



LAPORAN BUDAYA KERJA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK

TAHUN
2022



Latar Belakang

Dalam mendukung kinerja pelayanan masyarakat terkait urusan lingkungan hidup dan mewujudkan percepatan pemenuhan target Pemerintah Kabupaten Gresik yang tertuang dalam RPJMD dengan indikator kinerja yaitu Indeks Kualitas Lingkungan Hidup. Pemutkahiran sistem kinerja yang semula berawal dari konvensional menjadi berbasis elektronik/teknologi merupakan upaya dalam manajemen perubahan yang termuat dalam Reformasi Birokrasi agar pelayanan menjadi efektif dan efisien. Adapun unsur yang terpakai adalah ADAPTIF yang berarti Kemampuan “ADAPTIF” yang bermakna erat dengan semangat dan kemampuan berinovasi, kreatif, serta proaktif menghadapi perubahan. Produk pelayanan pemberian persetujuan lingkungan merupakan output dari kinerja Dinas Lingkungan Hidup. Dengan makin meningkatnya jumlah pelaku usaha yang beragam karakteristiknya maka diperlukan suatu sistem untuk penataan administratifnya secara efektif dan efisien, sehingga dapat diciptakan sistem pengajuan dan pelaporan dari kegiatan pelaku usaha menjadi sistem berbasis teknologi. Peningkatan jumlah penduduk dan berbagai kepentingannya, maka akan berdampak kepada kualitas lingkungannya yang berpotensi penurunan apabila tidak dilakukan upaya perbaikan dan pemulihannya secara berkelanjutan. Dalam perbaikan kualitas lingkungan tidak hanya dibutuhkan upaya dari pihak terbatas atau tertentu tapi juga dibutuhkan kolaborasi dan sinergitas berbagai pihak dikarenakan masalah lingkungan berupa lintas waktu, lintas ruang dan lintas pelaku.

Perubahan yang ingin di capai

A. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Dinas Lingkungan Hidup diantaranya adalah :

- a. Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan hidup
- b. Terwujudnya pengelolaan lingkungan yang bersih dan indah

B. Indikator Kinerja

Indikator yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup sebagai wujud komitmen dalam mencapai sasaran yaitu : indeks kualitas lingkungan hidup

C. Target

Target yang ditetapkan oleh Dinas Lingkungan Hidup terkait indikator : indeks kualitas lingkungan hidup

PERILAKU BERAKHLAK

Sebagai wujud penerapan budaya kerja berorientasi pelayanan yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dalam perwujudan target tersebut ikut menerapkan nilai dari budaya kerja adalah KOLABORATIF dan ADAPTIF.

Dalam Nilai Budaya kerja yang pertama yaitu KOLABORATIF, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik menjalin kemitraan dengan berbagai stakeholder diantaranya pelaku usaha/industri, lembaga pendidikan dan masyarakat. Upaya Kolaboratif diantaranya menjaga kebersihan lingkungan, partisipasi industri dalam mengelola lingkungan seperti pembinaan dan pelaporan, pemanfaatan RTH dengan menjaga vegetasi/tanaman secara berkelanjutan dan sesuai dengan SOP yang ada.

ADAPTIF merupakan nilai budaya kerja yang kedua yang diterapkan di Dinas Lingkungan Hidup yaitu seperti SIPENA LIMBAH, SI LOBSTER, SIMETA, BRILIAN. Nilai yang tersirat dalam ADAPTIF yaitu budaya kerja yang mengikuti perkembangan zaman dimana ada perubahan sistem kinerja menjadi sistem berbasis teknologi/elektronik dimana dalam unsur penyajian informasi menjadi efektif dan efisien serta kemudahan akses informasi.

MANFAAT

Dengan adanya Kolaboratif antara Dinas Lingkungan Hidup dengan para Stakeholder yang selain timbul hubungan yang terjalin harmonis juga akan meningkatkan rasa memiliki dalam ikut menjaga kelestarian lingkungan secara kesadaran tinggi tanpa ada paksaan. Dengan diwujudkannya nilai Adaptif, maka kinerja kita menjadi profesional dan berdaya saing serta pelayanan kepada masyarakat menjadi optimal dan prima. Penerapan Kolaboratif dan Adaptif akan mendukung percepatan terwujudnya tujuan pembangunan daerah dalam urusan lingkungan hidup.



SI META



BRILIAN



SI MORA



SI LOBSTER



SI PeNa Limbah

Sistem Informasi Pelaporan
Neraca Limbah B3

KONDISI SEBELUM

Kebutuhan waktu cukup lama dan proses yang cukup panjang dalam perolehan informasi baik untuk internal dan eksternal terhadap pelaporan kegiatan pelaku usaha dan pelayanan pengelolaan persetujuan lingkungan akibat masih adanya sistem konvensional sehingga menjadikan rendahnya kepuasan masyarakat atas pelayanan dan ketidaksesuaian upaya pengelolaan pengendalian yang diterima oleh pelaku atau lokasi atas perubahan kualitas lingkungan yang terjadi seperti tidak tepat sasaran. Maka diperlukan sistem kerja terbaru yang menghasilkan produk secara efektif dan efisien serta akuntabel dan terukur untuk pengembangan dimasa mendatang.

Ketidakseimbangan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Lingkungan Hidup dalam pelayanan urusan lingkungan hidup akibat peningkatan jumlah penduduk, kepentingan dan beragamnya karakter sehingga pelayanan pengelolaan lingkungan menjadi tidak merata dan tidak optimal sehingga dalam perwujudan target yang telah ditentukan dalam perencanaan kurang tercapai baik secara kualitas dan kuantitasnya. Seperti Fasilitas dan sarana Prsarana Pelayanan persampahan yang masih kurang baik dalam jumlah dan kelayakan sehingga sampah yang terkelola kurang memenuhi target. Masyarakat selaku penghasil sumber pencemar masih kurang peduli dalam terlibat secara aktif untuk mengelola lingkungan secara optimal.

MOVEMENT

Beragam upaya dan aksi seperti penanaman mangrove di Ujung Pangkah bersama DLH Propinsi Jawa Timur, kerja bakti bersama dalam upaya ADIPURA dan Gresik Kabupaten Sehat, Pembinaan Adiwiyata, Dukungan Industri dalam dekorasi RTH merupakan sebagian upaya kemitraan dan partisipatif yang selalu terjalin hingga saat ini. Kemitraan secara berkelanjutan dengan stakeholder internal dan eksternal merupakan penerapan nilai KOLABORATIF.

Perilaku dan Pemutakhiran wawasan agar dapat meningkatkan profesionalisme dan berdaya saing terlihat dengan semakin banyaknya pelaku usaha yang aktif dalam aplikasi pelaporan pengelolaan lingkungan seperti SIPENA LIMBAH, SIMETA , SILOBSTER dan BRILIAN sehingga terwujudnya percepatan dan kemudahan pelaku usaha dalam menjaga lingkungan.

