

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN PEREMPELIAN POHON**


**Jl. Menteri Supeno No.10 Kel.Manahan Kec. Banjarsari Kota Surakarta**

**Telp 0271714898**

**Email : [dlh@surakarta.go.id](mailto:dlh@surakarta.go.id) , Website : [dlh.surakarta.go.id](http://dlh.surakarta.go.id)**



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

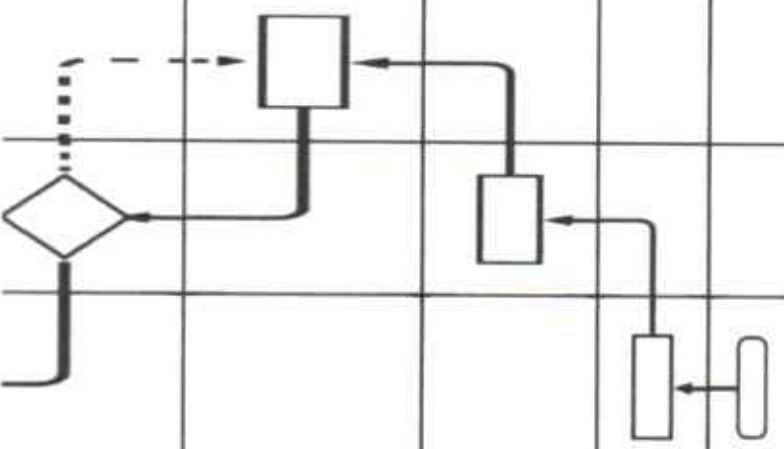
	Nomor SOP	SKA.DLH.07.01. CFM.01.SOP.BID_P3L/028
	Tanggal Pembuatan	06-Juni-2022
	Tanggal Revisi	16-Agustus-2022 - 00
	Tanggal Pengesahan	15-Juli-2022
Dasar Hukum	Nama SOP : Permohonan Perempelan Pohon	Disahkan oleh : Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Surakarta Perencanaan dan Pembangunan  <b>IR. GATOT SEWANTO, M.Si</b> Pembina Utama Muda KIPPA 196503271992031006
	Kualifikasi Pelaksana	

<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)</p> <p>2. Undang - Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</p> <p>3. Undang - Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059)</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704)</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kota Surakarta</p> <p>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta</p>	<p>1. Pendidikan Minimal SMA.</p> <p>2. Memahami jenis dan Keberadaan Pohon</p> <p>3. Mampu menganalisa dan mengkaji kondisi pohon di lokasi</p> <p>4. Memahami tupoksi Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>6. Memiliki Kemampuan berkomunikasi dalam pelayanan publik</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. Pengelolaan Surat Masuk</p> <p>2. Survey Lapangan Permohonan Perempelan Dan Penebangan Pohon</p> <p>3. Permohonan Penebangan Pohon</p> <p>4. Kegiatan Perempelan dan Penebangan Pohon</p>	<p><b>Peralatan</b></p> <p>1. Laptop / Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Kamera</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

1. Pencapaian Waktu SOP dalam kondisi normal







1. Pengagendaaan surat permohonan penebangan pohon
2. Pencatatan pengajuan penebangan yang disetujui dan tidak disetujui
3. Pengagendaaan surat jawaban

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		Pranata Taman	Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan	JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Penataan, Pengendalian, dan Pengelolaan Lingkungan	Kelengkapan	
1	Mulai						
2	Menerima surat permohonan perempelan pohon					Surat permohonan ijin perempelan pohon	10 Menit
3	Memberikan instruksi untuk melaksanakan survei lokasi dan identifikasi kondisi eksisting pohon					Surat permohonan ijin perempelan pohon Lembar Disposisi	10 Menit
4	Melaksanakan pengidentifikasi tanaman/pohon, lokasi, dan kondisi eksisting pohon serta membuat laporan hasil survey lapangan					Surat permohonan ijin perempelan pohon Lembar Disposisi Kamera	2 Jam
5	Memeriksa laporan hasil survey lapangan (identifikasi tanaman, lokasi, dan kondisi eksisting) dan					Laporan hasil survey lapangan (identifikasi tanaman, lokasi, dan kondisi eksisting)	15 Menit



Dokumentasi/foto  
Laporan hasil survey lapangan (identifikasi tanaman, lokasi, dan kondisi eksisting)

SOP Survey Lapangan Permohonan Penebangan/Perempelan Pohon

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pranata Taman	Pengelola Sarana Pembibitan dan Penghijauan	JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang Penataan, Pengendalian, dan Pengelolaan Lingkungan			
								
7	Memberi petunjuk dan arahan terkait pelaksanaan dan penyadralan perempelan jika permohonan diterima. Apabila permohonan perempelan yang diajukan tidak sesuai dengan disposisi dibuatkan surat jawaban.				Surat permohonan tinjau perempelan pohon Lembar Disposisi Data tanaman/pohon, lokasi dan kondisi eksisting serta jadwal perempelan pohon.	10 Menit	Agenda Kerja	SOP Permohonan Perempelan Pohon.
8	Mendistribusikan tugas perempelan pada Pramu Taman sesuai dengan disposisi dan arahan dari atasan.				Disposisi	30 Menit	Agenda Kerja	
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan perempelan pohon.				Komputer Dokumentasi kegiatan perempelan pohon	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perempelan Pohon	
10	Melakukan pengarsipan berkas				Surat permohonan, Dokumentasi kegiatan dilampiran Surat Jawaban	5 Menit	Arsip surat permohonan, Surat jawaban dan dokumentasi Laporan	