan koreksi, jika data sesuai menyerahkan konsep rekapan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk verifikasi akhir. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki						Dokumen LHKASN	30 menit	Dokumen LHKASN	
5	Melakukan verifikasi rekapan LHKASN, jika telah lengkap melaporkan secara lisan kepada Sekretaris Dinas						Dokumen LHKASN	30 menit	Dokumen LHKASN	
6	Menerima laporan lisan dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan menugaskan Kasubag Kepegawaian dan umum untuk membuat surat pengantar untuk selanjutnya diserahkan kepada Inspektorat Provinsi NTT						Dokumen LHKASN	10 Menit	Dokumen LHKASN	
7	Menugaskan analisis layanan umum membuat surat pengantar						Dokumen LHKASN	10 Menit	Dokumen LHKASN,	
8	Membuat surat pengantar dan memberikan kepada Kepala Sub Bagian dan Umum untuk ditandatangani						Dokumen LHKASN, konsep surat pengantar	10 Menit	Dokumen LHKASN, konsep surat pengantar	
9	Membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada pengadministrasi persuratan untuk memberikan penomoran						Dokumen LHKASN, konsep surat pengantar	10 Menit	Dokumen LHKASN, surat pengantar	
10	Memberikan penomoran kemudian menyerahkan kepada Analisis Layanan Umum						Dokumen LHKASN, surat pengantar	10 Menit	Dokumen LHKASN, surat pengantar	
11	Menerima surat pengantar dan dokumen, menyerahkan kepada Inspektorat Provinsi NTT						Dokumen LHKASN, surat pengantar	10 Menit	Dokumen LHKASN, surat pengantar	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP.19651219 199403 1 007
Judul SOP	: Pengajuan Nota Dinas Perjalanan Dinas Pimpinan

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Printer
Peringatan : Apabila Nota Dinas terlambat diproses akan berdampak pada terlambatnya penyampaian informasi sesuai isi nota dinas	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pada agenda Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

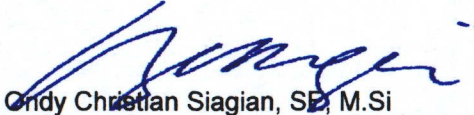
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag	Analisis Layanan Umum	Pengadministrasian Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas Perjalanan Dinas Pimpinan	Mulai					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Memerintahkan Analisis Layanan Umum untuk menyusun Nota Dinas Perjalanan Dinas Pimpinan						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas Perjalanan Dinas						Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	45 menit	Konsep Nota Dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf. Apabila setuju diteruskan kepada Sekretaris Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis layanan umum untuk diperbaiki.						Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi dan memaraf. Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menandatangani Nota Dinas dan diteruskan kepada analisis layanan umum untuk ditindaklanjuti.						Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Menyerahkan nota dinas yang telah ditandatangani kepada Pengadministrasian umum untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
8.	Mengagendakan, mengasrsipkan dan meneruskan nota dinas tersebut pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi NTT						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan nomor	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Pengusulan Pembuatan Kartu Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami persyaratan yang ditetapkan BKD 3. Memahami tata naskah dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur Pembuatan kartu pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya permohonan tersebut.	1. Buku agenda 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Analisis Layanan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10
1.	Menerima disposisi dan berkas pengajuan pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil dan menugaskan Analisis Layanan Umum	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menerima berkas dari kasubag dan melakukan verifikasi kemudian melaporkan kembali kepada Kasubag										
3	Memerintahkan Analisis Layanan Umum untuk membuat surat pengantar pembuatan Kartu Pegawai							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat pengantar pembuatan kartu pegawai dan menyerahkan pada Kasubag							Disposisi	1 hari	Kelengkapan bahan pembuatan kartu pegawai (SPMT, Pas Foto disposisi)	
5	Menelaah berkas permohonan pembuatan Kartu Pegawai, memaraf surat pengantar dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas							Kelengkapan bahan pembuatan kartu pegawai (SPMT, Pas Foto 2x3 4 lbr, SK 80%, 100%), disposisi	15 Menit	Kelengkapan bahan pembuatan kartu pegawai (SPMT, Pas Foto 2x3 4 lbr, SK 80%, 100%), disposisi	
6	Memeriksa konsep usulan pembuatan kartu pegawai, memaraf surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala Dinas							Kelengkapan bahan pembuatan kartu pegawai (SPMT, Pas Foto 2x3 4 lbr, SK 80%, 100%), disposisi	1 jam	Kelengkapan bahan pembuatan kartu pegawai (SPMT, Pas Foto 2x3 4 lbr, SK 80%, 100%), disposisi	
7	Memeriksa konsep usulan pembuatan kartu pegawai, menandatangani surat pengantar dan mengembalikan pada Kasubag							Kelengkapan bahan pembuatan kartu pegawai (SPMT, Pas Foto 2x3 4 lbr, SK 80%, 100%), disposisi	1 jam	Usulan pembuatan kartu pegawai, disposisi	
8	Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani dan memerintahkan pengadministrasian persuratan untuk							Usulan pembuatan kartu pegawai, disposisi	10 menit	Usulan pembuatan kartu pegawai, disposisi	
9	Menerima surat pengantar dari Kasubag, memberi penomoran, dokumentasi dan menyerahkan pada Pengelola Kepegawaian							Usulan pembuatan kartu pegawai, disposisi	10 menit	Usulan pembuatan kartu pegawai, disposisi	
10	Membawa usulan pembuatan kartu pegawai ke BKD Provinsi NTT						Selesai	Usulan pembuatan kartu pegawai, disposisi	15 menit	Kartu Pegawai, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SP, M.Si NIP. 19651219 1990403 1 007
Judul SOP	Pencatatan Aset Kendaraan Bermotor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon/Faximili
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan pencatatan secara baik maka akan berdampak pada Laporan Barang Milik Daerah Provinsi NTT	Pada Buku Agenda Surat Masuk



No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Sarana dan Prasarana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4		8	9	10	11
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menugaskan pengelola sarana dan prasarana kantor melakukan pencatatan aset kendaraan bermotor roda	Mulai					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mencermati berkas kendaraan bermotor dan melakukan pencatatan sesuai kode klasifikasi. Selanjutnya membuat konsep laporan aset kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4 pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi	Tidak	Ya				Disposisi	120 menit	data kendaraan bermotor	
3	Melakukan koreksi konsep laporan aset kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4. Jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan pada sekretaris dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola sarana dan prasarana kantor untuk diperbaiki						data kendaraan bermotor	30 menit	Konsep laporan aset kendaraan bermotor	
4	Melakukan koreksi konsep laporan aset kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4 yang diajukan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Jika setuju membubuhkan paraf dan meneruskan pada Kepala dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan umum untuk diperbaiki						Konsep laporan aset kendaraan bermotor	30 menit	Konsep laporan aset kendaraan bermotor	
5	Mencermati laporan yang disampaikan oleh Sekretaris Dinas, jika setuju membubuhkan tandatangan dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, jika tidak mengembalikan pada Sekretaris Dinas						Konsep laporan aset kendaraan bermotor	30 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	
6	Menerima laporan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, menugaskan pengadministrasi umum untuk pemberian nomor						Laporan aset kendaraan bermotor	10 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	
7	Melakukan pemberian nomor dan menyerahkan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor						Laporan aset kendaraan bermotor	10 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	
8.	Menerima dokumen laporan dan meneruskan pada Badan Aset Daerah		Selesai				Laporan aset kendaraan bermotor	30 menit	Laporan aset kendaraan bermotor	




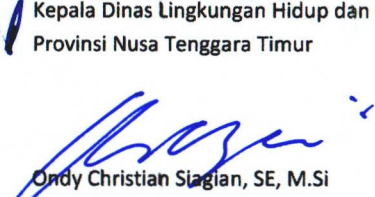
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20252. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya2. Daftar Gaji Pegawai3. Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan :	Pencatatan Pendataan :
Jika penyusunan SPP dan SPM LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT dalam penggajian pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Dokumen daftar gaji pegawai3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji


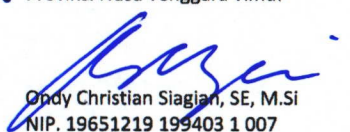
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Gaji	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat draft SPP dan SPM LS Gaji dan ditandatangani. Kemudian diserahkan kepada Bendahara.	Mulai					Data kepegawaian, Form SPP dan SPM LS Gaji	2 hari	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
2	Menandatangani draft SPP dan SPM LS Gaji dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan.						Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 Menit	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
3	Memverifikasi draft SPP dan SPM LS Gaji, menguji kelengkapannya. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki.						Draft SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas draft SPP dan SPM Gaji. Jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 Menit	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
5	Mengoreksi dan menelaah draft SPP & SPM LS Gaji. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 Menit	SPP dan SPM LS Gaji	
6	Menerima dan menyerahkan berkas SPP & SPM LS Gaji kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses lebih lanjut.						SPP dan SPM LS Gaji	5 Menit	SPP dan SPM LS Gaji	
7	Mengajukan berkas SPP & SPM Gaji ke Badan Keuangan Daerah untuk diterbitkan SP2D.						SPP dan SPM LS Gaji	1 hari	SP2D Gaji	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEUANGAN</p> </div>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Ony Christian Singian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007</p> </div>
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Lembaga Teknis Daerah Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU SOP Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji SOP Pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa 	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU 	
Peringatan : Jika penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT	Pencatatan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan 	


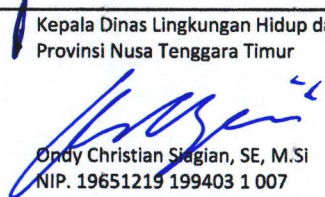
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Analisis Laporan Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasubag Keuangan menyusun Laporan Keuangan.	Mulai					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara untuk membuat Laporan Keuangan.						Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan dan menyerahkannya kepada Analis Laporan Keuangan.						Disposisi surat	1 Jam	Format Penyusunan Laporan Keuangan, BKU, SP2D	
4	Membuat Draft Laporan Keuangan Dinas kemudian menyerahkannya kepada Bendahara.						Format Penyusunan Laporan Keuangan, BKU, SP2D	4 Hari	Draft Laporan Keuangan	
5	Menguji kesesuaian Draft Laporan Keuangan dengan BKU. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Analis Laporan Keuangan. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kasubag Keuangan.						Draft Laporan Keuangan	2 Jam	Draft Laporan Keuangan	
6	Mengevaluasi Draft Laporan Keuangan Dinas. Jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki.						Draft Laporan Keuangan	1 Jam	Draft Laporan Keuangan	
7	Memeriksa Draft Laporan Keuangan. Jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						Draft Laporan Keuangan	1 Jam	Draft Laporan Keuangan	
8	Mengoreksi dan menelaah Laporan Keuangan. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft Laporan Keuangan	1 Jam	Laporan Keuangan	
9	Menerima Laporan Keuangan dan menyampaikannya kepada Badan Keuangan Daerah.						Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan keuangan	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEUANGAN</p> </div>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	<p>  Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007 </p>
	Judul SOP	Penyusunan Aliran Kas
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Lembaga Teknis Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi yang terkait dengan Penyusunan Aliran Kas 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Aliran Kas 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan SPP & SPM UP/GU/TU 2. SOP Pertanggungjawaban Keuangan 3. SOP Pembayaran Keuangan 4. SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya 2. DPA 	
<p>Peringatan :</p> <p>Jika penyusunan Aliran Kas tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT</p>	<p>Pencatatan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai dokumen atau bahan dalam penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban dalam bentuk hard copy maupun soft copy</p>	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menugaskan Staf membuat aliran kas.	Mulai			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Menelaah DPA dan membuat draft aliran kas kemudian menyerahkannya ke kasubag keuangan.				Disposisi surat dan DPA	2 Hari	Draft Aliran Kas	
3	Menerima dan mengoreksi draft aliran kas. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.	Ya	Tidak		Draft Aliran Kas	1 Jam	Aliran Kas	
4	Menerima dan mendokumentasikan Aliran Kas sebagai dasar dalam melakukan pembayaran.			Selesai	Aliran Kas	5 Menit	Aliran Kas	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Andy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP		Pelaksanaan Verifikasi SPJ
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi yang terkait dengan Pertanggungjawaban SPJ Memiliki kemampuan dalam menganalisa, mencermati, dan menghitung semua SPJ dalam proses pengelolaan keuangan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pertanggungjawaban Keuangan SOP Pengajuan GUP SOP Pembayaran Keuangan SOP Penyusunan Aliran Kas 		Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung lainnya DPA SPJ dan berkas pendukung lainnya
Peringatan : Jika Verifikasi SPJ tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas SPJ dan penatausahaan keuangan Dinas LHK Provinsi NTT		Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dan disimpan sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Verifikator SPJ	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran dan kelengkapannya untuk diserahkan ke Verifikator SPJ.	Mulai					Bukti Pengeluaran dan kelengkapannya	2 Hari	Berkas SPJ dan kelengkapannya	
2	Mencermati kelengkapan dan kebenaran perhitungan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diserahkan ke Kasubag Keuangan dan jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.		Ya Tidak				Berkas SPJ dan kelengkapannya	2 Jam	Berkas SPJ dan kelengkapannya	
3	Mencermati hasil verifikasi jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris dan jika belum dikembalikan ke Verifikator SPJ.			Ya Tidak			Berkas SPJ dan kelengkapannya	30 Menit	Berkas SPJ dan kelengkapannya	
4	Mengevaluasi hasil verifikasi jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas dan jika belum dikembalikan ke Kasubag Keuangan.				Ya Tidak		Berkas SPJ dan kelengkapannya	30 Menit	Berkas SPJ dan kelengkapannya	
5	Melakukan pencermatan dan penilaian jika sudah benar ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Keuangan. Jika belum dikembalikan ke Sekretaris.					Ya Tidak	Berkas SPJ dan kelengkapannya	20 Menit	Berkas SPJ dan kelengkapannya	
6	Menerima dan menyerahkan berkas SPJ ke Bendahara Pengeluaran.						Berkas SPJ dan kelengkapannya	10 Menit	Berkas SPJ dan kelengkapannya	
7	Menerima dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip.	Selesai					Berkas SPJ dan kelengkapannya	10 Menit	Arsip SPJ	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Oddy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Pertanggungjawaban Keuangan
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi yang terkait dengan Pertanggungjawaban SPJ Memiliki kemampuan dalam menganalisa, mencermati, dan menghitung semua SPJ dalam proses pengelolaan keuangan Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengolah data keuangan 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengajuan UP/TU/GU SOP Pembayaran Keuangan SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ SOP Penyusunan Aliran Kas 	Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung lainnya DPA SPJ dan berkas pendukung lainnya 	
Peringatan : Jika Pertanggungjawaban Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas SPJ dan penatausahaan keuangan Dinas LHK Provinsi NTT	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai dokumen atau bahan dalam penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban dalam bentuk hard copy maupun soft copy	



No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara	Verifikator SPJ	Analisis Laporan Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengumpulkan data realisasi berupa berkas SPJ dan mencatatnya kedalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Lainnya.	Mulai						Nota dan Kwitansi	1 Hari	SPJ, BKU dan buku pembantu lainnya	
2	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran dan kelengkapannya untuk diserahkan kepada verifikator.							SPJ, BKU dan buku pembantu lainnya	1 Hari	SPJ, BKU dan buku pembantu lainnya	
3	Mencermati kelengkapan dan kebenaran perhitungan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diserahkan ke Analis Laporan Keuangan, dan jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.							SPJ, BKU dan buku pembantu lainnya	2 Jam	SPJ, BKU dan buku pembantu lainnya	
4	Menganalisa dan menyusun draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan.							SPJ, BKU dan buku pembantu lainnya	2 Hari	Draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	
5	Meneliti draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan jika sudah benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris. Jika belum dikembalikan Analisis Laporan Keuangan.							Draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	1 Jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	
6	Mengevaluasi draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan jika sudah benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala dinas, dan jika belum dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.							Draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	30 Menit	Draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	
7	Mengoreksi dan menelaah draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diproses lebih lanjut							Draft Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	20 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	
8	Menerima dan menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke Bendahara Pengeluaran.							Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	10 menit	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	
9	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke Badan Keuangan Daerah untuk proses verifikasi dan rekonsiliasi.	Selesai						Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP		Pembayaran Keuangan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTTPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan BirokrasiPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		<ol style="list-style-type: none">Memahami regulasi terkait dengan Pertanggungjawaban SPJMemiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengelola keuangan
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan UP/TU/GUSOP Pertanggungjawaban KeuanganSOP Penyusunan Aliran Kas		<ol style="list-style-type: none">Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung lainnyaDPASBU
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika Pembayaran Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas SPJ dan penatausahaan keuangan Dinas LHK Provinsi NTT		Disimpan sebagai dokumen atau bahan dalam pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan dalam bentuk hard copy dan soft copy.