KONDISI SESUDAH

Meningkatnya keterlibatan masyarakat secara mandiri dalam berperilaku mengelola kualitas lingkungan diantaranya meningkatnya jumlah Sekolah Adiwiyata dalam berbagai kategori kewilayahan, perluasan wilayah PROKLIM, Desa BERSERI, Industri yang ramah lingkungan. Perluasan dan pemerataan wilayah pelayanan pengelolaan lingkungan akibat kemudahan akses informasi melalui sistem pelaporan berbasis teknologi.

KESIMPULAN

Dalam rangka menginternalisasi dan menerapkan perilaku BerAKHLAK, Dinas Lingkungan Hidup melakukan perubahan dalam budaya kerja, terutama pada Kolaboratif dan Adaptif.

Dalam pelaksanaannya Dinas Lingkungan Hidup berkolaborasi dengan OPD, stakeholder dan instansi terkait demi terwujudnya budaya kerja yang baik.

Untuk pelayanan Dinas Lingkungan Hidup mengikuti perkembangan jaman dengan pengembangan dan penggunaan Aplikasi untuk memudahkan proses layanan dan informasi.

Beberapa aplikasi yang digunakan Dinas Lingkungan Hidup diantaranya : SIPENA LIMBAH, SIPENA NON B3, SIMORA, BRILIAN, SIMETA, SILOBSTER, OSS RBA, SI CANTIK CLOUD.





BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa

SELAMATAN REJO

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2023

**Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Gresik**



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023. Ruang lingkup Laporan Kinerja Tahun 2023 yang dituangkan dalam laporan ini meliputi 8 (Delapan) program dan 12 (Dua belas) kegiatan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023 disampaikan dalam rangka memenuhi :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Petunjuk Pelaksana Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik selama Tahun 2023, sebagai konsistensi atas komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan salah satu pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Kami menyadari bahwa laporan ini belum secara sempurna disusun, kami berharap pihak yang berkepentingan (stakeholder) dapat memperoleh gambaran tentang hasil kinerja yang telah dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik senantiasa melakukan tindak lanjut atas saran perbaikan yang diberikan baik dari pihak internal maupun eksternal. Perbaikan secara terus-menerus (*continuous improvement*) dalam melaksanakan rencana aksi kinerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik. Gresik telah menjadi komitmen Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik untuk mendukung terciptanya Instansi sebagai pelayanan publik yang lebih baik.

Demikian laporan ini disampaikan agar dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi dalam rangka peningkatan kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di masa yang datang

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Gresik, 28 Februari 2024
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK

SRI SUBAIDAH, ST., MT
Pembina
NIP. 19711113 199901 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I LATAR BELAKANG	1
1.1 Tugas, Fungsi & Struktur Organisasi.....	2
1.2 Jumlah Pegawai.....	5
1.3 Dukungan Anggaran	5
1.4 Tindak Lanjut SAKIP 2022.....	5
1.5 Permasalahan	6
1.6 Sistematika Penyusunan	7
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	9
2.1 Tujuan & Sasaran dan Indikator Kinerja.....	9
2.2 Cascading Kinerja	9
2.2.1 Visi & Misi	11
2.3 Sasaran Strategis.....	13
2.4 Indikator Kinerja Utama	13
2.5 Perjanjian Kinerja	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	18
3.1 Capaian Kinerja TA 2023.....	18
3.2 Analisa Capaian Kinerja dari Tiap Sasaran Strategis	22
a) Analisa Capaian Sasaran Strategis 1	23
b) Analisa Capaian Sasaran Strategis Ke-2	29
c) Analisis Efektifitas Sasaran Strategis	36
BAB IV PENUTUP.....	38
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

TABEL 1. 1 MISI PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK	1
TABEL 1. 2 DATA JUMLAH PEGAWAI DINAS LINGKUNGAN HIDUP	5
TABEL 1. 3 TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2022	6
TABEL 2. 1 TABEL SASARAN STRATEGIS BERDASARKAN RENSTRA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	9
TABEL 2. 2 MISI PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK	12
TABEL 2. 3 SASARAN STRATEGIS, INDIKATOR DAN TARGET 2023.....	13
TABEL 2. 4 PERJANJIAN KINERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK TAHUN 2023	17
TABEL 3. 1 SKALA NILAI PERINGKAT KINERJA	18
TABEL 3. 2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023	19
TABEL 3. 3 CAPAIAN IKLH NASIONAL TAHUN 2023	19
TABEL 3. 4 TARGET INDEKS KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP PROPINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021-2024	19
TABEL 3. 5 REALISASI IKLH JAWA TIMUR TAHUN 2023	20
TABEL 3. 6 CAPAIAN IKLH PROPINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018-2022	20
TABEL 3. 7 TARGET INDEKS KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK TAHUN 2021-2026	20
TABEL 3. 8 REALISASI INDEKS KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK TAHUN 2023	21
TABEL 3. 9 DATA LOKASI PEMANTAUAN IKLH 2023	22
TABEL 3. 10 TARGET & CAPAIAN KINERJA 2023 TERHADAP SASARAN STRATEGIS 1 .	23
TABEL 3. 11 TINGKAT KEMAJUAN SASARAN STRATEGIS 1 TAHUN 2021 TERHADAP TARGET 2026	29
TABEL 3. 12 TARGET & CAPAIAN KINERJA 2023 TERHADAP SASARAN STRATEGIS KE-2	29
TABEL 3. 13 DATA PENGELOLAAN SAMPAH KABUPATEN GRESIK TA 2023	30
TABEL 3. 14 PERSENTASE RUANG TERBUKA HIJAU KAB.GRESIK 2023.....	32
TABEL 3. 15 TINGKAT KEMAJUAN SASARAN STRATEGIS 2 TAHUN 2021 TERHADAP TARGET 2026	33
TABEL 3. 16 TABEL ANALISA KEBERHASILAN & KEGAGALAN SASARAN STRATEGIS	133
TABEL 3. 17 TABEL ANALISA EFEKTIFITAS SASARAN STRATEGIS	36
TABEL 3. 18 TINGKAT EFISIENSI INDIKATOR SASARAN STRATEGIS DENGAN PAGU 2023	36

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 3. 1 PETA TITIK PEMANTAUAN DAN PENGUJIAN IKLH KAB GRESIK 2022	22
GAMBAR 3. 3 UPAYA PENGENDALIAN KUALITAS AIR	25
GAMBAR 3. 4 UPAYA PENGENDALIAN KUALITAS UDARA.....	26
GAMBAR 3. 5 PENGHARGAAN PROKLIM	28
GAMBAR 3. 6 MONEV PENGELOLAAN EKOSISTEN MANGROVE	28
GAMBAR 3. 7 UPAYA PERAPIHAN POHON	33
GAMBAR 3. 8 PENINGKATAN DEKORASI BANDAR GRISSE JL BASUKI RACHMAT.....	33
GAMBAR 3. 9 PENINGKATAN TAMAN SEGORO MADU/ PERBATASAN SURABAYA – GRESIK	33

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 DAFTAR REKOMENDASI PENGAJUAN PERIJINAN LH.....	40
LAMPIRAN 2 DAFTAR OUTPUT KEGIATAN BIDANG TATA LINGKUNGAN.....	43

BAB I LATAR BELAKANG

Dalam menunjang Program Pemerintah Daerah yang tertera dalam Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 terkait RPJMD Pemerintah Kabupaten Gresik, maka telah diamanahkan Dinas Lingkungan Hidup mewujudkan target kinerja dalam RPJMD tersebut yaitu dengan optimalisasi salah Indikator Kinerja Utama yaitu Indeks Kualitas Lingkungan Hidup. Untuk mencapai target IKLH yang tertuang dalam RPJMD tersebut maka Dinas Lingkungan Hidup memiliki kinerja urusan lingkungan hidup yang mengacu pada Visi yaitu:

“Mewujudkan Gresik Baru Mandiri, Sejahtera, Berdayasaing dan berkemajuan berlandaskan Akhlakul karimah”

Secara filosofi visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalam kinerja Dinas Lingkungan Hidup, yaitu :

1. Gresik Mapan (Maju, Pintar dan Aman)
2. Gresik Lestari

Tabel 1. 1 Misi Pemerintah Kabupaten Gresik

Misi ke-1	Menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang inovatif dan kolaboratif
Misi ke-2	Membangun infrastruktur yang berdaya saing , memakmurkan desa dan menata kota
Misi ke-3	Mendorong kemandirian Ekonomi yang seimbang antar sektor dan antar wilayah
Misi ke-4	Membangun Insan gresik unggul yang cerdas, mandiri sehat dan berakhlakul karimah
Misi ke-5	Meningkatkan kerja Sosial dengan menciptakan lapangan kerja dan menjamin pemenuhan kebutuhandasar masyarakat gresik

Dari kelima misi diatas, yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup adalah misi *kedua*, yakni Membangun infrastruktur yang berdaya saing , memakmurkan desa dan menata kota.“

Laporan Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023 ini merupakan Laporan Pelaksanaan Kinerja tahun pertama dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) periode Tahun 2021-2026. Maksud disusunnya Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun 2022 adalah untuk memberikan

gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang jelas, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian target sasaran dalam kurun waktu Tahun 2023 serta sebagai wujud akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik selama Tahun Anggaran 2023;
2. Sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik pada Tahun 2023 ;
3. Hasil evaluasi yang berupa kritik/saran diharapkan menjadi bahan acuan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Gresik di tahun selanjutnya serta masa yang akan datang;
4. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten Gresik dengan menerapkan azas transparansi, sistematis dan accountable (dapat dipertanggungjawabkan).

Adanya masa transisi dari RPJMD 2016 – 2021 ke RPJMD 2021-2026 berdampak pada penyesuaian target perencanaan kinerja , sehingga laporan capaian akuntabilitas kinerja pun ikut mengalami penyesuaian yang cukup signifikan terutama pada target kinerja RPJMD 2021-2026 yaitu IKLH yang merupakan tugas utama dari Dinas Lingkungan Hidup. Target IKLH 2021-2026 selain ada penurunan target IKLHnya juga disertai perubahan formulasi perhitungan yang ditetapkan dalam SE KLHK Nomor 4 Tahun 2021.

1.1 Tugas, Fungsi & Struktur Organisasi

Dinas sebagaimana dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah, merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup. Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup di Bidang Tata Lingkungan. Bidang Pengelolaan Kebersihan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup di Bidang Pengelolaan Kebersihan. Bidang Pertamanan dan Dekorasi, mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup di bidang pertamanan dan dekorasi.

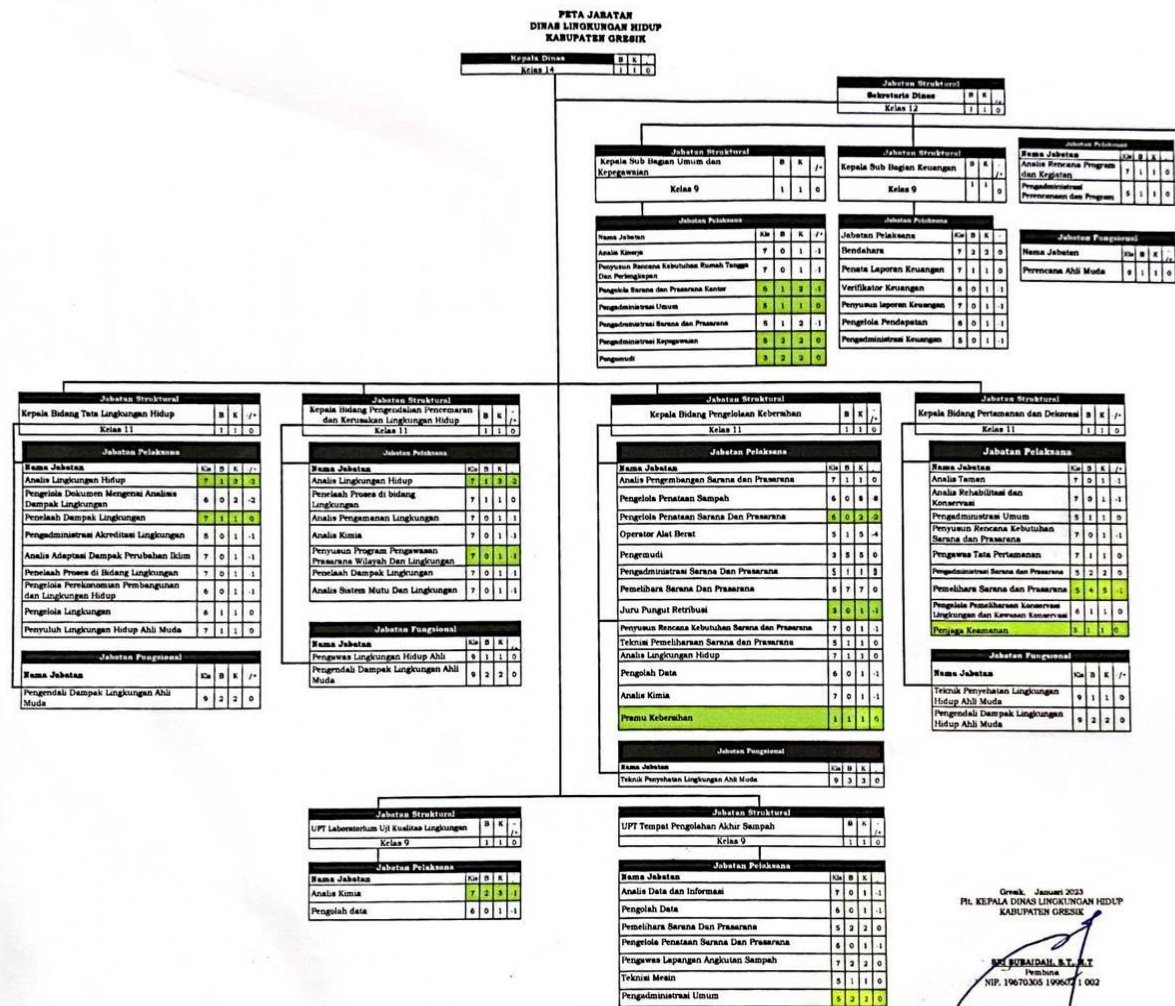
Struktur kelembagaan atau organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik sebagaimana tertera dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 53 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Perencana Ahli Muda
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan lingkungan
 - a. Pejabat Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
 - b. Pejabat Fungsional : Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
4. Kepala Bidang Tata Lingkungan
 - a. Pejabat Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
5. Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan
 - a. Pejabat Fungsional : Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
6. Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi
 - a. Pejabat Fungsional : Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda
 - b. Pejabat Fungsional : Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
7. Kepala UPT
 - a. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kualitas Lingkungan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Tempat Pembuangan akhir sampah