No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kasubag Keuangan	Verifikator / Analisis Laporan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1	Membuat dan mengajukan rincian permintaan kegiatan.	Mulai					DPA dan Format Rincian Permintaan	1 Jam	Rincian Permintaan	
2	Memeriksa ketersediaan anggaran pada DPA / DPPA. Jika sesuai diserahkan ke Verifikator / Analisis Laporan Keuangan , jika belum dikembalikan ke PPTK						Rincian Permintaan		Rincian Permintaan	
3	Meneliti dan memastikan bahwa anggaran yang digunakan masih tersedia. Jika masih tersedia diserahkan ke Bendahara Pengeluaran, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Keuangan.						Rincian Permintaan		Rincian Permintaan	
4	Membuat memo atau cek untuk ditandatangani dan meminta persetujuan kepada Kepala Dinas.						Rincian Permintaan		Memo / Cek	
5	Melakukan mencermati dan memberikan persetujuan terhadap memo / cek yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.						Memo / Cek		Memo / Cek	
6	Melakukan penarikan cek, membuat kwitansi dan melakukan pembayaran tunai atau ditransfer ke rekening pihak bersangkutan melalui CMS.						Memo / Cek		Kwitansi Pembayaran atau Bukti Transfer	

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Pengajuan SPP & SPM UP / TU / GU
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. Memiliki kemampuan membuat SPP & SPM UP/TU/GU 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Keuangan 	Peralatan/ Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung lainnya DPA Pengesahan SPJ BKU 	
Peringatan : Jika pengajuan SPP & SPM UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP & SPM UP/TU/GU	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan draft SPP & SPM UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada dan menyampaikannya kepada Kasubag Keuangan.	Mulai				Form SPP dan SPM UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
2	Memverifikasi draft SPP & SPM UP/TU/GU dan menguji kelengkapannya. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki.					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	2 Jam	Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
3	Mengevaluasi berkas draft SPP & SPM UP/TU/GU. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Mengoreksi dan menelaah draft SPP & SPM LS Barang dan Jasa. Apabila setuju menandatangani dan menindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Menerima dan menyerahkan berkas SPP dan SPM LS Barang dan Jasa kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses lebih lanjut.					SPP dan SPM UP/TU/GU	5 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU	
6	Mengajukan berkas SPP dan SPM UP/TU/GU ke Badan Keuangan Daerah untuk diterbitkan SP2D.	Selesai				SPP dan SPM UP/TU/GU	1 hari	SP2D UP/TU/GU	



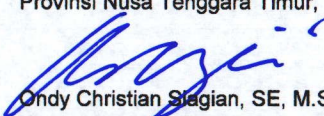
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANA PROVINSI NTTT
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Manajemen Data dan Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-20183. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data3. Menguasai windows dan microsoft office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penanganan Surat Masuk2. SOP AP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan bulanan program2. Data indikator program3. Perangkat Komputer4. Website
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika manajemen data dan informasi kesehatan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas informasi.	Database Sub Bagian PDE

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Perencana Ahli Muda melakukan pengumpulan/menghimpun data.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana melakukan pengumpulan data.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dari tiap bidang, UPT dan KPH dan menyampaikan ke Perencana Ahli Muda.					Disposisi	3 Hari	Data dari tiap bidang, UPT dan KPH	
4.	Melakukan analisa data dengan membandingkan dengan standar atau target, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris.					Data dari tiap bidang, UPT dan KPH	2 hari	Data yang telah dianalisa	
5.	Memeriksa hasil analisa data, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas					Data yang telah dianalisa	2 Jam	Data yang telah dianalisa	
6.	Menelaah dan menandatangani hasil analisa data.					Data yang telah dianalisa	30 menit	Informasi Dinas	
7.	Mengarsipkan dan mendistribusikan informasi sesuai kebutuhan					Informasi Dinas	1 Jam	Informasi Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal sarjana
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1. ATK 2. Komputer / Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Perencana Ahli Muda menyusun konsep Monitoring dan Evaluasi	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep monitoring dan evaluasi.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep monitoring dan evaluasi serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, SPT, dan instrumen pengumpulan data data lapangan	2 minggu	Bahan dan konsep monitoring dan evaluasi	
4.	Memeriksa konsep monitoring dan evaluasi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Bahan dan konsep monitoring dan evaluasi	5 hari	Konsep monitoring dan evaluasi	
5.	Memeriksa konsep monitoring dan evaluasi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep monitoring dan evaluasi	2 Jam	Draf monitoring dan evaluasi	
6.	Memeriksa draft monitoring dan evaluasi. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.				Tidak	Draf monitoring dan evaluasi	1 jam	Dokumen monitoring dan evaluasi	
7.	Menyerahkan dokumen monitoring dan evaluasi. kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen monitoring dan evaluasi	10 menit	Dokumen monitoring dan evaluasi	
8.	Menyerahkan dokumen monitoring dan evaluasi. kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen monitoring dan evaluasi	10 menit	Dokumen monitoring dan evaluasi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen monitoring dan evaluasi.			Selesai		Dokumen monitoring dan evaluasi	2 jam	Dokumen monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi.	



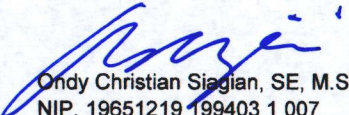
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas 4. ASN
Keterkaitan : 1. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan 2. SOP Laporan LPPD 3. SOP Laporan LKPJ	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet 4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.
Peringatan : Jika Penyusunan LKIP DLHK tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKIP ke biro organisasi.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kPerencana Ahli Muda menyusun konsep LKIP	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKIP serta menyampaikan kepada Perencana Ahli Muda.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKIP	1 minggu	Bahan dan konsep LKIP	
4.	Memeriksa konsep LKIP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKIP	1 hari	Konsep LKIP	
5.	Memeriksa konsep LKIP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas kesehatan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKIP	2 Jam	Draf LKIP	
6.	Memeriksa draft LKIP. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKIP	1 jam	Dokumen LKIP	
7.	Menyerahkan dokumen LKIP kepada Perencana Ahli Muda untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP Dinas Kesehatan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen LKIP	
8.	Menyerahkan dokumen LKIP kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKIP.			Selesai		Dokumen LKIP	2 jam	Dokumen LKIP, bukti dokumentasi.	



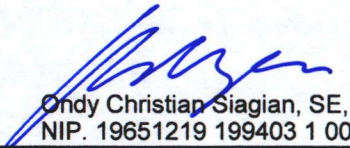
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal sarjana 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP AP Penanganan Surat Masuk 2. SOP AP Penanganan Surat Keluar 3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer / Printer 3. Telephon/Faximile
Peringatan : Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana kerja di Dinas Kesehatan Provinsi.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).	Mulai			Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana.
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB.				Disposisi/petunjuk	10 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada kepala Sub Bagian Perencana.				Disposisi/petunjuk	1 Hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Sekretaris.				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RAB	1 Minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Apabila setuju menyampaikan kepada Perencana Ahli Muda dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.		Tidak		Konsep TOR dan RAB	2 Jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan RAB yang dipimpin oleh Sekretaris.				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir.	2 jam	Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	
7	Menugaskan Fungsional Perencana Ahli Muda untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat.				Notulen hasil rapat dan Berita acara rapat	2 hari	Notulen hasil rapat, Berita acara rapat, disposisi/petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris.				Notulen hasil rapat, berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 Jam	Draft TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.		Tidak		Draft TOR dan RAB	1 Jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.		Ya		TOR dan RAB	10 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan			Selesai	TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



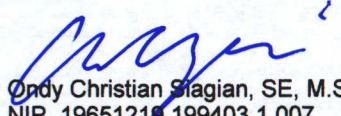
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami sistematika penyusunan laporan3. Memahami tata naskah dinas4. ASN
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Laporan Keuangan2. SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer3. Jaringan Internet4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Jika Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Biro Pengadaan Barang dan Jasa.		Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Fungsional Perencana	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Fungsional Perencana menyusun konsep Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data	3 hari	Bahan dan konsep	
4.	Memeriksa konsep Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep laporan	1 hari	Konsep laporan	
5.	Memeriksa konsep Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep laporan	2 Jam	Draf laporan	
6.	Memeriksa draft Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan	1 jam	Dokumen laporan	
7.	Menyerahkan dokumen Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen laporan	10 menit	Dokumen laporan	
8.	Menyerahkan dokumen laporan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen laporan	10 menit	Dokumen laporan	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKPJ.					Dokumen laporan	2 jam	Dokumen laporan bukti dokumentasi.	


















**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKPJ)
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Pemerintah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas 4. ASN
Keterkaitan : 1. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Laporan Monitoring dan Evaluasi	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet 4. Lembar Kerja, Rencana Kerja.
Peringatan : Jika Penyusunan LKPJ DLHK tidak sesuai Prosedur , maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian LKPJ ke Biro Pemerintahan.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Perencana Ahli Muda menyusun konsep LKPJ.	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep LKPJ serta menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi, nota dinas, dan instrumen pengumpulan data LKPJ	1 minggu	Bahan dan konsep LKPJ	
4.	Memeriksa konsep LKPJ. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan dan konsep LKPJ	1 hari	Konsep LKPJ	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ	2 Jam	Draf LKPJ	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ	1 jam	Dokumen LKPJ	
7.	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada kasubag untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	
8.	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen LKPJ.			Selesai		Dokumen LKPJ	2 jam	Dokumen LKPJ, bukti dokumentasi.	

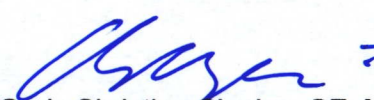
 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami penyusunan program dan anggaran 3. Menguasai komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan surat masuk 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RENJA) Dinas LHK 3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas LHK	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas LHK	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Es. III dan Es. IV DLHK Prov. NTT	Staf Perencana	Perencana Ahli Muda	Sekretaris DLHK Prov. NTT	Kadis LHK Prov. NTT	Tim Penyusun RENJA	Bappeda Prov NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12	
12	Menyajikan rancangan awal RENJA OPD								Data dan informasi	3 Hari	Rancangan awal RENJA	
13	Mengkonsultasikan rancangan RENJA OPD ke Pimpinan OPD					Tidak			Rancangan awal RENJA	1 hari	Draft renja yang dikoreksi oleh Pimpinan	
14	Menyempumakan rancangan RENJA OPD								Draft renja yang dikoreksi oleh Pimpinan	1 Hari	Draft Renja yang telah diperbaiki	
15	Membahas RENJA OPD dalam forum OPD								Draft Renja yang telah diperbaiki	1 Hari	Rancangan akhir RENJA	
16	Melakukan penyesuaian rancangan RENJA OPD dengan sasaran dan prioritas pembangunan tahun rencana dengan mempertimbangkan arah dan kebijakan umum pembangunan daerah								Rancangan akhir RENJA	1 Hari	Rancangan akhir RENJA yang telah sesuai dengan kebijakan umum pembangunan daerah	
17	Mengesahkan RENJA OPD								Rancangan akhir RENJA yang telah sesuai dengan kebijakan umum pembangunan daerah	1 Jam	RENJA OPD	
18	Menggandakan, menjilid dan mengirimkan ke pihak terkait								RENJA OPD	3 Jam	Tanda terima RENJA OPD	

No.	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Es. III dan Es. IV DLHK Prov. NTT	Staf Perencana	Perencana Ahli Muda	Sekretaris DLHK Prov. NTT	Kadis LHK Prov. NTT	Tim Penyusun RENJA	Bappeda Prov NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12	
A	Persiapan											
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan memerintahkan untuk menyusun RENJA OPD								-	1 Jam	Nota Dinas	
2	Menyusun TOR, konsep surat, mengirimkan surat, pembuatan konsep SK Tim Kerja Penyusunan RENJA OPD oleh Sub Bagian Perencana								-	3 Hari	TOR, Konsep surat, Konsep SK Tim Kerja	
3	Melaksanakan Rapat persiapan untuk menyamakan persepsi oleh tim penyusun terkait teknis penyusunan RENJA OPD								-	1 Hari	Daftar hadir, notulen, dokumen kesepahaman	
4	Menyusun JUKNIS di lengkapi blanko data dan informasi yang dibutuhkan dan agenda kerja penyusunan RENJA OPD								TOR, Konsep surat, Konsep SK Tim Kerja	2 hari	Juknis, Blanko data, dan agenda kerja	
5	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan RENJA OPD								Data dan informasi	2 hari	Dokumen data dan informasi RENJA	
6	Mereview hasil evaluasi pelaksanaan RENJA OPD tahun lalu berdasarkan RENSTRA OPD								Renja tahun sebelumnya, RENSTRA	1 Hari	Dokumen hasil review renja dan renstra	
7	Merumuskan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD								Data dan informasi	1 Hari	Dokumen rumusan isu-isu penting	
8	Menelaah rancangan awal RKPDP								RKPDP	1 Hari	Dokumen telaahan rancangan awal RKPDP	
9	Merumuskan tujuan dan sasaran								Data dan informasi	3 Jam	Rumusan tujuan sasaran RENJA	
10	Menelaah usulan program dan kegiatan yang disampaikan oleh masyarakat								Usulan masyarakat	3 Jam	Draft usulan yang disampaikan masyarakat	
11	Merumuskan kegiatan prioritas								Data dan informasi	4 Jam	Draft kegiatan Prioritas	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petuniuk Teknis Peraniian Kinerja. Pelaporan Kinerja dan Tata Cara 5. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyusunan RKA 4. SOP Penyusunan RENJA	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Keterkaitan: SOP Penyusunan RKA, SOP Rencana Kerja Tahunan (RKT), Apabila RPJMD Provinsi NTT dan Data Base Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan belum tersedia maka penyusunan RENSTRA akan tertunda	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

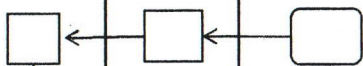



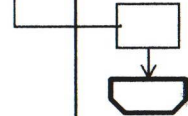
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Staf DLHK Prov. NTT	Staf PDE	Perencana Ahli Muda	Penyusunan RENSTRA	Sekretaris DLHK Prov. NTT	Kadis LHK Prov. NTT	Narasumber	Bappelitbang a Prov. NTT	Instansi terkait tk. Provinsi	Gubernur NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A. Persiapan															
1.	Pimpinan OPD memerintahkan untuk menyusun RENSTRA DLHK						Mulai					- Surat - Regulasi RENSTRA	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyusun TOR, surat, mengirimkan surat, pembuatan SK Tim Kerja dan SK. Narasumber Penyusunan RENSTRA DLHK oleh Sub Bagian Perencana						Tidak					- Surat - Regulasi RENSTRA - ATK	3 Hari	- TOR - Surat - SK	
3.	Membuat Juknis, konsep SPT dan SPPD Pengumpulan Data dan Informasi dari Kabupaten/Kota						Tidak					- TOR - Regulasi RENSTRA - ATK	3 Hari	- JUKNIS - SPT - SPPD	
4.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan Data dan Informasi oleh dari Kabupaten/Kota maupun lingkup OPD Provinsi											- TOR - JUKNIS - Blanko data - Konsep SPT dan SPPD	1 Hari	- SPT - SPPD	
B. Pelaksanaan															
1.	Sub Bagian Perencana memberikan coaching dan menyerahkan SPT, SPPD dan JUKNIS kepada tim pengambilan data dan informasi untuk melaksanakan tugas ke Kab./Kota dan data lain di tingkat provinsi											- SPT - SPPD - JUKNIS - Blanko data - Agenda - Administrasi Keuangan	6 Hari	- Notulen rapat - Absen - Administrasi Penugasan - Data dan Informasi	
2.	Sub Bagian Perencana memimpin rapat koordinasi dengan Tim Kerja Penyusunan RENSTRA untuk membagi tugas/kerja											- Absen - Data dan Informasi - Agenda	3 jam	- Notulen rapat - Absen - Data dan Informasi	
3.	Menyusun Renstra DLHK, konsep strategis, justifikasi tugas dan kewenangan, struktur organisasi, kondisi umum dan gambaran pelayanan OPD, regulasi berkaitan dengan kewenangan OPD, potensi hutan, permasalahan, penelaahan : RENSTRA Kementerian LHK dan											- Data dan Informasi - RENSTRA Kab./Kota - Laporan-laporan - Regulasi terkait - ATK	15 Hari	- Konsep isu dan kewenangan, gambaran pelayanan OPD, potensi hutan, permasalahan, dst	
4.	Menyelaraskan arah kebijakan dan strategi dengan isu-isu strategis, Visi, Misi, Tujuan dan sasaran strategis pembangunan dari Gubernur dan Wakil Gubernur											- Data dan Informasi - ATK	2 hari	- Isu strategis - Visi, misi, tujuan, sasaran	
5.	Merumuskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, pendanaan indikator											- Data dan Informasi - ATK	2 hari	- Program, kegiatan - Indikator kinerja	
6.	Menyusun naskah RENSTRA DLHK											- Data dan Informasi - ATK	3 hari	Naskah RENSTRA	
7.	Mengetik naskah draft RENSTRA DLHK											- Naskah RENSTRA	5 hari	-Draft RENSTRA	
8.	Membahas draft RENSTRA internal Sub Bagian Perencana dan Tim Kerja Penyusunan RENSTRA											- Draft RENSTRA - Agenda - Absen	3 Jam	-Draft RENSTRA -Notulen	
9.	Menyempurnakan draft RENSTRA DLHK hasil pembahasan internal tim penyusun dan Subag Perencana											- Koreksi Draft - RENSTRA	1 hari	-Draft RENSTRA	
10.	Membahas draft RENSTRA antara Sub Bagian Perencana, Tim Kerja Penyusunan RENSTRA dan Narasumber						Tidak					- Draft RENSTRA - Absen	3 jam	-Draft RENSTRA -Notulen	