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik

11. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK



1.2 Jumlah Pegawai

Salah satu instrumen penunjang pokok pelaksanaan tugas dan fungsi adalah pegawai dengan kuantitas dan kualitas yang memadai, sesuai dengan analisa jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kab.Gresik didukung oleh pegawai sebanyak 76 orang (per 31 Desember 2022) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Data Jumlah Pegawai Dinas Lingkungan Hidup

NO	Golongan Ruang	JUMLAH
1	I/C	1
2	I/D	8
3	II/A	3
4	II/B	10
5	II/C	6
6	II/D	10
7	III/A	14
8	III/B	3
9	III/C	3
10	III/D	12
11	IV/A	6
	JUMLAH	76

1.3 Dukungan Anggaran

Pada tahun 2023 dukungan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun 2023 berjumlah Rp 53.636.734.063 .

1.4 Tindak Lanjut SAKIP 2022

Berdasarkan Surat Inspektur Nomor 700/1241/437.72/2022, Perihal Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat Daerah tahun 2021 telah dilakukan tindak lanjut yang dituangkan dalam Surat Sekretaris Daerah Nomor 067/734/437.31/2022 perihal Tindak lanjut Hasil Evaluasi AKIP Sekretariat Daerah tahun 2022 sebagai berikut :

Tabel 1. 3 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP tahun 2022

NO	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	Adanya upaya perbaikan Impelementasi Perencanaan Kinerja	Monev reaisasi kinerja telah mengikuti jadwal kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran melalui baik secara laporan bulanan dan pengendalian terhadap rencana strategis.
		Pelaksanaan kinerja dari Program/Kegiatan telah mengikuti SOP
2	Adanya keterlibatan pimpinan secara aktif dalam pengukuran kinerja	Pelaksanaan Koordinasi dan rapat evaluasi kinerja secara berkala tiap bulan Pemantauan dan verifikator pengukuran kinerja bertingkat dan kesesuaian terhadap target dan jadwal yang telah ditetapkan
3	Adanya informasi perbandingan kinerja antara pemerintah daerah dengan pemerintah propinsi maupun pusat	Penyampaian Kinerja Pemerintah Pusat bak propinsi maupun nasional juga telah tertuang dalam dokumen perencanaan untuk sinergitas ke dalam program daerah

1.5 Permasalahan

1. Aspek Strategis

a. Sumber Daya Alam :

- Ketersediaan dan Kelayakan Lahan
- Keanekaragamanhayati dan ekologi
- Vegetatif dan Biota
- Kondisi Lingkungan

2. Permasalahan

Secara umum, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik selama ini, permasalahan yang dihadapi dalam pembangunan sumber daya alam dan lingkungan hidup dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- Ketidakseimbangan perubahan fungsi lahan dengan upaya pengelolaan kualitas lingkungan hidup
- Belum adanya lahan TPA milik Pemerintah diwilayah Gresik Utara

- c. Ketidakseimbangan ketersediaan sarana prasarana dalam mendukung beban kinerja pelayanan di bidang lingkungan hidup yang semakin meningkat baik secara kuantitas maupun kelayakan.
- d. Ketidakseimbangan kemampuan pemerintah daerah terutama dalam pembiayaan dalam upaya pengelolaan perbaikan dan pemulihan serta pengendalian atas perubahan kualitas lingkungan hidup
- e. Rendahnya partisipatif masyarakat untuk lebih peduli dalam meningkatkan kualitas lingkungan secara mandiri dari sumber kegiatan
- f. Kurangnya pemutakhiran peraturan daerah terkait perbaikan dan pemulihan kualitas lingkungan seperti peningkatan pengelolaan persampahan dan kebersihan , pengelolaan RTH dan pengelolaan limbah
- g. Ketidakseimbangan SDM terutama dalam pelayanan dan pengawasan pemantauan untuk pengelolaan lingkungan hidup dengan lokasi dan sasaran pelayanan yang semakin meningkat
- h. Belum adanya kolaboratif yang kontinyu dan optimal baik antar internal pemerintah dengan eksternal
- i. Adanya kewewenangan sebagian urusan lingkungan hidup yang terpusat baik oleh Pemerintah Propinsi atau Kementrian terkait seperti sektor Kehutanan, Kelautan dan Penambangan sehingga aksi tindak lanjut penanganannya pun membutuhkan tahapan dan waktu tertentu.

1.6 Sistematika Penyusunan

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun 2023 terdiri dari 4 (empat) Bab yaitu sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, maksud dan tujuan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Gambaran Singkat tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Personil Perangkat Daerah serta Sistematika Penyusunan.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun 2023 yang mendasarkan pada dokumen perencanaan.

BAB III. KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Menjelaskan capaian kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja tahun 2023. Diuraikan pula analisis capaian kinerja yang meliputi : perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022; perbandingan capaian kinerja tahun 2016 sampai dengan tahun 2020 berdasarkan dokumen RPJMD tahun 2021 sampai

tahun 2026; Analisis keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang diambil serta penyajian realisasi anggaran.

BAB IV. PENUTUP

Memuat kesimpulan umum atas capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik 2023 dan upaya/langkah di masa mendatang yang akan dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Gresik dalam rangka peningkatan kinerjanya.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Tujuan & Sasaran dan Indikator Kinerja

Penyusunan rencana strategis merupakan langkah awal untuk dijabarkan secara rutin sampai kepada pengukuran kinerja Instansi Pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan rencana strategis merupakan kebutuhan nyata untuk menghadapi persoalan maupun untuk mengantisipasi perubahan yang terjadi. Rencana strategis yang disusun merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhatikan dan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik adalah dokumen perencanaan tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai melalui visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Bagian – bagian dari Rencana Strategis pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dapat dijabarkan sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Tabel Sasaran Strategis Berdasarkan Renstra Dinas Lingkungan Hidup

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	NAWAKARSA
1	Mewujudkan Gresik Baru yang berdaya saing dan berkelanjutan	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	GRESIK LESTARI
2		Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan yang bersih dan indah	GRESIK MAPAN

2.2 Cascading Kinerja

Dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah kabupaten Gresik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2021-2026, Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dibentuk dengan skema kinerja sebagai berikut:



2.2.1 Visi & Misi

Perencanaan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik. Perjanjian kinerja ini menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan umum disusunnya Perjanjian Kinerja yaitu dalam rangka Intensifikasi pencegahan korupsi, Peningkatan kualitas pelayanan publik, Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Namun demikian, ruang lingkup ini lebih diutamakan terhadap berbagai program utama organisasi, yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan organisasi serta menggambarkan isu strategis yang sedang dihadapi organisasi. Untuk itu, penyusunan Perencanaan Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023 merupakan sasaran dan target kinerja yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023, Serta dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2023. Target Kinerja tersebut merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2023. Target Kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi didalam upaya pencapaian visi misi dan akan menjadi komitmen bagi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik untuk mencapainya dalam Tahun 2023.

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana Kabupaten Gresik harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Dengan bertitik tolak dari fakta sejarah, potensi dan kondisi faktual yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen *stakeholder* yang ada di Kabupaten Gresik, maka pernyataan visi untuk membangun Kabupaten Gresik menuju perubahan yang lebih baik adalah :

“Mewujudkan Gresik Baru Mandiri, Sejahtera, Berdayasaing dan berkemajuan berlandaskan Akhlakul karimah”

Adapun Misi RPJMD untuk kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kab Gresik yaitu : Pemahaman atas pernyataan visi misi tersebut mengandung makna terjalannya sinergi yang dinamis antara masyarakat, pemerintah kabupaten dan seluruh *stakeholder* dalam merealisasikan pembangunan Kabupaten Gresik secara tterpadu. Secara filosofi visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu :

- Gresik Akas (Amanah, Kolaboratif, Antisipatif dan Sigap)

- Gresik Seger (Sejahtera, Bahagia dan Berdikari)
- Gresik Mapan (Maju, Pintar dan Aman)
- Gresik Agropolitan
- Gresik Mandiri (Gema Berkarya)
- Gresik Cerdas
- Gresik Sehati
- Gresik Barokah, dan
- Gresik Lestari

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	NAWAKARSA
1	Mewujudkan Gresik Baru yang berdaya saing dan berkelanjutan	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	GRESIK LESTARI
2		Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan yang bersih dan indah	GRESIK MAPAN GRESIK LESTARI

Sedangkan Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya. Adapun misi pemerintah Kabupaten Gresik adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Misi Pemerintah Kabupaten Gresik

Misi ke-1	Menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang inovatif dan kolaboratif
Misi ke-2	Membangun infrastruktur yang berdaya saing , memakmurkan desa dan menata kota
Misi ke-3	Mendorong kemandirian Ekonomi yang seimbang antar sektor dan antar wilayah
Misi ke-4	Membangun Insan gresik unggul yang cerdas, mandiri sehat dan berakhlakul karimah
Misi ke-5	Meningkatkan kerja Sosial dengan menciptakan lapangan kerja dan menjamin pemenuhan kebutuhandasar masyarakat gresik

Dari keempat misi diatas, yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup adalah misi ke-II , yakni Membangun infrastruktur yang berdaya saing , memakmurkan desa dan menata kota.“

2.3 Sasaran Strategis

Tabel 2. 3 Sasaran Strategis, Indikator dan Target 2023

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
				2023
1	Mewujudkan Gresik Baru yang berdaya saing dan berkelanjutan	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	INDEKS KUALITAS AIR (IKA)	50,3
			INDEK KUALITAS UDARA (IKU)	83,74
			INDEKS KUALITAS LAHAN (IKL)	34,74
2		Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan yang bersih dan indah	Prosentase Luas RTH	2%
			Prosentase Pengelolaan Sampah	64,5%

2.4 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan sasaran

NO	SASARAN STRATEGIS	Indikator SASARAN STRATEGIS	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas LH	INDEKS KUALITAS AIR	$100 - (50/0,9 \times (leu - 0,1))$	Data Uji Kualitas Air
		INDEKS KUALITAS UDARA	$100 - ((50/0,9) \times (50\% \times (indexS0) + 50\% \times (indexN02) - 0,1))$	Data Uji Kualitas Udara
		INDEKS KUALITAS LAHAN	$100 - ((84,3 - ((LTL/LW - DKK) \times 100)) \times 50/54,3)$	Data Uji Kualitas Air
2	TERWUJUDNYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN YANG BERSIH & INDAH	PROSENTASE PENGELOLAAN SAMPAH	Volume Sampah Terkelola / Volume Produksi Sampah	Data Sampah Terkelola
		PROSENTASE RTH	Luas RTH Terkelola / Luas Wilayah Kabupaten	Data RTH terkelola

2.5 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja tahun 2023 disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan. Adapun perjanjian kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kab.Gresik Tahun 2023b sebagai berikut

Gambar 2. 1 Perjanjian Kinerja APBD TA. 2023



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SRI SUBAIDAH,ST.MT
Jabatan : PLT KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : H. FANDI AKHMAD YANI, S.E.
Jabatan : Bupati Gresik
Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya dan inovasi sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

GRESIK

Gresik, 2 Januari 2023

PIHAK KESATU
PLT KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PIHAK KEDUA
BUPATI GRESIK

H. FANDI AKHMAD YANI, S.E.

SRI SUBAIDAH,ST.MT
Pemrina
NIP. 197111111999021002

CS Scanned with CamScanner

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	1	Indeks Kualitas Air	90.3
		2	Indeks Kualitas Udara	83.74
		3	Indeks Kualitas Lahan	34.74
2	Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan yang bersih dan indah	1	Prosentase Pengelolaan Sampah	64.1%
		2	Prosentase Luas RTH	2%