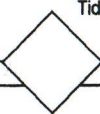












No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Staf DLHK Prov. NTT	Staf PDE	Perencana Ahli Muda	Penyusunan RENSTRA	Sekretaris DLHK Prov. NTT	Kadis LHK Prov. NTT	Narasumber	Bappelitbang a Prov. NTT	Instansi terkait tk. Provinsi	Gubernur NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11.	Menyempurnakan draft RENSTRA DLHK hasil pembahasan internal tim penyusun, Subag Perencana dengan Narasumber											- Koreksi Draft - RENSTRA	1 hari	-Draft RENSTRA	
12.	Membahas draft RENSTRA antara Sub Bagian Perencana, Tim Kerja Penyusunan RENSTRA dan Narasumber dan seluruh Pimpinan dan Staf DLHK Prov. NTT											- Draft RENSTRA - Absen	3 jam	-Koreksi Draft RENSTRA -Notulen	
13.	Menyempurnakan draft RENSTRA DLHK hasil pembahasan internal tim penyusun, Narasumber dan seluruh Pimpinan dan staf Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov.NTT											- Koreksi Draft - RENSTRA	1 hari	-Draft RENSTRA terkoreks	
14.	Melakukan verifikasi draft RENSTRA DLHK Prov. NTT dengan rancangan RPJMD											- Draft RENSTRA	1 hari	-Draft RENSTRA terkoreksi	
15.	Menyempurnakan draft RENSTRA DLHK hasil verifikasi draft dengan rancangan RPJMD Prov.NTT											- Koreksi Draft - RENSTRA	1 hari	-Draft RENSTRA terkoreksi	
16.	Membahas draft RENSTRA DLHK Prov. NTT dengan instansi terkait di Provinsi NTT											- Draft RENSTRA - Absen	3 jam	-Draft RENSTRA -Notulen	
17.	Menyempurnakan draft RENSTRA DLHK hasil pembahasan dengan instansi terkait											- Koreksi Draft - RENSTRA	1 hari	-Draft RENSTRA terkoreksi	
18.	Melakukan penyempurnaan RENSTRA DLHK setelah RPJMD ditetapkan dengan PERDA											-Draft RENSTRA -RPJMD yang telah ditetapkan	1 hari	-Draft RENSTRA terkoreksi	
19.	Melakukan verifikasi akhir draft RENSTRA DLHK Prov. NTT setelah RPJMD ditetapkan dengan PERDA											-Draft RENSTRA -RPJMD yang telah ditetapkan	1 hari	-Draft RENSTRA terkoreksi	
20.	Melakukan penyempurnaan RENSTRA DLHK Prov. NTT setelah verifikasi akhir dengan RPJMD											Draft RENSTRA ter koreksi	1 hari	-Draft RENSTRA hasil verifikasi	
21.	Mengesahkan RENSTRA DLHK oleh Kepala Daerah											- Rancangan RENSTR	1 hari	-RENSTRA yang disahkan	
22.	Mengesahkan RENSTRA DLHK oleh Kepala Daerah											-RENSTRA DLHK yang telah disahkan -Konsep SK Penetapan	1 hari	-RENSTRA DLHK -SK Penetapan	
23.	Menggandakan dan Menjilid											-RENSTRA DLHK yang telah disahkan -Konsep SK Penetapan	1 hari	-RENSTRA DLHK Hasil penggandaan dan dijilid	
24.	4 Membuat konsep surat pengantar pendistribusian RENSTRA											-RENSTRA DLHK hasil Penetapan -Konsep surat pengantar	1 jam	-Copy RENSTRA -Surat Pengantar	
25.	Mendistribusikan RENSTRA DLHK ke Instansi terkait											-Copy RENSTRA -Surat Pengantar -Agenda surat keluar	1 jam	-Tanda terima RENSTRA -Arsip surat pengantar	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami penyusunan program dan anggaran 3. Menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan surat masuk 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas LHK	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas LHK	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Es III dan Es IV pada Dinas LHK Prov. NTT	Staf Perencana	Perencana Ahli Muda	Sekretaris Dinas LHK Prov. NTT	Kadis LHK Prov. NTT	Biro Keuangan Setda NTT	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
A.	PERSIAPAN (<i>preparation</i>)											
1	Kadis LHK Prov. NTT memerintahkan Sekretaris/Sub Bagian PDE menyiapkan konsep RKA Dinas LHK Prov. NTT setelah menerima surat pemberitahuan dari Setda Provinsi NTT yang dilampiri KUA PPAS dan Pedoman penyusunan RKA								- Surat - Pedoman Penyusunan RKA	1 Jam	Surat disertai disposisi	
2	Perencana Ahli Muda membuat nota dinas ke masing-masing Eselon III dan IV untuk menyusun dan mengajukan RKA & TOR kegiatan berdasarkan KUA PPAS kepada Sub Bagian PDE								- KUA PPAS - Pedoman Penyusunan RKA	2 Jam	Nota dinas	
3	Konsep RKA dari masing-masing Es III/IV disampaikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diteliti lebih lanjut.											
4	Perencana Ahli Muda menyerahkan konsep RKA dari Es III/Es IV kepada staf teknis PDE untuk diperiksa /diteliti dan dikoreksi serta selanjutnya di kompilasi menjadi konsep RKA Dinas LHK Prov. NTT								- KUA PPAS - Renja - RKA dan TOR	3 Hari	Catatan atas RKA Es III/Es. IV	
5	RKA yang telah diteliti dan dikoreksi serta dikompilasi dilengkapi rencana pendapatan dan rincian pendapatan, rencana belanja, indikator kinerja oleh staf PDE diserahkan kembali kepada Perencana Ahli Muda untuk diverifikasi lebih lanjut dan di paraf.								- KUA PPAS - Renja - RKA dan TOR	1 Hari	RKA SKPD yg telah di koreksi PDE	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Es III dan Es IV pada Dinas LHK Prov. NTT	Staf Perencana	Perencana Ahli Muda	Sekretaris Dinas LHK Prov. NTT	Kadis LHK Prov. NTT	Biro Keuangan Setda NTT	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	RKA yang telah diverifikasi selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Dinas LHK Prov. NTT kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas LHK Prov. NTT untuk dibahas bersama seluruh Es.III dan Es. IV dari masing-masing Bidang dan Sekretariat								RKA SKPD yg telah disesuaikan	3 Hari	Catatan atas RKA SKPD hasil pembahasan	
7	Hasil Pembahasan di perbaiki/ penyempurnaan oleh Perencana AHLI Muda dan staf PDE								RKA SKPD & Hasil Pembahasan di SKPD	1 Hari	RKA hasil pembahasan di SKPD	
8	Konsep RKA yang telah diperbaiki diserahkan ke Kepala Dinas LHK Prov. NTT untuk mendapatkan persetujuan								RKA Hasil Pembahasan	15 Menit	RKA SKPD yang disahkan Kadis LHK Prov. NTT	
9	Konsep dokumen RKA yang telah disetujui oleh Kepala Dinas LHK Prov. NTT di entry dalam aplikasi SIPD oleh staf masing-masing eselon III dan IV								RKA SKPD yang disahkan Kadis LHK Prov. NTT	3 Hari	Konsep RKA SKPD hasil SIKPD	
10	Konsep dokumen RKA Dinas LHK Prov. NTT yang telah entry dalam aplikasi SIPKD diprint out untuk ditandatangani Kadis LHK Prov. NTT dan digandakan di kirimkan ke Biro Keuangan untuk dibahas bersama antara Dinas LHK Prov. NTT dengan TAPD Prov. NTT yang dilengkapi Kerangka Acuan, jadwal pelaksanaan kegiatan, rancangan anggaran kas dan RUP								- Konsep RKA SKPD hasil SIKPD - TOR - RUP - Jadwal pelaksanaan kegiatan, Rancangan anggaran kas	30 menit	- Arsip surat dan dokumen - Agenda surat keluar (bukti penyerahan dokumen)	
11	Pembahasan dokumen RKA antara Dinas LHK Prov. NTT dengan Biro Keuangan dan TAPD								- Konsep RKA SKPD hasil SIKPD - TOR - RUP - Jadwal	5 Jam	- Daftar hadir - BA hasil pembahasan - Koreksi RKA SKPD yang telah di bahas	

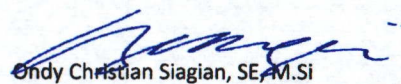
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Es III dan Es IV pada Dinas LHK Prov. NTT	Staf Perencana	Perencana Ahli Muda	Sekretaris Dinas LHK Prov. NTT	Kadis LHK Prov. NTT	Biro Keuangan Setda NTT	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Konsep dokumen RKA Dinas LHK Prov. NTT yang telah dibahas TAPD NTT di perbaiki oleh staf PDE dan masing-masing Bidang sesuai saran TAPD								RKA SKPD Hasil Pembahasan TAPD	1 Hari	- Penyempurnaan RKA SKPD hasil pembahasan	
13	Konsep dokumen RKA yang telah disempurnakan diserahkan ke Biro Keuangan Setda NTT untuk dibahas internal TAPD							 Tidak Ya	- RKA SKPD hasil penyempurnaan setelah pembahasan	30 Menit	Hasil penyempurnaan Draft RKA yang telah dibahas dengan TAPD	
14	Pembahasan internal TAPD untuk proses lebih lanjut dengan pihak legislatif								- Hasil penyempurnaan Draft RKA	1 Hari	RKA hasil pembahasan internal TAPD	
15	Perbaikan konsep dokumen RKA hasil pembahasan internal TAPD								Penyempurnaan konsep RKA hasil pembahasan internal TAPD	1 Hari	Hasil penyempurnaan konsep RKA hasil pembahasan internal TAPD	
16	Proses lebih lanjut dikoordinasikan oleh Biro Keuangan Setda Prov. NTT untuk pembahasan dengan pihak legislatif							 Selesai	Konsep RKA Dinas LHK Prov. NTT untuk pembahasan dengan legislatif	3 Jam	Penetapan Nota Keuangan anggaran Dinas LHK Prov. NTT	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pengesahan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy


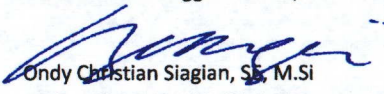
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kepala Sub. Bagian PDE	Staf pelaksana	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan staf pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap Bidang dan Sekretariat kemudian diserahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD . Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak			Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas LHK. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.			Tidak		Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada pejabat pelaksana untuk didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).					laporan, disposisi	15 menit	Laporan LPPD, bukti dokumentasi	
10.	Membuat surat pengantar LPPD ke Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi NTT					Konsep Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
11.	Mengantar LPPD ke Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi NTT					Surat Pengantar LPPD, Dokumen LPPD	1 jam	Surat Pengantar LPPD yang sudah ditandatangani Biro Pemerintahan sebagai bukti.	

<div data-bbox="745 77 944 207" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN TIM KERJA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN</p>	Nomor SOP	:	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Andy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	:	Kajian Teknis terkait Non Perizinan Pertimbangan Gubernur untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan 2 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 4 Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 7 tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 8 tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8 SK Menteri Kehutanan No. 3911/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 14 Mei 2014 skala 1: 250.000) tentang Peta kawasan hutan dan konservasi perairan Provinsi NTT 9 SK. 357/MenLHK/Setjen/PLA.0/5/2016 tanggal 11 Mei 2016 tentang Peta Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Menjadi Bukan Kawasan Hutan, Perubahan Fungsi Kawasan Hutan dan Penunjukan Bukan Kawasan Hutan Menjadi Kawasan Hutan di Provinsi NTT skala 1 : 250.000 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal strata 1 (Sarjana) 2. Memahami GIS 3. Mahir aplikasi GIS dan GPS 4. Mahir penafsiran citra 5. Memahami persyaratan sesuai peraturan menteri LHK 6. Memahami tata naskah dinas 		
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer Plotter 		
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak memenuhi syarat dan prosedur Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan maka Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan tidak dapat diterbitkan. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan izin dan kelengkapannya 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja		Sub Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi permohonan Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Kepada Kepala Bidang	Mulai					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi permohonan Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan kepada Ketua tim Kerja PPH untuk membentuk tim survey						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Membentuk tim survei dan pengukuran lokasi/menugaskan kepada anggota tim kerja						Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	5 hari	Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	
4	Melakukan survei, pengukuran lokasi, membuat peta lokasi, dan menyusun draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan kemudian menyampaikan ke Ketua Tim Kerja PPH						Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	3 jam	Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
5	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke anggota tim kerja untuk memperbaiki.						Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
6	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sub Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja PPH untuk memperbaiki.						Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
7	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk memperbaiki.						Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
8	Mengoreksi dan menandatangani Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan pada Hutan Negara						Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
9	Memberi nomor surat, menggandakan dan mengarsipkan, pengiriman surat kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan tembusan kepada pemohon						Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	2 jam	Kajian Teknis untuk Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN TIM KERJA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN</p>	Nomor SOP	:	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
		:	 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	:	Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :	
1 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan 2 Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 4 Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 7 tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 8 tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8 SK Menteri Kehutanan No. 3911/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 14 Mei 2014 skala 1: 250.000) tentang Peta kawasan hutan dan konservasi perairan Provinsi NTT 9 SK. 357/MenLHK/Setjen/PLA.0/5/2016 tanggal 11 Mei 2016 tentang Peta Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Menjadi Bukan Kawasan Hutan, Perubahan Fungsi Kawasan Hutan dan Penunjukan Bukan Kawasan Hutan Menjadi Kawasan Hutan di Provinsi NTT skala 1 : 250.000 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal strata 1 (Sarjana) 2. Memahami GIS 3. Mahir aplikasi GIS dan GPS 4. Mahir penafsiran citra 5. Memahami persyaratan sesuai peraturan Menteri LHK 6. Memahami tata naskah dinas	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk		1. ATK 2. Komputer 3. Printer Plotter	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya permohonan tersebut.		1 Permohonan izin dan kelengkapannya 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja		Sub Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi permohonan Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan kepada Kepala Bidang	Mulai					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi permohonan Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan kepada Tim Kerja PPH untuk membentuk tim survey						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Membentuk tim survei dan pengukuran lokasi/menugaskan kepada anggota tim kerja						Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	5 hari	Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	
4	Melakukan survei, pengukuran lokasi, membuat peta lokasi, dan menyusun draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan kemudian menyampaikan ke Ketua Tim Kerja PPH			Ya			Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	3 jam	Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
5	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke anggota tim kerja untuk memperbaiki.		Ya		Tidak		Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
6	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sub Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja PPH untuk memperbaiki.			Tidak			Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
7	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk memperbaiki.			Ya			Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan			Tidak			Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
9	Memberi nomor surat, menggandakan dan mengarsipkan, pengiriman surat kepada pemohon					Selesai	Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	2 jam	Surat Keterangan Telaah Kawasan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN TIM KERJA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN</p>	Nomor SOP	: Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	: Agustus 2025
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, S.P., M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	: Pertimbangan Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Yang Kewenangannya Tidak Dilimpahkan Kepada Gubernur
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan 2 Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 4 Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 7 tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 8 tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8 SK Menteri Kehutanan No. 3911/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 14 Mei 2014 skala 1: 250.000) tentang Peta kawasan hutan dan konservasi perairan Provinsi NTT 9 SK. 357/MenLHK/Setjen/PLA.0/5/2016 tanggal 11 Mei 2016 tentang Peta Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Menjadi Bukan Kawasan Hutan, Perubahan Fungsi Kawasan Hutan dan Penunjukan Bukan Kawasan Hutan Menjadi Kawasan Hutan di Provinsi NTT skala 1 : 250.000 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal strata 1 (Sarjana) 2. Memahami GIS 3. Mahir aplikasi GIS dan GPS 4. Mahir penafsiran citra 5. Memahami persyaratan sesuai peraturan Menteri LHK 6. Memahami tata naskah dinas 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer Plotter 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Standar Operasional Prosedur Pertimbangan Teknis PPKH Komersil tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya permohonan tersebut. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan izin dan kelengkapannya 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja		Sub Kepegawalan dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
				Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan untuk luasan lebih dari 5 Ha komersil maupun non komersil Kepada Kepala Bidang	Mulai					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan untuk luasan lebih dari 5 Ha komersil maupun non komersil kepada Ketua Tim Kerja untuk membentuk tim survey						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Membentuk tim survei dan pengukuran lokasi/menugaskan kepada anggota tim kerja						Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	5 hari	Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	
4	Melakukan survei, pengukuran lokasi, membuat peta lokasi, dan menyusun draf Pertimbangan Teknis kemudian menyampaikan ke Ketua Tim Kerja PPH						Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	3 jam	Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
5	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Pertimbangan Teknis PPKH untuk luasan lebih dari 5 Ha komersil maupun non komersil dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke anggota tim kerja untuk memperbaiki.						Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
6	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Pertimbangan Teknis PPKH untuk luasan lebih dari 5 Ha komersil maupun non komersil dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sub Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja untuk memperbaiki.						Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
7	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Pertimbangan Teknis PPKH untuk luasan lebih dari 5 Ha komersil maupun non komersil dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk memperbaiki.						Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
8	Mengoreksi dan menandatangani Pertimbangan Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan pada Hutan Negara untuk luasan lebih dari 5 Ha komersil maupun non komersil						Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Pertimbangan Teknis PPKH komersil maupun non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
9	Memberi nomor surat, menggandakan dan mengarsipkan, pengiriman surat kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan tembusan kepada pemohon						Pertimbangan Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	2 jam	Pertimbangan Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN
TIM KERJA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Nomor SOP	:	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	Agustus 2025
Tanggal Revisi	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Andy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	:	Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan yang Kewenangannya Dilimpahkan Kepada Gubernur

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan2 Undang-undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20254 Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 7 tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 8 tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8 SK Menteri Kehutanan No. 3911/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 14 Mei 2014 skala 1: 250.000) tentang Peta kawasan hutan dan konservasi perairan Provinsi NTT9 SK. 357/MenLHK/Setjen/PLA.0/5/2016 tanggal 11 Mei 2016 tentang Peta Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Menjadi Bukan Kawasan Hutan, Perubahan Fungsi Kawasan Hutan dan Penunjukan Bukan Kawasan Hutan Menjadi Kawasan Hutan di Provinsi NTT skala 1 : 250.00010 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal strata 1 (Sarjana)2. Memahami GIS3. Mahir aplikasi GIS dan GPS4. Mahir penafsiran citra5. Memahami persyaratan sesuai peraturan menteri LHK6. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Ploter
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak memenuhi syarat dan prosedur Rekomendasi Teknis PPKH maka Rekomendasi Teknis PPKH tidak dapat diterbitkan	<ol style="list-style-type: none">1 Permohonan izin dan kelengkapannya2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja		Sub Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
				Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan non komersil dibawah 5 Ha Kepada Kepala Bidang	Mulai					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan non komersil dibawah 5 Ha kepada Ketua Tim Kerja PPH untuk membentuk tim survey						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Membentuk tim survei dan pengukuran lokasi/menugaskan kepada anggota tim kerja						Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	5 hari	Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	
4	Melakukan survei, pengukuran lokasi, membuat peta lokasi, dan menyusun draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan non komersil kurang dari 5 Ha kemudian menyampaikan ke Ketua Tim Kerja PPH						Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	3 jam	Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
5	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan non komersil kurang dari 5 Ha dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke anggota tim kerja untuk memperbaiki.						Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
6	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan non komersil kurang dari 5 Ha dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sub Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja PPH untuk memperbaiki.						Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
7	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan non komersil kurang dari 5 Ha dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk memperbaiki.						Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
8	Mengoreksi dan menandatangani Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan non komersil kurang dari 5 Ha pada Hutan Negara						Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Rekomendasi Teknis non komersil, Peta Lokasi dan data pendukung	
9	Memberi nomor surat, menggandakan dan mengarsipkan, pengiriman surat kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan tembusan kepada pemohon					Selesai	Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	2 jam	Rekomendasi Teknis Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN
TIM KERJA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Nomor SOP	:	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	Agustus 2025
Tanggal Revisi	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	:	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan2 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20254 Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 7 tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 8 tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8 SK Menteri Kehutanan No. 3911/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 14 Mei 2014 skala 1: 250.000) tentang Peta kawasan hutan dan konservasi perairan Provinsi NTT9 SK. 357/MenLHK/Setjen/PLA.0/5/2016 tanggal 11 Mei 2016 tentang Peta Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Menjadi Bukan Kawasan Hutan, Perubahan Fungsi Kawasan Hutan dan Penunjukan Bukan Kawasan Hutan Menjadi Kawasan Hutan di Provinsi NTT skala 1 : 250.00010 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal strata 1 (Sarjana)2. Memahami GIS3. Mahir aplikasi GIS dan GPS4. Mahir penafsiran citra5. Memahami persyaratan sesuai peraturan menteri LHK6. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Plotter
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Standar Operasional Prosedur permohonan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya permohonan tersebut.	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan izin dan kelengkapannya2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan	Tim kerja		Sub Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
				Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan Kepada Kepala Bidang	Mulai					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan kepada Ketua Tim Kerja PPH untuk membentuk tim survey						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Membentuk tim survei lokasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan dan pengukuran lokasi/menugaskan kepada anggota tim kerja						Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	5 hari	Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	
4	Melakukan survei lokasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, pengukuran lokasi, membuat peta lokasi, dan menyusun draf Pertimbangan Teknis kemudian menyampaikan ke Ketua Tim Kerja PPH						Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	3 jam	Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
5	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke anggota tim kerja untuk memperbaiki.						Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
6	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sub Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja PPH untuk memperbaiki.						Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
7	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk memperbaiki.						Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
8	Mengoreksi dan menandatangani Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Produksi atau Hutan Lindung						Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta Lokasi dan data pendukung	
9	Memberi nomor surat, menggandakan dan mengarsipkan, pengiriman surat Pertimbangan Teknis kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan tembusan kepada pemohon						Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	2 jam	Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan, Peta lokasi dan data pendukung	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN
TIM KERJA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Nomor SOP	:	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	Agustus 2025
Tanggal Revisi	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Andy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	:	Penilaian dan Pengesahan Rencana Kerja Usaha Pemanfaatan Hutan (RKUPH) dan Rencana Kerja Tahunan Pemanfaatan Hutan (RKTPH) Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan
- 2 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
- 4 Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 7 tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 8 tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8 SK Menteri Kehutanan No. 3911/Menhut-VII/KUH/2014 tanggal 14 Mei 2014 skala 1: 250.000) tentang Peta kawasan hutan dan konservasi perairan Provinsi NTT
- 9 SK. 357/MenLHK/Setjen/PLA.0/5/2016 tanggal 11 Mei 2016 tentang Peta Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Menjadi Bukan Kawasan Hutan, Perubahan Fungsi Kawasan Hutan dan Penunjukan Bukan Kawasan Hutan Menjadi Kawasan Hutan di Provinsi NTT skala 1 : 250.000
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi
- 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal strata 1 (Sarjana)
2. Memahami GIS
3. Mahir aplikasi GIS dan GPS
4. Mahir penafsiran citra
5. Memahami persyaratan sesuai peraturan menteri LHK
6. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer Plotter


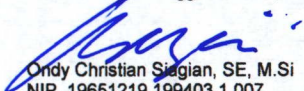
Peringatan :

1. Apabila Standar Operasional Prosedur Pertimbangan Teknis Penilaian dan Pengesahan RKUPH tidak dipatuhi maka akan berdampak pada tidak diprosesnya permohonan tersebut.