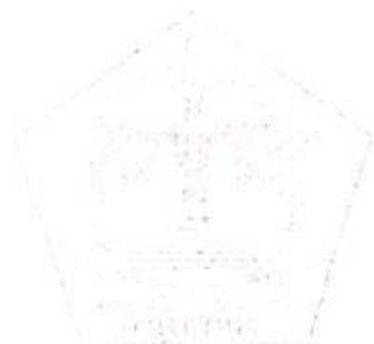
No	Kode Rekening	Program	Anggaran	Keterangan
1	2.11.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 14,817,766,900	APBD
2	2.11.03	PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Rp. 1,181,233,200	APBD
3	2.11.04	PROGRAM PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI (KEHATI)	Rp. 6,066,436,900	APBD
4	2.11.05	PROGRAM PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3)	Rp. 260,539,700	APBD
5	2.11.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP IZIN LINGKUNGAN DAN IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	Rp. 250,570,000	APBD
6	2.11.08	PROGRAM PENINGKATAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Rp. 179,971,800	APBD
7	2.11.10	PROGRAM PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	Rp. 45,000,000	APBD
8	2.11.11	PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Rp. 31,634,587,800	APBD
Jumlah:			Rp. 53,836,105,600	

PIHAK KEDUA
BUPATI GRESIK

H. FANDI AKHMADE YANI, S.E.

Gresik, 2 Januari 2023
PIHAK KESATU
PLT KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

SRI R. BAIKHA, S.T.
Pembina
NIP. 197311131994021002



Gambar 2. 2 Perjanjian Kinerja PAPBD TA. 2023

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SRI SUBAIDAH,ST.,MT
Jabatan : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : H. FANDI AKHMAD YANI, S.E.
Jabatan : Bupati Gresik

Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya dan inovasi sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

PIHAK KEDUA
BUPATI GRESIK

H. FANDI AKHMAD YANI, S.E.

Gresik, 15 Nopember 2023

PIHAK KESATU
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

SRI SUBAIDAH,ST.,MT
PEMBINA
NIP. 197111131999012001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	1 Indeks Kualitas Air	50.3
		2 Indeks Kualitas Udara	83.74
		3 Indeks Kualitas Lahan	34.74
2	Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan yang bersih dan indah	1 Prosentase Pengelolaan Sampah	64.5 %
		2 Prosentase Luas RTH	2 %

No	Kode Rekening	Program	Anggaran	Keterangan
1	2.11.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 14,200,640,609	PAPBD
2	2.11.03	PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Rp. 1,035,051,900	PAPBD
3	2.11.04	PROGRAM PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI (KEHATI)	Rp. 5,415,691,147	PAPBD
4	2.11.05	PROGRAM PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3)	Rp. 113,909,100	PAPBD
5	2.11.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP IZIN LINGKUNGAN DAN IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	Rp. 170,402,000	PAPBD
6	2.11.08	PROGRAM PENINGKATAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Rp. 116,322,000	PAPBD
7	2.11.10	PROGRAM PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	Rp. 28,203,000	PAPBD
8	2.11.11	PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Rp. 33,582,969,437	PAPBD
Jumlah			Rp. 54,663,189,193	

PIHAK KEDUA
BUPATI GRESIK

H. FANDI AKHMAD YANI, S.E.

Gresik, 15 Nopember 2023

PIHAK KESATU
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP


SRI SUBAIDATI, ST.MT
PEMBINA
NIP. 197111131999012001

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja TA 2023

Format Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik tahun 2022 diukur berdasarkan pada format Pengukuran Kinerja sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, yaitu dengan cara membandingkan antara realisasi capaian indikator kinerja dengan target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023.

Adapun tujuan dilakukannya pengukuran kinerja adalah dalam rangka untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023.

Guna mempermudah interpretasi atas pencapaian indikator kinerja sasaran Pemerintah Kabupaten Gresik tersebut digunakan skala nilai peringkat kinerja yang mengacu pada formulir Tabel VII-C dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana pada Tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \geq$	Sangat Tinggi
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	≤ 50	Sangat Rendah

Adapun tingkat capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik pada Tahun 2022 berdasarkan hasil pengukuran diatas dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
				2022
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	INDEKS KUALITAS AIR (IKA)		50,3
		INDEK KUALITAS UDARA (IKU)		83,74
		INDEKS KUALITAS LAHAN (IKL)		34,74
2	Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan yang bersih dan indah	Prosentase Luas RTH	%	2%
		Prosentase Pengelolaan Sampah	%	64,5%

Tabel 3. 3 CAPAIAN IKLH NASIONAL Tahun 2023

IKA	IKU	IKL	IKLH	KATEGORI
54,59	88,67	61,79	72,54	BAIK

Berdasarkan tabel diatas menunjukan bahwa capaian IKLH Nasional Tahun 2023 mendapat kategori BAIK

Tabel 3. 4 Target Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Propinsi Jawa Timur Tahun 2021-2024

INDIKATOR KINERJA	TAHUN			
	2021	2022	2023	2024
Indeks Kualitas Air (IKA)	48,5	48,56	48,61	48,66
Indeks Kualitas Udara (IKU)	83,32	83,38	83,44	83,5
Indeks Tutupan Lahan (ITL)	46,00	46,00	46,00	46,00
Indeks Kualitas Air Laut (IKAL)	60,95	60,96	60,97	60,98

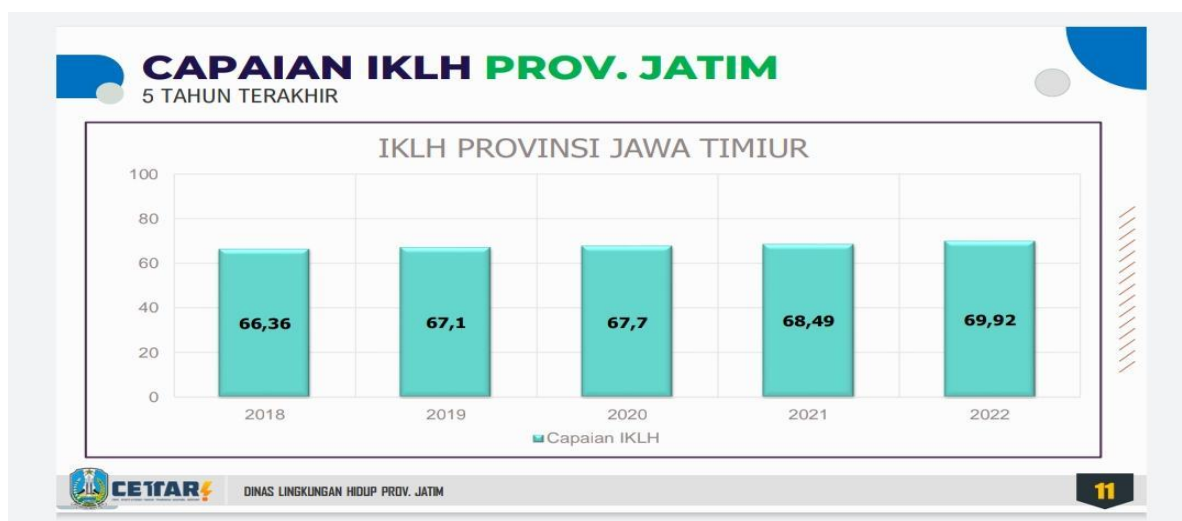
Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa target IKLH tingkat Provinsi Jawa Timur tahun 2021-2024 cenderung mengalami peningkatan target di setiap tahunnya. Target IKA mengalami peningkatan target sebesar 0.05 poin, target IKU mengalami peningkatan target sebesar 0.06 poin, dan target IKAL mengalami peningkatan target 0.01 poin namun untuk target ITL relatif stabil selama empat tahun berturut-turut.

Tabel 3. 5 REALISASI IKLH JAWA TIMUR TAHUN 2023

IKA	IKU	IKL	IKLH	KATEGORI
55,86	84,73	49,7	69,59	SEDANG

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa realisasi IKLH Provinsi Jawa Timur 2023 mendapati termasuk klasifikasi Sedang artinya realisasi ada pada rentang 50 – 69,9 poin. Adapun capaian IKLH Provinsi Jawa Timur Tahun 2018-2022 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 6 CAPAIAN IKLH PROPINSI JAWA TIMUR TAHUN 2018-2022



Adapun tingkat capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik pada Tahun 2023 yaitu Indeks Kualitas Lingkungan Hidup berdasarkan hasil pengukuran diatas dapat terlihat dalam tabel sebagai berikut:

TABEL 3. 7 TARGET INDEKS KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK TAHUN 2021-2026

URAIAN	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Indeks Kualitas Air	50,1	50,2	50,3	50,4	50,5	50,6
Indeks Kualitas Udara	83,54	83,64	83,74	83,84	83,94	84,04
Indeks Tutupan Lahan	33,18	33,96	34,74	35,52	36,32	37,12
INDEKS KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP (IKLH)	59,94	60,19	60,44	60,68	60,98	61,18

TABEL 3. 8 REALISASI INDEKS KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK TAHUN 2023

TARGET IKLH 2023	IKA	IKU	IKL	IKLH	KATEGORI
60,44	49,38	81,24	32,17	58,51	SEDANG

Penerapan target IKLH terjadi perbedaan dan penyesuaian dr 2016-2021 dengan 2021-2026, hal ini dikarenakan adanya beberapa factor yaitu :

1. Adanya penetapan penyesuaian target IKLH 2021-2024 yang tertuang pada SE KHK NO 4 tahun 2021 tentang IKLH dalam RPJMD Kabupaten Kota dimana Kab Gresik memiliki target 59.94 untuk (SE KLHK terlampir)
2. Adanya pemberlakuan penyesuaian formulasi metode perhitungan dari DLH propinsi
3. Impementasi perhitungan dan hasil dapat melalui aplikasi pusat dengan alamat
4. Penyesuaian dari masa transisi terhadap Penetapan RPJMD Terbaru yaitu Perbub No 2 Tahun 2021 tentang RPJMD 2021-2026

Untuk capaian IKLH di Tahun 2023 diperoleh nilai 58,51 dari Target 60,44 sehingga prosentase capaiannya yaitu 96,81% dengan realisasi pagu Belanja APBD 2023 sebesar Rp **53.636.734.063** dari Target PAPBD 2023 senilai Rp **54.663.189.193** .

Gambar 3. 1 Peta Titik Pemantauan dan Pengujian IKLH Kab Gresik 2022



Tabel 3. 9 Data Lokasi Pemantauan IKLH 2023

Title	Address	Latitude	Longitude
Indeks Standar Pencemaran Udara	Terminal Bunder	-7,169736	112,58443
Indeks Standar Pencemaran Udara	Kawasan Industri Gresik	-7,159064	112,636229

3.2 Analisa Capaian Kinerja dari Tiap Sasaran Strategis

Pengukuran kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023 menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai mengenai pencapaian kinerja sebagaimana yang telah ditargetkan pada tujuan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2021-2026 melalui 2 (dua) sasaran strategis Adapun evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja dari 5 (LIMA) indikator sasaran strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik pada Tahun 2023 tersebut adalah sebagai berikut :

a) Analisa Capaian Sasaran Strategis 1

SASARAN STRATEGIS 1

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan :
“Mewujudkan peningkatan kualitas lingkungan hidup secara berkelanjutan.

Untuk Sasaran Strategis 1 ini mendukung Nawakarsa ke-9 : **Gresik Lestari** yang meliputi 6 Program Kinerja. Dalam pemenuhan sasaran strategis 1 untuk meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan hidup maka didukung oleh 5 (lima) Program beserta 3 (tiga) indikator yaitu IKU, IKA, DAN IKL, yaitu dengan uraian pencapaian sebagai berikut.

Tabel 3. 10 Target & Capaian Kinerja 2023 terhadap Sasaran strategis 1

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
					2023	
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	Indeks Kualitas Air (IKA)		50,3	49,38	98%
		Indek Kualitas Udara (IKU)		83,74	81,24	97%
		Indeks Kualitas Lahan (IKL)		34,74	32,17	93%

1. Capaian Strategis 1 Terhadap Indikator Ke-1

Indeks Kualitas Air merupakan Indikator Kinerja yang pertama dari Sasaran Startegis ke-1 yang merupakan salah satu komponen pemenuhan IKLH . Untuk Indeks Kualitas Air tahun 2023 dengan target 50.3 dan Realisasi bernilai 49, 38 sehinga capaian kinerjanya 98%. Adanya peningkatan capaian dari Tahun 2022 yaitu dari 48 di Tahun 2022 menjadi 49,38 di TAHUN 2023 diakibatkan telah dilakukan berbagai **upaya** diantaranya yaitu :

1. Peningkatan Pemantauan dan Pengawasan yang kontinyu baik secara langsung dan tidak langsung serta berkelanjutan dilakukan oleh Dinas Limgkungan Hidup bermitra dengan Para Pelaku Usaha/Industri
2. Peningkatan Intesitas pengujian dan sinkronisasi terhadap sampel air di beberapa badan air terutma yang terdampak dari aktifitas usaha/industri
3. Adanya patroli air
4. Adanya pembinaan bagi masyarakat untuk tidak membuang sampah ke badan air
5. Adanya Peningkatan kesadaran masyarakat melalui program KAMPUNG IKLIM untuk selalu menjaga kelestarian lingkungan dan eksosistemnya sebagai upaya

dalam mitigasi / pencegahan terhadap resiko penurunan. Pencemaran lingkungan bahkan bencana

Masih Belum tercapainya realisasi ini terhadap target dikarenakan beberapa **factor penghambat** yaitu :