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Permohonan izin dan kelengkapannya
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja		Sub Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
				Ketua	Anggota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi permohonan Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH Kepada Kepala Bidang	Mulai					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi permohonan Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH kepada Sub Koordinator Substansi PPH untuk membentuk tim survey						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Membentuk tim Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH dan menugaskan kepada anggota tim kerja						Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	5 hari	Tim survei, surat perintah tugas, kerangka acuan kerja	
4	Melakukan survei Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, pengukuran lokasi, membuat peta lokasi, dan menyusun draf Pertimbangan Teknis kemudian menyampaikan ke Ketua Tim Kerja PPH						Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	3 jam	Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	
5	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan ke anggota tim kerja untuk memperbaiki.						Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	
6	Menelaah, memeriksa dan meneliti draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sub Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Ketua Tim Kerja PPH untuk memperbaiki.						Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	
7	Menelaah , memeriksa dan meneliti draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH dan dokumen pendukung. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepala Bidang untuk memperbaiki.						Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	
8	Mengoreksi dan menandatangani Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH pada Hutan Produksi atau Hutan Lindung						Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	15 menit	Draf Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta Lokasi dan data pendukung	
9	Memberi nomor surat, menggandakan dan mengarsipkan, pengiriman surat Pertimbangan Teknis kepada pemohon						Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta lokasi dan data pendukung	2 jam	Penilaian dan Pengesahan RKUPH/RKTPH, Peta lokasi dan data pendukung	


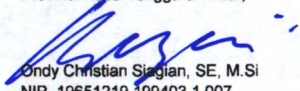
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN TIM KERJA PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN</div>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Disahkan oleh	
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Penilaian atau Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</div> <div>6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</div> <div>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</div> <div>8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</div> <div>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</div> <div>11. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi;</div> <div>15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div>	<div>1. Pendidikan Minimal S1</div> <div>2. Memahami peraturan yang berlaku.</div> <div>3. Mampu melaksanakan Rapat Penilaian atau pemeriksaan dokumen Lingkungan Hidup</div> <div>4. Tim Teknis KPA minimal memiliki 2 Penyusun AMDAL bersertifikat dan 3 Penilai AMDAL bersertifikat</div> <div>5. Anggota KPA wajib memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan yang dibuktikan melalui penugasan resmi dari instansi yang diwakilinya dalam rapat KPA</div> <div>6. Tim Uji Kelayakan (TUK) jika sudah terbentuk, paling sedikit 5 (lima) orang ahli bersertifikat dengan latar belakang terkait dengan dampak rencana usaha dan/atau kegiatan, 1 (satu) orang dari unsur KLHK dan 5 (lima) orang dari perangkat daerah yang yang membidangi Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan Hidup</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<div>1. SOP Uji Administrasi Dokumen Lingkungan Hidup</div> <div>2. SOP Persiapan Rapat Penilaian atau Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup</div> <div>3. SOP Penerbitan PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkugan Hidup dan Konsep Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup sebagai bentuk Persetujuan Lingkungan</div>	<div>1. Buku Agenda</div> <div>2. Kronologis/Log Book</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Name Tag, Laptop, Printer, Projector, Voice Recorder, Sound System</div> <div>5. Internet</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<div>1. Penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dibutuhkan kecermatan dan ketelitian serta dibatasi waktu. Sehingga apabila SOP pelaksanaan rapat tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan rapat tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak sesuai ketentuan dan apa yang diharapkan</div> <div>2. Proses Penilaian/Pemeriksaan Dokumen akan dilaksanakan setelah dokumen dinyatakan lengkap secara administrasi</div>	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Pengkajian Dampak Lingkungan/ Ketua dan Anggota Sekretariat KPA	Ketua TUK/KPA (Kadis) /Ketua Tim Pemeriksa UKL-UPL/ Ketua Tim Teknis KPA (Kadid Penataan dan Pemanfaatan)	Pelaksana/ Penanggungjawab Materi (PJM)/Sekretariat KPA	TUK/ KPA/Tim Teknis/Peserta Rapat (Instansi Terkait Kab./Prov./ Perwakilan Masyarakat)	Tim Verifikasi Dokumen Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk memastikan kehadiran Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan, tim penyusun, instansi terkait Kabupaten/Kota, perwakilan masyarakat dan menerima biaya rapat serta Menugaskan Pelaksana untuk melakukan konfirmasi kehadiran peserta rapat (TUK/Tim Teknis KPA/KPA/Tim Pemeriksa UKL-UPL) serta mengkoordinir jalannya pelaksanaan rapat, mempersiapkan tempat rapat dan bahan rapat lainnya	Mulai					Kuitansi	1 hari	Rapat siap dilaksanakan	Sebelum rapat dilaksanakan
2.	a. Mengkonfirmasi komponen peserta rapat (TUK/Tim Teknis KPA/KPA/Tim Pemeriksa UKL-UPL) dan menerima masukan tertulis dari peserta rapat b. mempersiapkan tempat rapat jika dilaksanakan secara offline dan mendistribusikan link rapat jika dilaksanakan secara online c. Menjalankan daftar hadir/link absen online dan membuat Rekapitan Peserta untuk diserahkan kepada pimpinan Rapat d. Memandu acara						Lembar Konfirmasi, link rapat dan link absen online, Susunan Acara, Laporan Sekretariat, Draft Berita Acara, Notulensi dan masukan tertulis	- Paling lama 1 hari sebelum rapat - menjalankan daftar hadir 30 menit	Lembar Konfirmasi, Susunan Acara, Laporan Sekretariat, Notulensi dan masukan tertulis (hard copy, soft copy)	- Konfirmasi peserta 1 hari sebelum rapat dilaksanakan - Masukan tertulis diterima paling lambat 2 hari untuk ANDAL, RKL-RPL serta 1 hari untuk KA dan UKL-UPL sebelum rapat termasuk peserta rapat yang berhalangan hadir
3	Membuka Kegiatan Rapat Penilaian atau Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup. Apabila Jumlah Peserta memenuhi maka rapat dapat dilanjutkan. Pemimpin Rapat Memerintahkan PJM untuk melaporkan hasil Uji Administrasi/Pemeriksaan Dokumen atau menugaskan Sekretaris KPA untuk menyampaikan Laporan Hasil Rapat Tim Teknis KPA						Susunan Acara Sambutan Daftar Hadir	30 menit	Susunan Acara Sambutan Daftar Hadir	Rapat dipimpin oleh Ketua TUK/KPA/Ketua Tim Pemeriksa UKL-UPL, DPLH dan DELH/ Ketua Tim Teknis KPA atau yang ditugaskan
4	Melaporkan hasil pemeriksaan awal/ Uji Administrasi Dokumen/Hasil Rapat Tim Teknis KPA dan dilanjutkan presentasi Dokumen ang telah disusun oleh Pelaku Usaha/ Konsultan Penyusun						- Hasil Pemeriksaan Awal/ Uji Administrasi Dokumen/Hasil Rapat Tim Teknis KPA - Dokumen	1 jam	Hasil Pemeriksaan Awal/ Uji Administrasi Dokumen/Hasil Rapat Tim Teknis KPA	Keterkaitan SOP Uji Administrasi
5	Memimpin Diskusi Rapat Penilaian /pemeriksaan dokumen yang selanjutnya diputuskan dalam berita acara dokumen diterima atau ditolak dan menugaskan PJM untuk membuat draft berita acara, notulensi dan merangkum usul saran dari TUK/Tim KPA/Tim Teknis/Tim Pemeriksa UKL-UPL/Peserta rapat						Bahan Rapat dan Daftar Hadir	± 6 jam	Bahan Rapat dan Daftar Hadir	
6	Membuat draft berita acara, notulensi dan mengumpulkan semua usul saran dari peserta rapat dan menyerahkan kepada Ketua Sekretariat untuk merumuskan substansi Berita Acara						Draft Berita Acara Rapat dan Notulensi		Draft Berita Acara Rapat dan Notulensi	
7	Merumuskan substansi berita acara rapat						Draft berita acara Saran masukan tertulis	45 menit	Draft berita acara	
8	Menyiapkan honorarium peserta rapat, membacakan berita acara						Kuitansi Tanda Terima Draft Berita Acara	1 jam	Kuitansi Tanda Terima Draft Berita Acara	

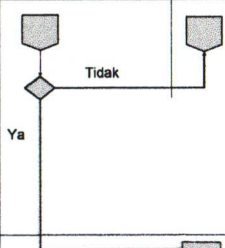



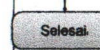
9	Penandatanganan Berita Acara oleh perwakilan peserta rapat (Pemimpin Rapat dan Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan)					Berita Acara	30 menit	Berita Acara	
10	Mendokumentasikan daftar hadir, Berita Acara Rapat, notulensi, saran masukan peserta rapat dan kelengkapan rapat lainnya, melakukan kompilasi masukan tertulis serta mendistribusikan ke penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan Berita Acara Rapat, Notulensi dan hasil kompilasi saran masukan untuk diperbaiki dan dikembalikan ke Kepala DLHK Provinsi NTT melalui Sekretariat KPA Provinsi NTT/TUK Lingkungan Hidup/Tim Pemeriksa UKL-UPL Provinsi NTT					Daftar hadir, notulensi, berita acara, kuitansi honorarium, kompilasi saran masukan/arahan tertulis	± 3 hari	Daftar hadir, notulensi, berita acara, kuitansi honorarium, kompilasi saran masukan/arahan tertulis	Perbaikan oleh Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan : - ANDAL, RKL-RPL dikembalikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja - UKL-UPL dikembalikan paling lama 5 (lima) hari kerja
11	Menugaskan Tim Kerja Pengkajian Dampak Lingkungan untuk menyiapkan pelaksanaan verifikasi perbaikan dokumen lingkungan hidup					Disposisi Surat Pengantar Tanggapan saran masukan tertulis dan dokumen perbaikan	30 menit	Disposisi Surat Pengantar Tanggapan saran masukan tertulis dan dokumen perbaikan	
12	Menyiapkan pelaksanaan verifikasi perbaikan dokumen lingkungan hidup, menugaskan PJM menyiapkan undangan rapat verifikasi dan didistribusikan ke penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan serta Tim Verifikasi Dokumen Lingkungan Hidup					Undangan, daftar hadir, link rapat, Dokumen Perbaikan Tanggapan Saran masukan	1 hari	Undangan, daftar hadir link rapat, Dokumen Perbaikan Tanggapan Saran masukan	
13	Melakukan verifikasi perbaikan dokumen lingkungan hidup sesuai saran masukan peserta rapat dan dikembalikan ke penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melalui Sekretariat KPA/TUK					Berita Acara dan hasil Verifikasi	1 hari		Asistensi perbaikan ANDAL, RKL-RPL paling banyak 3 kali
14	Menyampaikan hasil verifikasi perbaikan ke penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan								





Selesai

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN TIM KERJA PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025	
	Tanggal Revisi		
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Andy Christian Sjagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007	
	Judul SOP	Uji Administrasi Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal dan UKL-UPL)	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 11. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami peraturan yang ada 3. Memahami proses uji administrasi Dokumen Lingkungan Hidup
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Persiapan Rapat Penilaian /Pemeriksaan Dokumen LH 4. SOP Pelaksanaan Rapat Penilaian /Pemeriksaan Dokumen LH 5. SOP Penerbitan PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkugan Hidup dan Konsep Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup sebagai bentuk Persetujuan Lingkungan 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk. 2. Kronologis 3. ATK 4. Komputer/Laptop, Printer 5. Internet
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur uji administrasi dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL-UPL) tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan penilaian pemeriksaan dokumen lingkungan hidup selanjutnya	Pencatatan dan pendataan : Proses uji adminstrasi akan dicatat dan didokumentasikan dalam kronologis dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan	
		Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kabid Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan			Waktu		Output
				Ketua	Anggota		UKL-UPL	Kerangka Acuan (KA)	ANDAL, RKL-RPL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menugaskan Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan untuk memeriksa kelengkapan dokumen lingkungan dan melakukan uji administrasi	Mulai					- Disposisi - Surat Permohonan Persetujuan Lingkungan - Surat Hasil Penapisan/Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan - Formulir UKL-UPL - Bukti kesesuaian rencana lokasi kegiatan dengan tata ruang - Persetujuan Awal - Persetujuan Teknis	- Disposisi - Surat Pengantar - Surat Hasil Penapisan/Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan - Formulir KA	- Disposisi - Surat Permohonan Persetujuan Lingkungan - Formulir KA Final - Bukti kesesuaian rencana lokasi kegiatan dengan tata ruang - Persetujuan Awal - Persetujuan Teknis - Dokumen ANDAL dan RKL-RPL	30 menit	Disposisi	Terkait : SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan kronologis serta melakukan uji administrasi						Disposisi surat dan kelengkapannya serta kronologis			30 menit	Disposisi Kronologis	
3	Tim kerja memeriksa kelengkapan dan melakukan uji administrasi, membuat Konsep Surat pengantar dan hasil Uji Administrasi dan Menyerahkan kepada Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan untuk dikoreksi						Draft surat dan uji administrasi, Berita Acara Kelengkapan Administrasi			- Pemeriksaan awal KA = ± 1 hari - ANDAL dan RKL-RPL = ± 2 hari - UKL-UPL = ± 1 hari	- Hasil Pemeriksaan Awal KA - Hasil Uji Administrasi ANDAL, RKL- RPL (Pernyataan Lengkap/ Tidak Lengkap) - Hasil Pemeriksaan Administrasi	Jika Sudah lengkap secara administrasi, surat pengantar dilengkapi pemberitahuan rapat dan dilanjutkan persiapan rapat penilaian/pemeriksaan Dokumen Lingkungan
4	Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan mengoreksi surat dan hasil uji administrasi, bila setuju, diparaf dan menyerahkan kepada Kadis, bila tidak setuju maka dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki						Draft surat dan uji administrasi, Berita Acara Kelengkapan Administrasi			30 menit	Draft surat pengantar dan hasil Uji adminitrasi	

5	Memeriksa surat pengantar dan Hasil Uji administrasi, bila setuju maka ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid Penataan dan Pemanfaatan untuk didistribusikan, bila masih ada koreksi maka dikembalikan kepada Kabid Penataan dan Pemanfaatan untuk diperbaiki					Draft surat dan uji administrasi, Berita Acara Kelengkapan Administrasi	30 menit	Surat pengantar dan hasil Uji administrasi	
6	Menugaskan Tim Kerja Pengkajian Dampak Lingkungan untuk memberikan nomor surat pada Sub Kepegawaian dan Umum serta mendistribusikan surat dan hasil uji administrasi yang sudah ditandatangani					Surat hasil Uji administrasi, laporan hasil uji administrasi	30 menit	Surat pengantar dan hasil Uji administrasi	
7	Berkoordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk pemberian nomor surat					Surat hasil Uji administrasi, laporan hasil uji administrasi	1 hari	Surat pengantar dan hasil Uji administrasi	
8	Mencantumkan nomor surat dan kembalikan kepada Tim Kerja					Surat hasil Uji administrasi, laporan hasil uji administrasi			
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan surat dan hasil uji administrasi					Surat hasil Uji administrasi, laporan hasil uji administrasi	1 Hari	- Surat pengantar dan hasil Uji administrasi terdistribusi	Terkait : SOP Penanganan Surat Keluar

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN TIM KERJA PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>Tahun 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>Agustus 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> <p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p>  <p>Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007</p> </td></tr> <tr> <td>Judul SOP</td><td>Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sebagai bentuk Persetujuan Lingkungan</td></tr> </table>	Nomor SOP	Tahun 2025	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025	Tanggal Revisi		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p>  <p>Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007</p>	Judul SOP	Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sebagai bentuk Persetujuan Lingkungan
Nomor SOP	Tahun 2025										
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025										
Tanggal Revisi											
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p>  <p>Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007</p>										
Judul SOP	Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sebagai bentuk Persetujuan Lingkungan										
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 11. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi; 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu menyusun Format Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup serta PKPLH 3. Memahami peraturan yang berlaku. 4. Khusus Dokumen AMDAL dilakukan oleh PJM yang bersertifikat AMDAL 										
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat keluar 3. SOP Uji Administrasi Penilaian atau Pemeriksaan Dokumen LH 4. SOP Persiapan Rapat Penilaian /Pemeriksaan Dokumen LH 5. SOP Pelaksanaan Rapat Penilaian /Pemeriksaan Dokumen LH 	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kronologis/Log Book 3. ATK 4. Laptop, Printer, Projector, Voice Recorder, Sound System 5. Internet 										
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Penerbitan PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup sebagai bentuk Persetujuan Lingkungan tidak sesuai prosedur maka Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Persetujuan Pemerintah / Perizinan Berusaha tidak dapat diterbitkan 2. Penerbitan PKPLH diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan UKL-UPL diterima dan dinyatakan lengkap 3. Proses Penerbitan Rekomendasi/Konsep SKKL dilaksanakan setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar. Jangka waktu penyampaian rekomendasi hasil uji kelayakan terhadap dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dan penyampaian konsep surat keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup kepada gubernur dilakukan paling lama 50 (lima puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi 	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas LHK/Ketua TUK/KPA	Kabid Penataan dan Pemanfaatan/ Ketua Tim Teknis KPA/Sekretaris TUK	Tim Kerja		Sub Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan untuk mempersiapkan Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup serta PKPLH sebagai bentuk Persetujuan Lingkungan	Mulai					Surat Pengantar dan Dokumen Lingkungan Hidup Final (1 Dok. Asli dan 1 Eksemplar foto copy) serta 1 Eks. <i>soft copy</i>	30 menit	Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, PKPLH	Terkait :SOP Penanganan Surat Masuk
2	Kepala Bidang dan Tim Kerja Pengkajian Dampak Lingkungan mendiskusikan substansi Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, PKPLH setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap						- Surat Pengantar dan Dokumen Final - Substansi Rekomendasi atau SK Persetujuan	1 hari	Konsep Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, PKPLH	
3	Menugaskan Anggota/PJM untuk membuat: a. Draft PKPLH b. draft Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup c. Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan surat pengantar ke DPMPTSP Provinsi NTT berdasarkan substansi yang disepakati						- Surat Pengantar dan Dokumen Final - Substansi Rekomendasi atau SK Persetujuan	1 hari	- Surat Pengantar dan Dokumen Final - PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	
4	Menyiapkan : a. Draft PKPLH b. draft Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup c. Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup ke DPMPTSP Provinsi NTT dan diserahkan ke Sub Koordinator Substansi Pengkajian Dampak Lingkungan untuk dikoreksi						PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	1 hari	PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	
5	Mengoreksi : a. PKPLH b. draft Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup c. Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan surat pengantar ke DPMPTSP Provinsi NTT Bila setuju diparaf dan diserahkan ke Kabid Penataan dan Pemanfaatan, bila ada koreksi dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki						PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	60 menit	PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	

6	Mengoreksi dan menelaah : a. PKPLH b. draft Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup c. Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan surat pengantar ke DPMPSTSP Provinsi NT bila setuju diparaf dan diserahkan ke Kadis, bila ada koreksi dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Pengkajian Dampak Lingkungan untuk diperbaiki				PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	60 menit	PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	
7	Mengoreksi dan menelaah : a. PKPLH b. draft Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup c. Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan surat pengantar ke DPMPSTSP Provinsi NTT bila setuju menandatangani bila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Penataan dan Pemanfaatan untuk diperbaiki				PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	60 menit	PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	
8	Menugaskan Tim Kerja Pengkajian Dampak Lingkungan untuk menyerahkan Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, PKPLH yang telah ditandatangani kepada Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT untuk diterbitkan				PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	1 hari	PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	
9	Berkoordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk pemberian nomor surat				PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar Draft SKKL	30 menit	PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar Draft SKKL	
10	Mencantumkan nomor surat dan kembalikan kepada Tim Kerja							
11	Membuat tanda terima dan mendistribusikan Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, PKPLH yang telah ditandatangani kepada Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTTserta mendokumentasikan dalam kronologis				- PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan Hidup - Tanda terima	30 menit	PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	
12	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dalam kronologis PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup,				Selesai	1 hari	PKPLH, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Pengantar dan Konsep Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	Terkait: SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN
TIM KERJA TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Persiapan Rapat Verifikasi Dokumen KLHS Kabupaten/Kota di Provinsi NTT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
4. Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan Provinsi NTT.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi.
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Uji Administrasi Proses Validasi SOP
2. SOP Rapat Persiapan Telaah Teknis Sebagai Dasar pemberian Persetujuan Validasi KLHS
3. SOP Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar pemberian Persetujuan Validasi KLHS
4. SOP Rapat Verifikasi
5. SOP Penerbitan Surat Validasi KLHS
6. SOP Penanganan Surat Keluar
7. SOP Penanganan Surat Masuk

Peringatan :

1. Verifikasi dokumen KLHS perbaikan hasil rapat telaah teknis dibutuhkan kecermatan dan ketelitian serta dibatasi waktu. Sehingga apabila SOP Persiapan rapat verifikasi sebagai dasar pemberian persetujuan validasi tidak sesuai prosedur
2. Rapat verifikasi dokumen KLHS akan dilaksanakan setelah dokumen telah diperbaiki sesuai saran dan masukan Tim Validasi pada rapat telaah teknis.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami materi peraturan yang berlaku
2. Mampu menyusun format undangan

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer, Labtop, Printer
2. Format Berita Acara
3. Draf dokumen KLHS, KRP dan Pemenuhan standar kompetensi
4. Format masukan usul dan saran
5. Agenda Surat Keluar

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kadis	Kabid Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja Tata Lingkungan dan Kehutanan		Kelengkapan	Waktu	Output
				Ketua	Anggota			
1	Mendisposisi surat pengantar dokumen perbaikan KLHS serta memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan Verifikasi dokumen perbaikan hasil rapat telaah teknis terhadap dokumen KLHS untuk KRP tk. Kabupaten Kota	Mulai				Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Menerima Perbaikan Dokumen KLHS yang telah diperbaiki sesuai saran/masukan pada rapat telaah teknis dan Memerintahkan Tim Kerja Tata Lingkungan dan Kehutanan untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat Verifikasi dokumen KLHS					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Menyiapkan bahan rapat Verifikasi dokumen KLHS (undangan dan dokumen perbaikan) dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi					Bahan Rapat dan konsep Undangan Rapat Verifikasi Dokumen KLHS	1 Hari	Bahan Rapat dan konsep Undangan Rapat Verifikasi Dokumen KLHS
5	Mengkoreksi Konsep Surat Undangan Verifikasi, bila setuju maka diparaf dan menyerahkan kepada kadis, bila tidak setuju maka dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki		Ya Tidak Ya			Bahan Rapat dan konsep Undangan Rapat Verifikasi Dokumen KLHS	30 Menit	Bahan Rapat dan konsep Undangan Rapat Verifikasi Dokumen KLHS
6	Mengoreksi bahan rapat Verifikasi dokumen KLHS, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Penataan dan Pemanfaatan, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Penataan dan Pemanfaatan untuk diperbaiki	Tidak				Bahan Rapat dan draf Undangan Rapat Verifikasi Dokumen KLHS	30 Menit	Bahan Rapat dan Undangan Rapat Verifikasi Dokumen KLHS
7	Memerintahkan Tim Kerja Tata Lingkungan dan Kehutanan untuk mendistribusikan undangan dan bahan rapat Verifikasi KLHS kepada tim verifikasi validasi KLHS					Bahan Rapat dan Surat Undangan Verifikasi Dokumen KLHS	15 Menit	Bahan Rapat dan Surat Undangan Verifikasi Dokumen KLHS
8	Memerintahkan anggota untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan bahan rapat Verifikasi KLHS					Bahan Rapat dan Surat Undangan Verifikasi Dokumen KLHS	15 Menit	Bahan Rapat dan Surat Undangan Verifikasi Dokumen KLHS
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan bahan rapat Verifikasi KLHS				Selesai	Bahan Rapat dan Surat Undangan Verifikasi Dokumen KLHS	15 Menit	Bahan Rapat dan Surat Undangan Verifikasi Dokumen KLHS



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN
TIM KERJA TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Andy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19671219 199403 1 007
Judul SOP	Uji Administrasi Proses Validasi Dokumen KLHS

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis4. Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20255. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-20229. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan Provinsi NTT.11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi.12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami materi peraturan yang berlaku2. Memahami uji administrasi dokumen KLHS
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar pemberian Persetujuan Validasi KLHS2. SOP Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar pemberian Persetujuan Validasi KLHS3. SOP Persiapan Rapat Verifikasi4. SOP Rapat Verifikasi5. SOP Penerbitan Surat Validasi KLHS6. SOP Penanganan Surat Masuk7. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Komputer, Laptop, Printer3. Format Uji Administrasi4. Format Berita Acara5. Draft dokumen KLHS, KRP dan bukti pemenuhan standar kompetensi
Peringatan : <p>Apabila Dari Hasil Uji Administrasi masih perlu perbaikan maka Rapat Validasi Telaah Teknis akan tertunda</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</p>

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota					
1	Menugaskan Kepala Bidang Penataan dan Pemanfaatan untuk memeriksa kelengkapan permohonan validasi dokumen KLHS	Mulai					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan Tim Kerja Tata untuk memeriksa kelengkapan dokumen KLHS dan melakukan uji administrasi						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan dan melakukan uji administrasi, membuat Konsep Surat hasil Uji Administrasi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi						Konsep surat dan uji administrasi, Berita Acara	1 Hari	Konsep surat hasil Uji adminitrasi, laporan hasil uji administrasi, Berita Acara	
4	Mengkoreksi konsep Surat hasil uji administrasi bila disetujui diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, bila tidak setuju dikembalikan kepada tim kerja untuk diperbaiki						Konsep surat dan uji administrasi	30 Menit	Konsep surat hasil Uji adminitrasi, laporan hasil uji administrasi	
5	Memeriksa surat dan Hasil Uji administrasi, bila setuju maka ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk didistribusikan, bila masih ada koreksi maka dikembalikan kepada Kabid Penataan dan Pemanfaatan untuk diperbaiki						Konsep surat dan uji administrasi	30 Menit	Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	
6	Menugaskan Tim Kerja Tata Lingkungan dan Kehutanan untuk mengirimkan surat dan hasil uji administrasi						Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	15 Menit	Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	
7	Memberikan surat hasil uji administrasi kepada sub bagian umum dan kepegawaian untuk diberi nomor surat keluar						Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	15 Menit	Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	
8	Mengembalikan surat kepada tim kerja untuk didistribusikan dan diarsipkan						Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	15 Menit	Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	
9	Mengirimkan dan mendokumentasikan surat dan hasil uji administrasi						Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	30 Menit	Surat Hasil Uji Administrasi dan laporan hasil uji administrasi	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN
TIM KERJA TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Andy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penerbitan Surat Validasi KLHS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
4. Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan Provinsi NTT.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi.
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah % Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan :

1. SOP Uji Administrasi Proses Validasi SOP
2. SOP Persiapan Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar pemberian Persetujuan Validasi KLHS
3. SOP Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar pemberian Persetujuan Validasi KLHS
4. SOP Persiapan Rapat Verifikasi
5. SOP Rapat Verifikasi
6. SOP Penanganan Surat Keluar
7. SOP Penanganan Surat Masuk

Peringatan :

Apabila dokumen final setelah dicek belum lengkap sesuai Berita Acara rapat Validasi maka Surat Persetujuan Validasi tidak dapat diterbitkan

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami materi peraturan yang berlaku
2. Memahami uji administrasi dokumen KLHS
3. Mampu menyusun format Surat Rekomendasi Persetujuan Validasi Dokumen KLHS

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer, Labtop, Printer
2. Format Berita Acara
3. Draf dokumen KLHS, KRP dan Pemenuhan standar kompetensi
4. Format masukan usul dan saran


Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Kabid Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja Tata Lingkungan dan Kehutanan		Kelengkapan	Waktu	Output	
				Ketua	Anggota				
1	Menugaskan Kepala Bidang untuk menyusun draf surat validasi setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar sesuai hasil verifikasi	Mulai				Surat pengantar pemrakarsa, dokumen final dan Berita Acara	15 Menit	Surat pengantar pemrakarsa dan dokumen final	
2	Menugaskan Tim Kerja untuk menyusun draf surat validasi setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar					Surat pengantar pemrakarsa, dokumen final dan Berita Acara	15 Menit	Surat pengantar pemrakarsa dan dokumen final	
3	Menyusun draf surat validasi dan melengkapinya dengan Berita Acara Telaah Teknis dan Verifikasi serta menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi					draf persetujuan validasi	60 Menit	draf persetujuan validasi	
4	Mengoreksi draf surat validasi dan kelengkapan, bila setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas bila tidak setuju dikembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki					draf persetujuan validasi	30 Menit	draf persetujuan validasi	
5	Mengoreksi draf surat validasi, bila setuju memberikan paraf untuk diproses penandatanganan oleh Gubernur bila masih ada koreksi maka dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Surat Validasi yang telah ditandatangani oleh Gubernur dikembalikan Kepada Tim Kerja untuk didistribusikan.					draf persetujuan validasi	3 Hari	draf persetujuan validasi	
6	Mengembalikan surat kepada tim kerja untuk didistribusikan dan diarsipkan					Surat Persetujuan validasi	30 Menit	Surat Persetujuan Validasi	
6	Memerintahkan Anggota untuk mengirim dan mengarsipkan surat Validasi KLHS					Surat Persetujuan validasi	30 Menit	Surat Persetujuan Validasi	
7	Mengirim dan mendokumentasikan surat validasi dokumen KLHS				Selesai	Surat Persetujuan validasi	30 Menit	Surat Persetujuan Validasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENATAAN DAN PEMANFAATAN
TIM KERJA TATA LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Persiapan Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar Pemberian Persetujuan Validasi KLHS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
4. Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan Provinsi NTT.
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi.
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami materi peraturan yang berlaku
2. Mampu menyusun format undangan

Keterkaitan :

1. SOP Uji Administrasi Proses Validasi SOP
2. SOP Rapat Telaah Teknis Sebagai Dasar pemberian Persetujuan Validasi KLHS
3. SOP Persiapan Rapat Verifikasi
4. SOP Rapat Verifikasi
5. SOP Penerbitan Surat Validasi KLHS
6. SOP Penanganan Surat Keluar
7. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer, Labtop, Printer
2. Format Uji Administrasi
3. Format Berita Acara
4. Draft dokumen KLHS, KRP dan bukti pemenuhan standar kompetensi


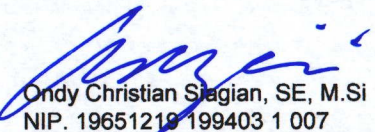
Peringatan :

1. Penelaahan dokumen KLHS dibutuhkan kecermatan dan ketelitian serta dibatasi waktu. Sehingga apabila SOP Persiapan rapat telaah teknis sebagai dasar pemberian persetujuan validasi tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan rapat tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang diharapkan.
2. Rapat Telaah teknis akan dilaksanakan setelah dokumen dinyatakan lengkap secara administrasi

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

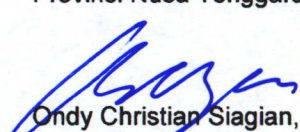
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Penataan dan Pemanfaatan	Tim Kerja		Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Ketua	Anggota					
1	Memerintahkan Tim Kerja Tata Lingkungan dan Kehutanan untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat telaah teknis dokumen KLHS	Mulai				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan rapat telaah teknis dokumen KLHS (undangan, dokumen) dan menyerahkan kepada Kepala Bidang					Bahan Rapat dan konsep Undangan Rapat telaah teknis Dokumen KLHS	1 Hari	Bahan Rapat dan konsep Undangan Rapat telaah teknis Dokumen KLHS	
3	Mengoreksi bahan rapat telaah teknis dokumen KLHS, jika setuju menyampaikan kepada Kadis, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Kerja Tata Lingkungan dan Kehutanan untuk diperbaiki					Bahan Rapat dan konsep Undangan Rapat telaah teknis Dokumen KLHS	30 Menit	Bahan Rapat dan konsep Undangan Rapat telaah teknis Dokumen KLHS	
4	Mengoreksi bahan rapat telaah teknis dokumen KLHS, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Penataan dan Pemanfaatan, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Penataan dan Pemanfaatan untuk diperbaiki					Bahan Rapat dan draf Undangan Rapat telaah teknis Dokumen KLHS	30 Menit	Bahan Rapat dan Undangan Rapat telaah teknis Dokumen KLHS	
5	Memerintahkan Tim Kerja Tata Lingkungan dan Kehutanan untuk mendistribusikan bahan rapat telaah teknis KLHS					Bahan Rapat dan Surat Undangan telaah teknis Dokumen KLHS	15 Menit	Bahan Rapat dan Surat Undangan telaah teknis Dokumen KLHS	
6	Mendistribusikan dan mendokumentasikan bahan rapat telaah teknis KLHS					Bahan Rapat dan Surat Undangan telaah teknis Dokumen KLHS	30 Menit	Bahan Rapat dan Surat Undangan telaah teknis Dokumen KLHS	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
		 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Penanganan Pengaduan Kehutanan
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1 UU Nomor 41 tahun 1999 tentang Kehutanan. 2 UU Nomor 18 tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan. 3 PP Nomor 45 tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan. 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SMA. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penanganan pengaduan kehutanan ini tidak dilakukan maka akan berdampak pada proses pengaduan yang tidak tepat		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

1	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		UPTD KPH Kab/Kota	Ketua Tim	Tim Kerja	Pengelola pengaduan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kelengkapan	Waktu		Output
2			3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, WhatsApp, sms dll.				Mulai		Agenda Pengaduan	15 menit	Disposisi	
2.	Petugas pelayanan berkoordinasi dengan UPTD KPH Wil/Kab/Kota terkait pengaduan tersebut						Agenda Pengaduan	15 menit	Disposisi	
3.	Dokumentasi Pengaduan dan menyampaikan ke Kepala Dinas melalui bagian Umum dan disposisi oleh Kepala Dinas.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Ketua Tim memeriksa dan disposisi kepada Tim Kerja						Disposisi	1 jam	Disposisi	
5.	Tim Kerja mencermati pengaduan, yang tidak merupakan kewenangan dilanjutkan ke Satker terkait , yang lain verifikasi kebenaran laporan, membuat konsep fasilitasi sesuai petunjuk /arahan/pencermatan.						Konsep surat rencana tindak lanjut, disposisi	1 hari	Konsep rencana tindak lanjut, disposisi	
6.	Ketua Tim memeriksa konsep tindak lanjut, jika setuju memaraf dan melanjutkan konsep tersebut ke Kepala Dinas Jika tidak setuju mengembalikan ke Tim Kerja						Konsep surat rencana tindak lanjut, disposisi	30 menit	Konsep rencana tindak lanjut, disposisi	
7.	Kepala Dinas memeriksa konsep tindak lanjut, jika setuju menandatangani dan melanjutkan konsep tersebut ke Kepala Dinas Jika tidak setuju mengembalikan Ketua Tim untuk diperbaiki.						Konsep surat rencana tindak lanjut, disposisi	25 menit	Konsep rencana tindak lanjut, disposisi	
8.	Kepala Dinas menyerahkan konsep tindak lanjut yang sudah ditandatangani ke ke Ketua Tim proses selanjutnya.						Surat tindak lanjut, disposisi	10 menit	Konsep tindak lanjut, disposisi	
9.	Ketua Tim menyerahkan konsep tindak lanjut yang sudah ditandatangani ke Tim Kerja untuk segera ditindaklanjuti.						Surat tindak lanjut, disposisi	10 menit	Tindak lanjut, disposisi	
10.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan rencana tindak lanjut.						Surat rencana tindak lanjut, disposisi	1 Jam	Tindak lanjut, disposisi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyelesaian Kasus Kehutanan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS.2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.4. Memahami dan mengerti alur hukum
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Kasus Kehutanan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada penyelesaian perkara.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .


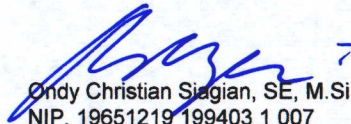
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat/ Aparat Pemerintah	Tim Kerja	Ketua Tim	Kepala Dinas LHK	Polisi/ Kuasa Hukum	UPTD KPH/ Gakum KLHK	Kelengkapan	Waktu	Ourput	
1	Membuat Laporan (tertulis/lisan)	Masyarakat						Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan	
2	Ketua Tim menerima dan memeriksa laporan (tertulis/lisan)							Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan	
	Ketua Tim memberikan laporan tersebut kepada Tim Kerja untuk berkoordinasi dengan UPTD KPH dan Gakum KLHK							Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan	
3	Mesdiskusikan dengan tim kerja terkait hasil pencermatan laporan dan hasil koordinasi dengan KPH dan Gakum KLHK							Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan	
4	Melaporkan kepada Ketua Tim konsep tindak lanjut jika setuju melanjutkan ke Kadis, jika tidak setuju mengembalikan ke Tim Kerja							Dokumen laporan	30 menit	Dokumen laporan, Surat Kuasa dan surat	
5	Ketua Tim menyampaikan konsep tidak lanjut ke Kadis, jika setuju melanjutkan konsep ke Polisi/Kuasa Hukum/ UPTD KPH/Gakum KLHK Jika tidak setuju mengembalikan Tim Kerja untuk mediasi							Dokumen laporan, Disposisi, Surat, Kuasa dan dokumen pendukung lainnya	30 menit	Surat, Surat Kuasa dan Surat Pernyataan	
6	Menghadiri persidangan							Dokumen laporan, Bukti Surat, Surat Kuasa dan dokumen pendukung lainnya	30 Hari	Putusan Pengadilan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENGENDALIAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Penanganan Kerusakan Hutan Melalui Aplikasi Si-HUHA
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 		Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami prosedur kegiatan 3. Memahami tata naskah dinas 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami pengarsipan dokumen
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Pengaduan 2. SOP Penanganan Surat Keluar Bidang 3. SOP Pembuatan Surat Keputusan 4. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan, Surat Tugas Bidang 5. SOP Pengarsipan 		Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Internet
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur Penanganan kerusakan hutan melalui aplikasi Si-HUHA tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pemanfaatan, perlindungan dan pelestarian alam.		Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .


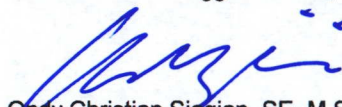
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		UPTD KPH/Dinas LH Kab/Kota	Kepala Dinas LHK	TIM KERJA			Kelengkapan	Waktu		Output
				Ketua	Anggota	Operator				
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	UPTD KPH/Dinas LH kab/kota membuka aplikasi si-HUHA yang telah diinstal dari play store, kemudian mengisi form yang ada pada aplikasi si-HUHA Kemudian kirim	Mulai					Form aplikasih si-Huha, data dan dokumentasi kasus	15 menit	Laporan	
2.	Operator membuka aplikasi si-HUHA, kemudian Operator mengidentifikasi kasus meneruskan kepada ketua tim untuk diketahui dan ke masing-masing Anggota tim sesuai dengan tupoksinya						data	30 menit	Laporan	
3.	Masing-masing anggota tim sesuai dengan tugasnya mengkonfirmasi kebenaran ke UPTD KPH Wilayah Kab/Kota atau Dinas Lingkungan Hidup Kab/Kota						data	30 Menit	Laporan	
4.	Hasil konfirmasi ke UPTD KPH Wilayah Kab/Kota atau Dinas Lingkungan Hidup Kab/Kota jika benar dilaporkan kepada Kadis DLHK, jika tidak benar atau laporan fiktif laporkan kepada operator untuk dikasih keterangan pada aplikasi						data dan laporan	60 Menit	Laporan	
5.	Kadis DLHK memerintahkan tim untuk menangani kasus tersebut						surat tugas	30 Menit	Laporan	
6.	Tim menyelesaikan pengaduan sesuai dengan SOP masing-masing kasus pengaduan						surat tugas, SOP	16 jam	Tindaklanjut	
7.	Kemudian melaporkan kembali hasil kepada KADIS						Laporan	6 jam	Tindaklanjut	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 196512192 199403 1 007
Judul SOP		Kegiatan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 27 Tahun 2021 tentang Indeks Kualitas Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerinta Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT		1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami teknis Pemantauan kualitas air, udara, tanah serta kualitas pesisir dan laut
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:
1. SOP Pembentukan Tim Kerja 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penanganan Surat Keluar. 4. SOP Nota Dinas 5. SOP Pelayanan UPT Laboratorium Lingkungan Provinsi NTT		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Alat Sampling 5. Form Lapangan 6. Kamera (dokumentasi) 7. Perlengkapan Keselamatan Kerja 8. Sarana Transportasi
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:
Apabila Standar Operasional Prosedur Pemantauan Kualitas Air, Udara dan Air Laut tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian Laporan dan kualitas data/informasi dalam kualitas Air, Udara dan Air Laut yang tidak valid.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang	Tim Kerja Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Kepala Dinas menugaskan Bidang Teknis Pemantauan Kualitas Lingkungan untuk melakukan Pemantauan kualitas air, udara, lahan dan laut.	Mulai			Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2.	Kepala Bidang Menugaskan Tim Teknis untuk melakukan Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup pada Aplikasi IKLH.				SK Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3.	Melakukan pembinaan pelaksanaan Pengisian Indeks Kualitas Lingkungan Hidup kepada Kabupaten dan Kota				Materi, BA Target IKLH, Jadwal dan Peralatan kelengkapan pembinaan	1 hari	Dokumentasi, Absen, Notulen Kegiatan dan RTL	
4.	Melakukan Verifikasi inputan Data Hasil Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup Kabupaten dan Kota pada Aplikasi IKLH				PerMen LHK Nomor 27 Tahun 2021 tentang Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Inputan dan Kelengkapan Hasil Pemantauan dalam Aplikasi IKLH	1-3 hari	Data Terverifikasi dan Catatan Hasil Verifikasi	
5.	Melakukan Evaluasi inputan Data Hasil Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup pada Aplikasi IKLH dan Koordinasi Tindak Lanjut kepada Kabupaten dan Kota				PerMen LHK Nomor 27 Tahun 2021 tentang Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Inputan dan Kelengkapan Hasil Pemantauan dalam Aplikasi IKLH	3 hari	Catatan Hasil Evaluasi	
6.	Menyusun rekapan nilai IKLH dan melaporkan kepada Kepala Dinas			Selesai	Hasil Perhitungan Nilai IKLH	3 hari	Raport IKLH	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP		Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER)
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 05 Tahun 1984 tentang Perindustrian. 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya Beracun (B3). 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup 9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi. 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT		1. ASN 2. Mempunyai Kecakapan Teknis 3. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi dan Kemampuan Menganalisis 4. Memahami Peraturan-peraturan Lingkungan Hidup dan Peraturan Teknis Terkait
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Tahap Persiapan P3SDA 4. SOP Tahap Pemantauan P3SDA 5. SOP Tahap Penyusunan Laporan P3SDA 6. SOP Tahap Penyampaian Laporan oleh Pemrakarsa		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer 4. Kamera
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:
Apabila Standar Operasional Prosedur Tahap pemantauan Pengendalian, Pengawasan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian Laporan dan kualitas lingkungan hidup yang tidak valid.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas LHK	Ketua Tim / Kepala Bidang Pengendalian dan Perlindungan	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menugaskan Tim Pengendalian dan Perlindungan untuk mempersiapkan data Perusahaan yang dapat dijadikan peserta PROPER sesuai ketentuan yang berlaku	Mulai			Surat Pengusulan Peserta PROPER	15 menit	Disposisi	
2.	Pengumpulan data dan verifikasi perusahaan untuk diusulkan sebagai peserta PROPER dan Pengajuan pengesahan data perusahaan ke Kadis				Disposisi, Laporan pengelolaan pemantauan lingkungan, Dokumen perizinan Perusahaan dan Peraturan terkait	1 hari	Draft Hasil verifikasi perusahaan	
3.	Pengesahan Penetapan perusahaan yang diusulkan sebagai peserta PROPER				Draft Hasil review dan Data perusahaan	15 menit	Hasil review dan Data perusahaan	
4.	Menindaklanjuti Usulan Perusahaan dengan berkoordinasi dengan KLHK, Perusahaan dan DLH kab/kota.				Hasil review dan Data perusahaan	30 menit	Hasil review dan Data perusahaan	
5.	Koordinasi dan Persiapan materi, jadwal dan kelengkapan Pembinaan kepada Perusahaan Peserta PROPER				Laporan pengelolaan pemantauan lingkungan, Dokumen perizinan Perusahaan dan Peraturan terkait	1 hari	Materi, Jadwal dan Peralatan kelengkapan Pembinaan	
6.	Menugaskan Tim Pengendalian dan Perlindungan untuk Melaksanakan Pembinaan / Sosialisasi kepada Perusahaan Peserta PROPER				Nota Dinas, Materi, Jadwal dan Peralatan kelengkapan Pembinaan	15 menit	SPT	
7.	Pelaksanaan Pembinaan serta Evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut kepada Perusahaan Peserta PROPER				Materi, Jadwal dan Peralatan kelengkapan Pembinaan	2 hari	Dokumentasi, Berita Acara Pelaksanaan	
8.	Pendampingan pengisian dan Penilaian sistem kerja Perusahaan Peserta PROPER di Aplikasi SIMPEL				Dokumen Izin Perusahaan, Peraturan terkait Aplikasi SIMPEL.	Selama Periode Penilaian	Peringkat hasil penilaian	
9.	Membuat laporan dan pendokumentasian kegiatan Pembinaan / Sosialisasi kepada Perusahaan Peserta PROPER			Selesai	Dokumentasi, Berita Acara Pelaksanaan	1 hari	Dokumentasi, Berita Acara Pelaksanaan	



 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENGENDALIAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Perlindungan Tumbuhan Dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi Dan/Atau Tidak Masuk Dalam Lampiran (Appendix) Cites Untuk Kewenangan Daerah Provinsi Tahun 2024 Melalui Penyusunan Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur (NTT) Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 		Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami prosedur kegiatan. 3. Memahami tata naskah dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami pengarsipan dokumen
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar Bidang 2. SOP Pembuatan Surat Keputusan 3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan, Surat Tugas Bidang 4. SOP Pengarsipan 		Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Internet
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur Perlindungan Tumbuhan Dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi Dan/Atau Tidak Masuk Dalam Lampiran (Appendix) Cites Untuk Kewenangan Daerah Provinsi Tahun 2024 Melalui Penyusunan Petunjuk Teknis Pembangunan Arboretum tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada pembangunan arboretum		Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		UPTD KPH/Dinas LH kab/kota	Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang Pengendalian dan Perlindungan	Staf Pelaksana Di Bidang	Tim Kerja	Pengadministrasi an umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kabid melakukan rapat dengan staf pelaksana di bidang untuk mempersiapkan tim kerja			Mulai				DPA	1 Jam	Notulen Rapat	
2.	Kabid bersama staf pelaksana di bidang melakukan Pembentukan tim kerja Perlindungan Tumbuhan Dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi Dan/Atau Tidak Masuk Dalam Lampiran (Appendix) Cites Untuk Kewenangan Daerah Provinsi Tahun 2024 Melalui Penyusunan Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum Melalui SK Kadis							Konsep SK Tim Penyusunan Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum	8 jam	Notulen Rapat, Konsep SK Tim Penyusun Juknis, Juklak, Desain Pembangunan Arboretum	
3.	Tim kerja melakukan Penyusunan Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum untuk Perlindungan Tumbuhan Dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi Dan/Atau Tidak Masuk Dalam Lampiran (Appendix) Cites Untuk Kewenangan Daerah Provinsi Tahun 2024							SK Tim Penyusun Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum, Konsep Juknis, Juklak, desain pembangunan arbooretum	3 minggu	Konsep Juknis, Juklak, Desain Pembangunan Arboretum	
4.	Tim kerja melakukan rapat pembahasan konsep Penyusunan Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum untuk Perlindungan Tumbuhan Dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi Dan/Atau Tidak Masuk Dalam Lampiran (Appendix) Cites Untuk Kewenangan Daerah Provinsi Tahun 2024 dan memperbaiki Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum							SK Tim Penyusun Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum, Konsep Juknis, Juklak, desain pembangunan arbooretum	8 Jam	Notulen Rapat, Konsep SK Tim Penyusun Juknis, Juklak, Desain Pembangunan Arboretum	
5.	Hasil perbaikan Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum di tanda tangani oleh Plt Kadis							SK Tim Penyusun Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum, Juknis, Juklak, desain pembangunan arbooretum	8 jam	SK Tim Penyusun Juknis, Juklak, Desain Pembangunan Arboretum	
	Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum yang telah ditanda tangani Plt Kadis diserahkan kembali							Juknis, Juklak, desain pembangunan arbooretum	1 Jam	SK Tim Penyusun Juknis, Juklak, Desain	
	Penyampaian Juknis, Juklak, desain pembangunan arbooretum tersebut ke UPT KPH wilayah kabupaten/kota dan diarsipkan							Juknis, Juklak, desain pembangunan arbooretum	8 Jam	SK Tim Penyusun Juknis, Juklak, Desain Pembangunan Arboretum	
6.	Pelaksana Pengadministrasian umum mengarsipkan Petunjuk Teknis, Petunjuk pelaksanaan, Desain Pembangunan Arboretum							Juknis, Juklak, desain pembangunan arbooretum	30 Menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 196512192 199403 1 007	
	Judul SOP	Pengawasan Penaatan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Dasar Hukum:		
1. Undang-undang Nomor 05 Tahun 1984 tentang Perindustrian. 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya Beracun (B3). 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak 9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi. 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT		
Kualifikasi pelaksana:		
1. ASN 2. Mempunyai Kecakapan Teknis 3. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi dan Kemampuan Menganalisis 4. Memahami Peraturan-peraturan Lingkungan Hidup dan Peraturan Teknis Terkait		
Keterkaitan:		
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Tahap Persiapan P3SDA 4. SOP Tahap Pemantauan P3SDA 5. SOP Tahap Penyusunan Laporan P3SDA 6. SOP Tahap Penyampaian Laporan oleh Pemrakarsa		
Peralatan/perlengkapan:		
1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer 4. Kamera		
Peringatan:		
Apabila Standar Operasional Prosedur Tahap pemantauan Pengendalian, Pengawasan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian Laporan dan kualitas lingkungan hidup yang tidak valid.		
Pencatatan dan pendataan:		
Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .		

A. SOP PERSIAPAN PENGAWASAN PENATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

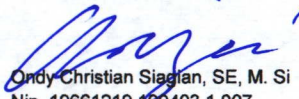
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas LHK	Kepala Bidang Pengendalian dan Perlindungan	Anggota Tim / Pejabat Pengawas LH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Kadis menugaskan Pejabat Pengawasan Lingkungan Hidup untuk mempersiapkan administrasi dan mempelajari dan mengevaluasi pengaduan maupun laporan hasil verifikasi laporan yang ada untuk pengawasan penataan				Surat Pengaduan, Surat Hasil Verifikasi Laporan	15 menit	Disposisi	
2.	Penyusunan evaluasi/review informasi yang ada terkait dengan kegiatan dan penataan Usaha dan/atau Kegiatan				Disposisi, Laporan pengelolaan pemantauan lingkungan kegiatan, Peraturan pengelolaan pemantauan lingkungan, Data perizinan kegiatan	1 hari	Hasil review/evaluasi	
3.	Penyusunan jadwal rencana pengawasan penataan				Peraturan pengelolaan pemantauan lingkungan	15 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
4.	Pengawas Lingkungan Hidup menyiapkan formulir daftar isian pengawasan penataan dan menyiapkan berita acara				Peraturan pengelolaan pemantauan lingkungan	15 menit	Form isian pengawasan, Berita acara	
5.	Pengawas Lingkungan Hidup menyiapkan beberapa dokumen administrasi dan peralatan				Peraturan pengelolaan pemantauan lingkungan	15 menit	SPT, Alat dokumentasi, Alat tulis, Surat pemberitahuan pengawasan penataan	
6.	Pengawas Lingkungan Hidup melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait sebelum ke lapangan.				Kontak pihak terkait	15 menit	Pemberitahuan pelaksanaan pengawasan penataan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Kegiatan Pemeriksaan Dokumen Laporan RKL / UKL-UPL
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Pengendalian Pencemaran Udara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT untuk Penyederhanaan Birokrasi. 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.		1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami peraturan teknis terkait
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Nota Dinas		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Alat Sampling 5. Form Lapangan 6. Kamera (dokumentasi) 7. Perlengkapan Keselamatan Kerja 8. Sarana Transportasi
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:
Apabila Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan Dokumen Laporan Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian Laporan dan kualitas data/informasi dalam Dokumen Laporan Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL yang tidak valid.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pengendalian dan Perlindungan	Tim Kerja Lingkungan Hidup	Kepala Dinas LHK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Menerima Surat penyampaian, Dokumen Laporan Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara			Mulai	Surat Penyampaian Laporan, Surat Tanda Terima, Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara	15 menit	Disposisi, surat tanda terima	
2	Kepala Dinas mendisposisi ke kepala Bidang untuk menanggapi pengiriman Laporan dari Perusahaan				Surat Penyampaian Laporan, Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara	15 menit	Disposisi	
3	Kabid menugaskan Tim Teknis untuk menanggapi pengiriman Laporan dari Perusahaan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
5.	Tim Teknis melakukan verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara				Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara	1 hari	Disposisi, Dokumen	
6.	Tim Teknis membuat Surat dan Lampiran hasil verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara ke Sub koordinator				Surat dan Lampiran hasil verifikasi	15 menit	Surat dan Lampiran hasil verifikasi	
7.	Kepala Bidang memeriksa Surat dan Lampiran hasil verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara dari Anggota jika setuju diajukan ke Kepala Bidang jika ada penambahan/perubahan maka dikembalikan untuk diperbaiki				Surat dan Lampiran hasil verifikasi	1 jam	Surat dan Lampiran hasil verifikasi	
9.	Surat dan Lampiran hasil verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara diajukan ke Kepala Dinas untuk proses selanjutnya				Surat dan Lampiran	15 menit	Surat dan Lampiran hasil verifikasi	
10.	Surat dan Lampiran hasil verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara diserahkan ke Bidang untuk proses selanjutnya				Surat dan Lampiran	15 Menit	Surat dan Lampiran hasil verifikasi	
11.	Anggota menerima Surat dan Lampiran hasil verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan RKL-RPL/UKL-UPL, Pengendalian Pencemaran Air dan Pengendalian Pencemaran Udara untuk diserahkan ke pananggunjawab usaha dan/atau kegiatan			Selesai	Surat dan Lampiran	15 Menit	Surat dan Lampiran hasil verifikasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PEMBINAAN

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M. Si Nip. 19661219 199403 1 007
Judul SOP	Rekomendasi Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634).
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.56/MenLHK-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 06 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan PPLH.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Birokrasi Reformasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 58 Tahun 2022 tentang Persetujuan Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
3. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan limbah B3.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat keluar.
2. SOP Penyusunan Laporan.

Peralatan/perlengkapan :

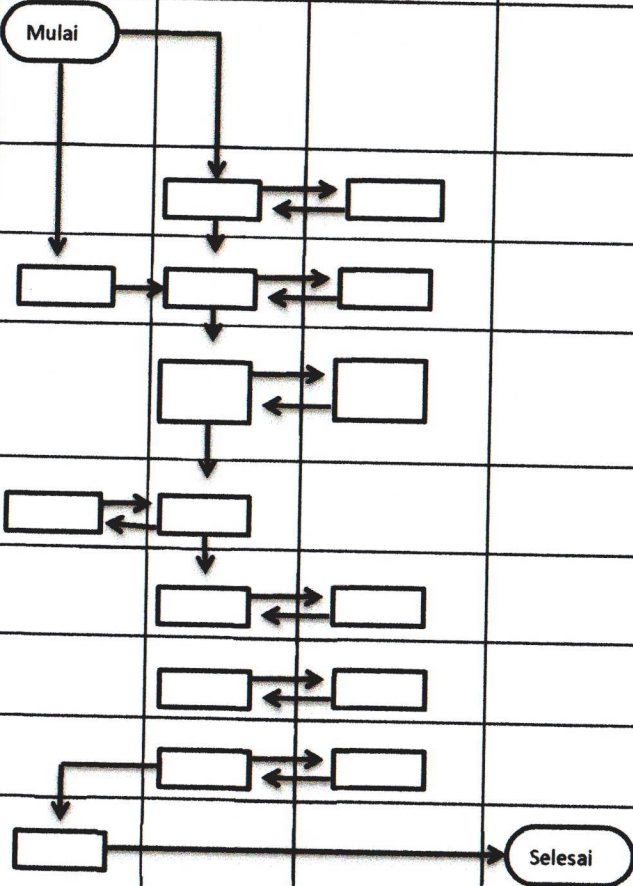
1. ATK.
2. Komputer dan Printer.
3. Telepon/Faximili/Email.
4. Kamera, APD.
5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Limbah B3.

Peringatan

Jika tidak dilakukan penyusunan data maka tidak ada data pendukung dalam pengambilan kebijakan untuk pengelolaan limbah B3 secara baik dan benar sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

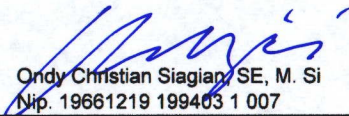
Pencatatan dan pendataan :

1. Data dan informasi tentang lokasi, sumber, jenis, jumlah Limbah B3.
2. Data dan informasi tentang pengelolaan limbah B3 (penghasil, pengumpul, pengolah, pemanfaat dan penimbun dan/atau *dumping* Limbah B3)
3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
			Ketua	Anggota					
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Pemeriksa Dokumen Pengelolaan Limbah B3 untuk memproses permohonan Rincian Teknis untuk Kegiatan Kegiatan Penyimpanan Limbah B3					Agenda Kerja	1 hari	SK/ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ST Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3.	Mendisposisi dokumen Rincian Teknis untuk Kegiatan Kegiatan Penyimpanan Limbah B3 yang diterima					Disposisi Dokumen	1 hari	Lanjutan Disposisi Dokumen	
4.	Melakukan Pemeriksaan dokumen Rincian Teknis untuk Kegiatan Kegiatan Penyimpanan Limbah B3 Limbah B3 yang diterima sesuai dengan Permen LHK No. 06 Tahun 2021					Dokumen	2 hari	Draft Berita Acara	
5.	Penyampaian Berita Acara untuk dapat diproses lebih lanjut					Dokumen dan Draft Berita Acara	10 hari	Berita Acara	
6.	Penyiapan untuk melakukan verifikasi lapangan					Instrumen lapangan dan Nota Dinas ST	1 jam	ST dan Instrumen lapangan	
7.	melakukan verifikasi lapangan					ST dan Instrumen lapangan	7 hari	Hasil Verifikasi Lapangan	
8.	Evaluasi Dokumen verifikasi lapangan					Draft Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	7 hari	Evaluasi hasil Dokumen Verifikasi Lapangan	
9.	Pengesahan Rincian Teknis					Evaluasi hasil Dokumen Verifikasi Lapangan	1 hari	Surat Rekomendasi Rincian Teknis untuk Kegiatan Kegiatan Penyimpanan pada Pengelolaan Limbah B3	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PEMBINAAN**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Ony Christian Siagian, SE, M. Si Nip. 19661219 199403 1 007
Judul SOP	Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3



Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634)
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.56/MenLHK-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.59/MenLHK-Setjen/Kum.1/7/2016 tentang Baku mutu lindi bagi usaha dan/atau kegiatan tempat pemrosesan akhir sampah.
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
11. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan PPLH.
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Provinsi Nusa Tenggara Timur Dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. memahami tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
3. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan sampah dan limbah B3.

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana		Sekretaris	Mutu Baku			Keterangan
			Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota					
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Mulai				Agenda Kerja	1 hari	SK/ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ST Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3.	Melakukan Penyiapan Instrumen Lapangan					Jadwal dan Pembagian Tugas	1 hari	Instrumen Lapangan	
4.	Melakukan Koordinasi dengan Kab/Kota Untuk Penyampaian Pelaksanaan Pemantauan Lapangan					Jadwal dan Instrumen Lapangan	1 hari	Surat	
5.	Melaksanakan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3					Instrumen Lapangan	3 Hasil	Gambaran dan Data Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 di Kab/Kota	
6.	Meyusun Draft Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan Menyampaikan Kepada Ketua Tim untuk Dikoreksi					Draft Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	1 hari	Draft Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	
7.	Mengoreksi Draft Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis Untuk Ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	30 Menit	Draft Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	
8.	Mengoreksi Draft Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, apabila setuju menandatangani Laporan SKM dan menyampaikan Kepada Sekretaris Untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	30 Menit	Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	
9.	Publikasi Hasil Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3					Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	30 Menit	Publikasi Hasil Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	Terkait SOP Publikasi
					Selesai				

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PEMBINAAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
		 Ony Christian Siagian, SE, M. Si Nip. 19661219 199403 1 007
	Judul SOP	Rekomendasi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634). 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.56/MenLHK-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 06 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 58 Tahun 2022 tentang Persetujuan Teknis Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan. 3. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan limbah B3.

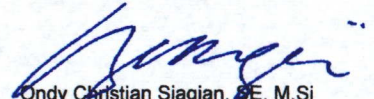
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat keluar. 2. SOP Penyusunan Laporan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer dan Printer. 3. Telepon/Faximili/Email. 4. Kamera, APD. 5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Limbah B3.

Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilakukan penyusunan data maka tidak ada data pendukung dalam pengambilan kebijakan untuk pengelolaan limbah B3 secara baik dan benar sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data dan informasi tentang lokasi, sumber, jenis, jumlah Limbah B3. 2 Data dan informasi tentang pengelolaan limbah B3 (penghasil, pengumpul, pengolah, pemanfaat dan penimbun dan/atau <i>dumping</i> Limbah B3) 3 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.


















No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
			Ketua	Anggota					
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Pemeriksa Dokumen Pengelolaan Limbah B3 untuk memproses permohonan Persetujuan Teknis untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3					Agenda Kerja	1 hari	SK/ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ST Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3.	Mendisposisi dokumen Persetujuan Teknis untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 yang diterima					Disposisi Dokumen	1 hari	Lanjutan Disposisi Dokumen	
4.	Melakukan Pemeriksaan dokumen Persetujuan Teknis untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 yang diterima sesuai dengan Permen LHK No. 06 Tahun 2021					Dokumen	2 hari	Draft Berita Acara	
5.	Penyampaian Berita Acara untuk dapat diproses lebih lanjut					Dokumen dan Draft Berita Acara	10 hari	Berita Acara	
6.	Penyiapan untuk melakukan verifikasi lapangan					Instrumen lapangan dan Nota Dinas ST	1 jam	ST dan Instrumen lapangan	
7.	melakukan verifikasi lapangan					ST dan Instrumen lapangan	7 hari	Hasil Verifikasi Lapangan	
8.	Evaluasi Dokumen verifikasi lapangan					Draft Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	7 hari	Evaluasi hasil Dokumen Verifikasi Lapangan	
9.	Pengesahan Persetujuan Teknis					Evaluasi hasil Dokumen Verifikasi Lapangan	1 hari	Surat Rekomendasi Persetujuan Teknis untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PEMBINAAN

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Evaluasi Kinerja Pengelolaan Sampah Kabupaten/Kota

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-20155. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan PPLH.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Birokrasi Reformasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2022.9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyerderhanaan Birokrasi.11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 Nomor 56).	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.3. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan sampah.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembentukan Tim Kerja.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer dan Printer.3. Telepon/Faximili/Email.4. Kamera, APD.5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Sampah.
Peringatan <p>Jika tidak dilakukan evaluasi maka akan berdampak pada capaian target pengelolaan sampah sesuai dengan Dokumen JAKSTRADA Kab/Kota se Provinsi NTT</p>	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Data dan informasi tentang Visi dan Kebijakan Pengelolaan Sampah Pemda, Data Umum Kondisi Kab/Kota, Regulasi dan Kelembagaan, Data Sampah, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Sampah, Capaian Kinerja Pengelolaan Sampah dan Penegakan Hukum.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pengelolaan Sampah (EKPS) untuk melaksanakan penyiapan website pendataan secara online					Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan					SK/ ST Tim Kerja	1 Hari	Jadwal dan pembagian tugas	
3	Melakukan penyiapan pendataan website secara online					Jadwal, pembagian tugas dan instrumen data	1 Hari	Link website secara online	
4	Melakukan koordinasi dengan Kab/Kota untuk penyampaian website data secara online					Link website	2 hari	Surat dan Data sarana dan prasarana sampah secara online	
5	Menganalisa dan merekap data sarana dan prasarana dari data online (website)					Data sarana dan prasarana pengelolaan sampah Kab/Kota	2 hasil	Rekapan Data sarana dan prasarana pengelolaan sampah	
6	Menyusun Draft Database sarana dan prasarana sampah dan menyampaikan kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi					Rekapan Data sarana dan prasarana pengelolaan sampah	2 Hari	Draft Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah	
7	Mengoreksi Draft Draft Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki					Draft Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah	30 Menit	Draft Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah	
8	Mengoreksi Draft Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah, apabila setuju menandatangani Laporan SKM dan menyampaikan Kepada Sekretaris untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah	30 Menit	Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah	
9	Publikasi Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah					Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah	30 Menit	Publikasi Draft Database sarana dan prasarana pengelolaan sampah	Terkait SOP Publikasi
									



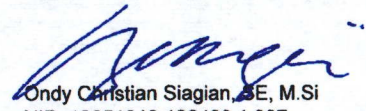
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PEMBINAAN**

	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Opdy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Pemantauan Pengelolaan Sampah
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634)5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-20156. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.59/MenLHK-Setjen/Kum.1/7/2016 tentang Baku mutu lindi bagi usaha dan/atau kegiatan tempat pemrosesan akhir sampah.9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan PPLH.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Provinsi Nusa Tenggara Timur Dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyerderhanaan Birokrasi.14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.		<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. memahami tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.3. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan sampah.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembentukan Tim Kerja2. SOP Penyusunan Laporan.		<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer dan Printer.3. Telepon/Faximili/Email.4. Kamera, APD.5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan sampah.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilakukan pemantauan maka akan berdampak terhadap pencemaran lingkungan dan kesehatan manusia.		<ol style="list-style-type: none">1. Data dan informasi tentang sumber, jenis dan jumlah sampah.2. Data dan informasi tentang pengelolaan sampah di Kab/Kota se-Provinsi NTT3. Kesesuaian data lapangan dengan penyusunan database dan data SIPSN4. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Pemantauan Pengelolaan Sampah	<div>Mulai</div>				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan		<div></div>	<div></div>		SK/ ST Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan pembagian tugas	
3	Melakukan penyiapan Instrumen lapangan		<div></div>	<div></div>		Jadwal dan pembagian tugas	1 hari	Instrumen lapangan	
4	Melakukan koordinasi dengan Kab/Kota untuk penyampaian pelaksanaan pemantauan lapangan		<div></div>	<div></div>		Jadwal dan Instrumen lapangan	1 hari	Surat	
5	Melakukan Pemantauan Pengelolaan Sampah		<div></div>	<div></div>		Instrumen lapangan	3 hasil	Gambaran dan Data Pengelolaan Sampah di Kab/Kota	
6	Menyusun Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan menyampaikan kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi			<div></div>		Draft laporan Pemantauan Pengelolaan sampah	1 hari	Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	
7	Mengoreksi Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki			<div></div>		Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	30 menit	Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	
8	Mengoreksi Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah, apabila setuju menandatangani Laporan SKM dan menyampaikan Kepada Sekretaris untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		<div>Ya</div>	<div>Tidak</div>		Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	30 menit	Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	
9	Publikasi Hasil Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	<div></div>				Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	30 menit	Publikasi Hasil Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	Terkait SOP Publikasi
					<div>Selesai</div>				





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PEMBINAAN


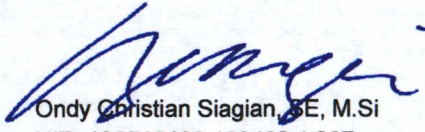
Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penyusunan Database Sarana Dan Prasarana Pengelolaan Persampahan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20214. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-20255. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyerderhanaan Birokrasi.10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT.12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.3. Memiliki kemampuan teknis pengelolaan sampah.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembentukan Tim Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer dan Printer.3. Telepon/Faximili/Email.4. Kamera, APD.5. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Sampah.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilakukan pendataan maka berdampak pada capaian kinerja pengelolaan sampah, penyusunan kebijakan, perencanaan dan program/kegiatan pengelolaan sampah di Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">1. Database Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Sekretaris	kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota					
1	Membentuk dan Menugaskan Tim Pemantauan Pengelolaan Sampah	<div>Mulai</div>				Agenda Kerja	1 hari	SK/ ST Tim Kerja	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Melaksanakan Rapat Persiapan		<div></div>	<div></div>		SK/ ST Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan pembagian tugas	
3	Melakukan penyiapan Instrumen lapangan		<div></div>	<div></div>		Jadwal dan pembagian tugas	1 hari	Instrumen lapangan	
4	Melakukan koordinasi dengan Kab/Kota untuk penyampaian pelaksanaan pemantauan lapangan		<div></div>	<div></div>		Jadwal dan Instrumen lapangan	1 hari	Surat	
5	Melakukan Pemantauan Pengelolaan Sampah		<div></div>	<div></div>		Instrumen lapangan	3 hasil	Gambaran dan Data Pengelolaan Sampah di Kab/Kota	
6	Menyusun Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan menyampaikan kepada Ketua Tim Untuk Dikoreksi			<div></div>		Draft laporan Pemantauan Pengelolaan sampah	1 hari	Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	
7	Mengoreksi Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah, apabila setuju memaraf dan menyampaikan Kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Anggota untuk diperbaiki			<div></div>		Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	30 menit	Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	
8	Mengoreksi Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah, apabila setuju menandatangani Laporan SKM dan menyampaikan Kepada Sekretaris untuk dipublikasi, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		<div>Ya</div>	<div>Tidak</div>		Draft laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	30 menit	Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	
9	Publikasi Hasil Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	<div></div>				Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	30 menit	Publikasi Hasil Laporan Pemantauan Pengelolaan Sampah	Terkait SOP Publikasi
					<div>Selesai</div>				

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PEMBINAAN</p> </div>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <div style="text-align: center;">  <p>Ony Christian Siagian, SE, M. Si NIP. 19661219 199403 1 007</p> </div>
Judul SOP	Distribusi Bank Pohon	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi NTT. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila jenis anakan yang diminta oleh pemohon dalam jumlah ≥ 1000 anakan, perlu melampirkan surat keterangan dari pemerintah Desa/ Lurah pada lokasi penanaman yang menyatakan bahwa benar anakan yang diminta tersebut akan ditanam pada lokasi tersebut serta pemohon menandatangani Berita Acara Penerimaan Anakan dari DLHK Provinsi NTT 2. Apabila jenis anakan yang diminta oleh pemohon dalam jumlah ≥ 1000 anakan, perlu dilakukan verifikasi lapangan awal oleh DLHK Provinsi NTT terkait kesiapan penanaman (kesiapan lubang dll) 3. Penerima anakan Bank Pohon wajib untuk memelihara anakan yang telah diterima sampai berhasil, apabila anakan tersebut mati (rusak) maka penerima dapat berkoordinasi kembali dengan DLHK Provinsi NTT untuk dilakukan penyulaman. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi dari SKPD Provinsi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No.	Tahapan kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output		
			Ketua	Anggota					Sekretaris
1	Menerima disposisi pimpinan terkait permohonan bibit/anakan. Memerintahkan Sub Koordinator RHL untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan.	<div>Mulai</div>				Agenda surat masuk, lembar disposisi, Surat Permohonan Anakan	5 Menit	Surat Permohonan Anakan, lembar disposisi,	Terkait SOP Pembentukan Tim Kerja
2	Menelaah surat permohonan, berkoordinasi dengan pejabat pelaksana terkait ketersediaan jenis dan menugaskan Analis Rehabilitasi hutan dan Lahan untuk melakukan pengecekan ketersediaan jumlah anakan dan jumlah anakan yang pemohon.		<div></div>			Surat Permohonan Anakan, lembar disposisi	10 Menit	Surat Permohonan Anakan, lembar disposisi,	
3	Melakukan pengecekan jumlah anakan dan menugaskan pengadministrasian persuratan untuk menyiapkan formulir pengambilan anakan		tidak	<div></div>		Surat Permohonan Anakan, lembar disposisi	5 Menit	Laporan Ketersediaan Jenis dan jumlah anakan	
4	Menyiapkan administrasi formulir pengambilan anakan dan menyerahkan kepada Sub Koordinator Subtansi Rehabilitasi Hutan dan Lahan			ya		Formulir pengambilan anakan	5 Menit	2 rangkap formulir	
5	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan bibit/anakan yang tersedia. Apabila disetujui, ditandatangani, dan melanjutkannya kepada Kabid Pembinaan untuk ditandatangani pada kolom diketahui .	<div></div>				Laporan Ketersediaan Jenis dan jumlah anakan Formulir pengambilan anakan atau konsep surat	10 Menit	2 rangkap Formulir pengambilan anakan yang telah diisi pemohon	
6	Menandatangani formulir yang telah diisi dan menyerahkan kembali kepada pengadministrasian persuratan untuk diarsipkan.			<div></div>		2 rangkap Formulir pengambilan anakan yang telah diisi pemohon	5 Menit	2 rangkap Formulir pengambilan anakan yang telah diisi pemohon	
7	Menerima formulir yang telah disetujui sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap diarsipkan sedangkan 1 rangkap lainnya diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diserahkan kepada pelaksana teknis lapangan sebagai syarat pengambilan bibit/anakan				<div></div>	2 rangkap Formulir pengambilan anakan yang telah diisi pemohon	5 Menit	2 rangkap Formulir pengambilan anakan yang telah diisi pemohon	
8	Menerima dan mengarsipkan formulir pengambilan bibit/anakan, mensortir bibit/anakan sesuai formulir yang telah diisi serta mendistribusikannya				<div>Selesai</div>	2 rangkap Formulir pengambilan anakan yang telah diisi pemohon	15 Menit	Terdistribusinya anakan	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PEMBINAAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 196512192 199403 1 007
	Judul SOP	Pembinaan Proklim
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional/Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.84/MenLHK-Setjen/Kum.II/2016 tentang Program Kampung Iklim 5. Perdirjen Pengendalian dan Perubahan Iklim Nomor : P.4/PPI/API/PPI.6/3/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Kampung Iklim 6. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional/Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT		1. Memiliki pemahaman tentang proses Pembinaan ProKlim 2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan DAS 3. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Pembuatan TOR dan RAB		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila pembinaan proklim tidak dilakukan maka dinas kabupaten yang menangani lingkungan hidup maupun masyarakat tidak mengetahui jenis-jenis kegiatan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim 2. Pelaksanaan pembinaan proklim dilaksanakan setiap tahun sekaligus menjaring desa yang memenuhi kriteria untuk diusulkan menjadi desa kampung iklim melalui Sistem Registri Nasional (SRN)		Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja untuk melakukan pembinaan ProKlim	Mulai			Agenda Kerja	1 hari	SK Tim Kerja	
2.	Melaksanakan rapat persiapan				SK Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan ProKlim				Bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ProKlim	1 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan pembinaan ProKlim	
4.	Melaksanakan kegiatan pembinaan ProKlim dan menugaskan Analis Adaptasi Perubahan Iklim untuk menindaklanjuti hasil pembinaan				Kerangka acuan pelaksanaan pembinaan ProKlim	5 hari	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	
5.	Menyusun laporan hasil kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Dinas	Selesai			Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	1 hari	Dokumen laporan pembinaan ProKlim, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PEMBINAAN

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19680302 199803 1 004
Judul SOP	Fasilitasi Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) Tingkat Provinsi

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Nilai Ekonomi Karbon untuk Pencapaian Target Kontribusi yang Ditetapkan Secara Nasional dan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca dalam Pembangunan Nasional
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 12 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Kontribusi yang Ditetapkan Secara Nasional dalam Penanganan Perubahan Iklim
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.3/MenLHK/SetjenKum.1/12/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pelaporan Inventarisasi GRK
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas.
4. Memahami kegiatan GRK

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Pengumpulan data
4. SOP Penyusunan laporan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.
4. Data/bahan terkait

Peringatan




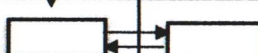
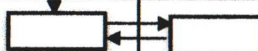
Apabila Inventarisasi GRK Tingkat Provinsi tidak dilakukan, maka tidak ada data Inventaris GRK Provinsi NTT untuk Tingkat Nasional

Pencatatan dan pendataan :

1. Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.
2. Database tentang Inventarisasi GRK tingkat Provinsi dan penegakan hukum

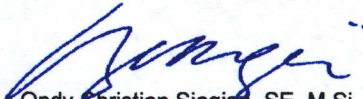
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja Pelaksanaan Fasilitasi Inventarisasi GRK untuk membuat SK Pokja Perubahan Iklim	<div>Mulai</div>			Agenda Kerja	1 hari	SK Tim Kerja dan Draf SK Pokja Perubahan Iklim	Sektor/OPD terkait : Dinas ESDM, Dinas Pertanian, Industri, perhubungan/transportasi/limbah/kehutanan
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan	<div></div>	<div></div>	<div></div>	SK Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3.	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait penyampaian SK Pokja Perubahan Iklim dan tugas masing - masing OPD (Sektor)		<div></div>	<div></div>	Jadwal dan Pembagian Tugas	1 hari	Surat dan SK Pokja	
4.	Mempersiapkan kegiatan fasilitasi Inventarisasi GRK Tk. Provinsi bersama perangkat daerah Provinsi NTT/instansi terkait		<div></div>	<div></div>	Jadwal dan Instrumen Lapangan	3 Hari	Data Tiap Sektor	
5.	Melakukan kegiatan bersama dengan perangkat daerah Provinsi NTT/OPD/instansi terkait		<div></div>	<div></div>	Rekomendasi kegiatan	1minggu	Rekomendasi kegiatan	
6.	Menyusun laporan hasil kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Dinas	<div>Selesai</div>			Laporan hasil kegiatan	3 hari	Laporan hasil kegiatan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PEMBINAAN</p>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, S.E., M.Si NIP. 19680302 199803 1 004
	Judul SOP	Pengusulan Lokasi Program Kampung Iklim Melalui Sistem Registri Nasional (SRN)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.84/MenLHK-Setjen/Kum.I/II/2016 tentang Program Kampung Iklim 4. Perdirjen Pengendalian dan Perubahan Iklim Nomor : P.4/PPI/API/PPI.6/3/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Kampung Iklim 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT		1. Memiliki pemahaman tentang proses Pembinaan Proklam 2. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan Pengelolaan DAS 3. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Pembuatan TOR dan RAB		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Jaringan Internet/Wifi 5. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila terlambat mengusulkan dari batas waktu yang telah ditentukan maka usulan akan dialihkan sebagai usulan di tahun mendatang 2. Apabila dokumen pendukung tidak lengkap maka akan mempengaruhi penilaian dalam pengkategorian		Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua	Anggota				
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja untuk melakukan pembinaan ProKlim	Mulai			Agenda Kerja	1 hari	SK Tim Kerja	
2.	Melaksanakan Rapat Persiapan				SK Tim Kerja	1 hari	Jadwal dan Pembagian Tugas	
3.	Melakukan koordinas dengan Kadis LH Kab/Kota terkait pengumpulan data desa ProKlim beserta kelengkapan kriterianya				Data lokasi ProKlim, Jadwal dan Pembagian Tugas	1 hari	Draft usulan	
4.	Pengumpulan data desa ProKlim beserta kelengkapan kriterianya				Data lokasi ProKlim dan Draf Usulan	1 hari	Draft usulan	
5.	Memeriksa dan mengidentifikasi calon desa ProKlim yang telah memenuhi kriteria				Data lokasi ProKlim dan Draf Usulan	1 hari	Draft usulan	
6.	Menginput usulan lokasi ProKlim melalui SRN dan mengarsipkannya				Data lokasi ProKlim dan Draf Usulan	1 hari	Arsip usulan lokasi ProKlim	
7.	Menyusun laporan hasil kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Dinas	Selesai			Laporan hasil kegiatan	3 hari	Laporan hasil kegiatan	



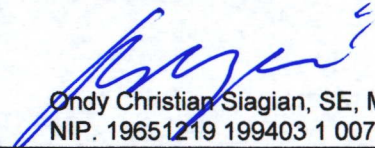
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS PENGELOLAAN LINGKUNGAN
DAN PERHUTANAN SOSIAL**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ondy Christian Siagian, SE.,M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Pedoman Fasilitasi Permohonan Bantuan Tenaga Teknis Verifikasi Persetujuan Perhutanan Sosial.
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Perhutanan Sosial. 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Pendidikan minimal Sarjana Kehutanan 2. Menguasai Peralatan GPS dan Aplikasi Pemetaan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal word 4. Mempunyai kualifikasi teknis di bidangnya
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Surat Permohonan bantuan tenaga teknis Verifikasi Perhutanan Sosial 2. Kelengkapan administrasi permohonan persetujuan Perhutanan Sosial; 3. GPS (Global Position System); 4. Komputer dan Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila Pedoman Fasilitasi Permohonan Bantuan Tenaga Teknis Verifikasi Perhutanan Sosial terhambat maka akan berdampak pada pelayanan publik	Daftar Fasilitasi Usulan Persetujuan Perhutanan Sosial di provinsi Nusa Tenggara Ttimur

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua / Kepala Bidang	Anggota					
				Staf Pelaksana	UPTD KPH Wilayah Kota/Kab				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan bantuan tenaga Verifikasi Teknis kepada Kadis LHK Provinsi NTT untuk di disposisikan kepada Bidang Teknis Terkait	Mulai				Surat masuk	5 menit	Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima surat dan mendisposisikan surat Permohonan bantuan tenaga Verifikasi Teknis Persetujuan Perhutanan Sosial kepada staf					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi kelengkapan administrasi Permohonan Verifikasi Teknis Lokasi Permohonan Perhutanan Sosial, dan staf pelaksana					Disposisi	1 Hari	konsep surat	
4	Mengusulkan anggota Tim Verifikasi Teknis Permohonan Persetujuan Perhutanan Sosial					konsep surat	15 menit	konsep surat	
5	Mengajukan Nota Dinas Tim Verifikasi Teknis Permohonan Persetujuan Perhutanan Sosial					konsep surat	15 menit	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan
14	Menyampaikan Surat Perintah Tugas kepada pemohon					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Pemeriksaan Lokasi Tebang pada Hutan Hak di Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal word 4. Mempunyai kualifikasi teknis di bidangnya
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Telepon/Faximili.
Peringatan : Apabila penerbitan Surat Angkutan Kayu Rakyat Hasil Hutan Kayu Budidaya yang Berasal Dari Hutan Hak terlambat maka akan berdampak pada pelayanan publik	Pencatatan dan pendataan : Pada Buku Agenda permohonan Surat Angkutan Kayu Rakyat Hasil Hutan Kayu Budidaya yang Berasal Dari Hutan Hak di Provinsi Nusa Tenggara Timur

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Ketua / Kepala Bidang	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output		
				Anggota						
				Staf Pelaksana	UPTD KPH Wilayah Kota/Kab					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima surat permohonan Tempat Penampungan Terdaftar (TPT-KB) dari Perusahaan/Perorangan dan memerintahkan kepala bidang PKPLPS untuk ditindaklanjuti	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[] D2 -- Tidak --> P2 P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> P4[] D3 -- Tidak --> D2 P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> End([Selesai])</pre>			Surat masuk	5 menit	Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk		
2	Menerima surat dan mendisposisikan surat Permohonan TPT-KB kepada staf pelaksana						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi kelengkapan administrasi terhadap dan membuat konsep surat verifikasi teknis pemeriksaan lapangan dan menyerahkan kepada kepala bidang untuk dikoreksi						Disposisi	2 Hari	konsep surat	
4	Mengoreksi konsep surat verifikasi teknis lapangan, apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf pelaksana untuk diperbaiki.						konsep surat	15 menit	konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat verifikasi teknis lapangan, apabila setuju menandatangani dan diserahkan kepada kepala bidang untuk disampaikan ke UPTD KPH Wilayah Kab./Kota, apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.						konsep surat	15 menit	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
6	Mendisposisikan ke staf pelaksana untuk diagendakan dan didistribusikan ke UPTD KPH Wilayah Kab./Kota						Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
7	Mengirimkan surat kepada Kepala UPTD KPH Wilayah Kab./Kota						Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
8	Menerima Surat Verifikasi Teknis Lapangan dari Dinas dan melakukan verifikasi teknis lapangan, membuat BAP hasil verifikasi lapangan dan menyampaikan kepada kepala dinas						BAP hasil verifikasi teknis lapangan	3 hari	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
9	Menerima surat rekomendasi teknis dan BAP hasil verifikasi teknis lapangan serta memerintahkan kepala bidang PKPLPS untuk ditindaklanjuti						Surat masuk	10 menit	Disposisi	



No.	Tahap Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Ketua / Kepala Bidang	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
				Anggota					
				Staf Pelaksana	UPTD KPH Wilayah Kota/Kab				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Menerima surat rekomendasi teknis dan BAP hasil verifikasi teknis lapangan, mendisposisikan kepada staf pelaksana untuk ditindaklanjuti					Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Menelaah surat rekomendasi teknis dan BAP Hasil verifikasi teknis lapangan dan membuat konsep surat ijin TPT-KB dan menyerahkan kepada kepala bidang untuk dikoreksi					Disposisi	15 menit	konsep surat	
12	Mengoreksi konsep surat ijin TPT-KB, apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf pelaksana untuk diperbaiki.					konsep surat	10 menit	konsep surat	
13	Mengoreksi konsep surat ijin TPT-KB, apabila setuju menandatangani dan diserahkan kepada kepala bidang untuk disampaikan ke pemohon, apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.					konsep surat	10 menit	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
	Mengambil nomor surat, mengagendakan dan mengarsipkan surat serta menyampaikan surat ijin TPT-KB kepada UPTD KPH Wilayah Kabupaten/Kota terkait					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
14	Menyampaikan surat ijin TPT-KB kepada pemohon					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Onky Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Pinjam Pakai Tenaga Teknis (GANIS)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata 2. Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal word 4. Mempunyai kualifikasi teknis di bidangnya
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Telepon/Faximili.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Persetujuan Pinjam Pakai Tenaga Teknis (GANIS) terlambat maka akan berdampak pada pelayanan publik.	Pada Buku Agenda permohonan Pinjam Pakai Tenaga Teknis (GANIS)

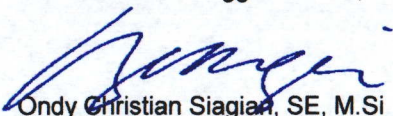
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat permohonan Pinjam Pakai Tenaga Teknis (GANIS) dari Perusahaan/Perorangan dan memerintahkan kepala bidang untuk ditindaklanjuti	Mulai			Surat masuk	10 menit	Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima surat dan mendisposisikan surat Permohonan Pinjam Pakai Tenaga Teknis (GANIS) dari Perusahaan/Perorangan kepada staf pelaksana				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep surat penugasan dan menyerahkan kepada kepala bidang untuk dikoreksi				Disposisi	15 menit	konsep surat	
4	Memeriksa dan mengoreksi draf surat penugasan, apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf pelaksana untuk diperbaiki.				konsep surat	15 menit	konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat penugasan, apabila setuju menandatangani dan diserahkan kepada kepala bidang untuk disampaikan ke perusahaan/perseorangan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.				konsep surat	15 menit	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
6	Mendisposisikan ke staf pelaksana untuk diagendakan dan didistribusikan ke perusahaan/perseorangan				Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
14	Mengambil nomor surat, mengagendakan surat penugasan, mendokumentasikan dan menyerahkannya kepada pemohon			Selesai	Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	










<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> </div>	Nomor SOP	Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
	Judul SOP	Pengawasan Peredaran Hasil Hutan di Pelabuhan Tenau
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 3. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 32 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal word
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Telepon/Faximili.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Pengawasan Peredaran Hasil Hutan di Pelabuhan Tenau terlambat maka akan berdampak pada pelayanan publik		Pada Buku Agenda Pengawasan Peredaran Hasil Hutan di Pelabuhan Tenau




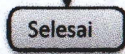
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep surat perintah tugas untuk melaksanakan Pengawasan Peredaran Hasil Hutan di Pelabuhan Tenau	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- ya --> P[] P --> End([Selesai]) </pre>				KAK, RO	10 menit	KAK, RO	
2	Menelaah, memeriksa dan mengoreksi draf surat perintah tugas, jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Staf Pelaksana, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas LHK Prov. NTT untuk diparaf					konsep surat perintah tugas	15 menit	konsep surat perintah tugas	
3	Memeriksa dan mengkoreksi draf surat perintah tugas. Jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang PKPLPS untuk diperbaiki.					konsep surat perintah tugas	10 menit	konsep surat perintah tugas	
4	Menandatangani draf surat perintah tugas dan mengembalikan kepada Bidang PKPLPS untuk didokumentasikan					konsep surat	10 menit	Surat perintah tugas	
5	Mengagendakan surat perintah tugas, mendokumentasikan dan menyerahkannya kepada staf yang bertugas					Surat perintah tugas	10 menit	Surat perintah tugas	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PENGELOLAAN DAS DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

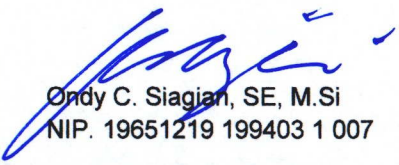
Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony Christian Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SPP	Penerbitan Surat Ijin Tempat Penampungan Terdaftar Kayu Bulat (TPT-KB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal word 4. Mempunyai kualifikasi teknis di bidangnya
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Telepon/Faximili.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila penerbitan surat ijin TPKRT terlambat maka akan berdampak pada pelayanan publik	Pada Buku Agenda permohonan penerbitan surat ijin TPT-KB

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua / Kepala Bidang	Anggota					
				Staf Pelaksana	UPTD KPH Wilayah Kota/Kab				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan Tempat Penampungan Terdaftar (TPT-KB) dari Perusahaan/Perorangan dan memerintahkan kepala bidang PKPLPS untuk ditindaklanjuti					Surat masuk	5 menit	Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima surat dan mendisposisikan surat Permohonan TPT-KB kepada staf pelaksana					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi kelengkapan administrasi terhadap dan membuat konsep surat verifikasi teknis pemeriksaan lapangan dan menyerahkan kepada kepala bidang untuk dikoreksi					Disposisi	2 Hari	konsep surat	
4	Mengoreksi konsep surat verifikasi teknis lapangan, apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf pelaksana untuk diperbaiki.					konsep surat	15 menit	konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat verifikasi teknis lapangan, apabila setuju menandatangani dan diserahkan kepada kepala bidang untuk disampaikan ke UPTD KPH Wilayah Kab./Kota, apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.					konsep surat	15 menit	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
6	Mendisposisikan ke staf pelaksana untuk diagendakan dan didistribusikan ke UPTD KPH Wilayah Kab./Kota					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
7	Mengirimkan surat kepada Kepala UPTD KPH Wilayah Kab./Kota					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
8	Menerima Surat Verifikasi Teknis Lapangan dari Dinas dan melakukan verifikasi teknis lapangan, membuat BAP hasil verifikasi lapangan dan menyampaikan kepada kepala dinas					BAP hasil verifikasi teknis lapangan	3 hari	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
9	Menerima surat rekomendasi teknis dan BAP hasil verifikasi teknis lapangan serta memerintahkan kepala bidang PKPLPS untuk ditindaklanjuti					Surat masuk	10 menit	Disposisi	

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Ketua / Kepala Bidang	Anggota					
				Staf Pelaksana	UPTD KPH Wilayah Kota/Kab				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Menerima surat rekomendasi teknis dan BAP hasil verifikasi teknis lapangan, mendisposisikan kepada staf pelaksana untuk ditindaklanjuti					Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Menelaah surat rekomendasi teknis dan BAP Hasil verifikasi teknis lapangan dan membuat konsep surat ijin TPT-KB dan menyerahkan kepada kepala bidang untuk dikoreksi					Disposisi	15 menit	konsep surat	
12	Mengoreksi konsep surat ijin TPT-KB, apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju dikembalikan kepada staf pelaksana untuk diperbaiki.					konsep surat	10 menit	konsep surat	
13	Mengoreksi konsep surat ijin TPT-KB, apabila setuju menandatangani dan diserahkan kepada kepala bidang untuk disampaikan ke pemohon, apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki.					konsep surat	10 menit	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
	Mengambil nomor surat, mengagendakan dan mengarsipkan surat serta menyampaikan surat ijin TPT-KB kepada UPTD KPH Wilayah Kabupaten/Kota terkait					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
14	Menyampaikan surat ijin TPT-KB kepada pemohon					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BIDANG PERENCANAAN, PEMANFAATAN HUTAN, DAN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
DAN EKOSISTEM**

Nomor SOP	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ony C. Siagian, SE, M.Si NIP. 19651219 199403 1 007
Judul SOP	Penerbitan Surat Keterangan Membawa Kayu Cendana
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-20252. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Cendana4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 6 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Cendana5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal Sarjana2. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu mengoperasikan Komputer minimal Word
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Buku Agenda Surat Masuk.3. Buku Agenda Surat Keluar4. Telepon/Faximili.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila permohonan Penerbitan Surat Keterangan Membawa Kayu Cendana terlambat maka akan berdampak pada pelayanan publik	Disimpan dalam soft copy dan hard copy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang	Staf Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	6	3	4	7	8	9	10	
1	Menerima surat permohonan untuk membawa kayu cendana, mendisposisikan kepada staf pelaksana untuk ditindaklanjuti	<pre>graph TD Mulai([Mulai]) --> P1[] P1 -- Ya --> P1 P1 -- Tidak --> D1{ } D1 -- Ya --> P1 D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Ya --> Selesai([Selesai]) D3 -- Tidak --> Selesai</pre>			Surat masuk, disposisi	15 menit	Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk	
2	Membuat konsep surat keterangan dan menyerahkan kepada kepala bidang untuk dikoreksi					Disposisi	20 menit	konsep surat	
3	Memeriksa dan mengoreksi draf surat keterangan, jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada staf pelaksana, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas LHK Prov. NTT untuk ditandatangani					konsep surat	10 menit	konsep surat	
4	Menelaah dan memeriksa draf surat keterangan. Apabila setuju menandatangani draf surat keterangan dan mengembalikan kepada penelaah untuk didokumentasikan					konsep surat	15 menit	Surat keluar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
5	Mengambil nomor surat, mengagendakan surat keterangan, mendokumentasikan dan menyerahkannya kepada pemohon					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	

Gubernur Nusa Tenggara Timur

ttd

E. Melkiades Laka Lena

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001