1. Metode pengujian yang terbatas secara frekuensi pengambilan dimana dilaksanakan setahun dua kali (musim hujan dan kemarau) dan juga titik lokasi pengambilan sampel yang kurang mewakili
2. Kondisi Kabupaten Gresik yang didominasi berstatus hilir pada badan air yang teruji, sehingga hasilnya pun menunjukkan penurunan akibat aliran air dari hulu yang telah mengalami berbagai kondisi dalam perjalanannya
3. Meningkatnya adanya pelaku usaha yang masih kurang perhatian dalam ikut terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam mengelola limbahnya terutama limbah air yang berpotensi dapat mencemari lingkungan sekitar terutama yang terbuang di badan air
4. Masih adanya pembuangan sampah liar di badan air
5. Tingginya dan beragamnya karakteristik limbah domestik yang terbuang di badan air
6. Belum adanya aturan yang menguatkan dalam pemantauan dan penegakkan sanksi bila ada pelanggaran

Adapun Rencana Aksi Tindak Lanjut di Waktu Mendatang yang akan dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup untuk pemenuhan terhadap target kinerja yaitu diantaranya :

1. Akan meningkatkan persebaran titik pemantauan dan pengujian
2. Akan meningkatkan frekuensi dan intensitas pemantauan, pengujian
3. Akan meningkatkan akreditasi dan kalibrasi pengujian kualitas air
4. Peningkatan sosialisasi ke pada masyarakat dalam pencegahan pembuangan limbah ke badan air
5. Akan menyediakan alat pemantau kualitas air di lokasi uji
6. Penegakan Sanksi terhadap pelanggaran terkait pengelolaan kualitas air
7. Pemantauan Patroli dan Polisi Air

Gambar 3. 2 Upaya Pengendalian Kualitas Air



2. Capaian Indikator Ke-II Terhadap Sasaran Strategis Ke-1

Indeks Kualitas Udara merupakan Indikator Kinerja yang ke-2 dari Sasaran Startegis ke-1 yang merupakan salah satu komponen pemenuhan IKLH dengan nilai Indeks Kualitas Udara untuk target 83.74 dan Realisasi bernilai 81,24 sehingga capaiannya 98%.

Adanya peningkatan capaian dari Tahun 2022 yaitu dari 81,04 di Tahun 2022 menjadi 81,24 di Tahun 2023 diakibatkan telah dilakukannya berbagai **upaya** diantaranya yaitu :

1. Peningkatan Pemantauan dan Pengawasan yang kontinyu baik secara langsung dan tidak langsung serta berkelanjutan dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup bermitra dengan Para Pelaku Usaha/Industri
2. Peningkatan Intesitas pengujian baik se cara frekuensi pengambilan maupun titik pemantauanya
3. Adanya optimalisasi Alat Pemantau Udara baik milik Pemerintah maupun Swasta (AQMS)
4. Adanya Pembatasan Sampah Plastik yang menjadi sumber penghasil pencemar udara bila terjadi pembakaran sampah, sehingga keberadaan sampah yang terbakar menjadi berkurang
5. Adanya pengelolaan sampah metode RDF baik di TPA maupun sebagian TPST di beberapa desa menjadi pendukung dalam menjaga kualitas udara sekitarnya lebih baik dan tidak tercemar
6. Adanya peningkatan kelayakan kendaraan dengan Program Uji Emisi baik dari DLH maupun Dinas Terkait seperti DISHUB sehingga mengendalikan kendaraan sebagai sumber pencemar udara

7. Meningkatnya partisipatif masyarakat dengan meluasnya Kampung Iklim yang menjadi sumber pendukung untuk menjaga iklim lebih terkendali
8. Meluasnya RTH dan ketersediaan Tanaman/vegetasi dan persebarannya menjadikan lingkungan lebih sejuk dan asri seperti peningkatan tanaman yang berada di ruas jalan dalam menangkap dan menyerap polutan akibat kendaraan

Adanya **factor penghambatnya** belum tercapai sesuai target dikarenakan beberapa hal yaitu :

- Jumlah Kendaraan yang layak beroperasi
- Ketersediaan Tanaman / Vegetasi yang belum tersebar secara merata dan sesuai karakteristik lokasi
- Meningkatnya jumlah pelaku usaha yang masih kurang perhatian dalam ikut terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam mengelola limbahnya terutama limbah udara yang berpotensi dapat mencemari lingkungan sekitar
- Kurangnya area terbuka hijau atau vegetasi di area jalan atau publik yang dapat membantu menyerap polutan dari kendaraan terutama
- Masih dijumpainya pembakaran sampah
- Tingginya penggunaan pendingin ruangan
- Kurangnya alat pemantau udara

Gambar 3. 3 Upaya Pengendalian Kualitas Udara



3. Capaian Indikator Ke-III Terhadap Sasaran Strategis Ke-1

Indeks Kualitas Laahan merupakan Indikator Kinerja yang ke-3 dari Sasaran Startegis ke-1 yang merupakan salah satu komponen pemenuhan IKLH. Untuk Indeks Kualitas Lahan dengan target 34,74 dan capaiannya bernilai 32,17 sehingga capaiannya 97%.

Adanya upaya yang telah dilakukan sebagai **factor pendukung** dalam pemenuhan indeks kualitas lahan yaitu :

1. Peningkatan partisipatif masyarakat dalam perwujudan RTH diantaranya melalui Program Kampung Iklim
2. Adanya peningkatan luasan ekosistem dan vegetasi perairan seperti mangrove
3. Adanya partisipatif swasta dalam ikut membangun RTH di lingkungan usaha/kegiatannya
4. Banyaknya CSR dalam peningkatan RTH dan penanaman vegetasi/tanaman

Adanya Realisasi dan Capaian ini yang belum memenuhi target hal ini dikarenakan beberapa **factor** yaitu :

- a. Banyaknya alih fungsi lahan yang tidak diimbangi dengan upaya konservasi lahan mengakibatkan peningkatan luas area lahan kritis dan penurunan kualitas keanekaragaman hayati
- b. Ketidakseimbangan sumber daya pendukung terutama pembiayaan dalam upaya peningkatan pemulihan dan perbaikan kualitas lahan seperti rendahnya peningkatan vegetasi yang sesuai dengan kondisi lahan dan pemeliharaannya
- c. Peningkatan alat transportasi
- d. Peningkatan pembakaran sampah liar
- e. Ketidakseimbangan kebutuhan pelayanan pengelolaan dan pemeliharaan terhadap lokasi masyarakat yang beraktifitas di area publik
- f. Meningkatnya jumlah penduduk dengan berbagai karakter dan kegiatannya tidak diimbangi dengan ketersediaan ekosistem dan ekologi yang mendukung kelestarian lingkungan sehingga berdampak pada ketidaknyamanan, gangguan kesehatan dan penurunan kualitas lingkungan.

Gambar 3. 4 Penghargaan PROKLIM



Gambar 3. 5 Monev Pengelolaan Ekosistem Mangrove



Adapun Tingkat kemajuan Realisasi Sasaran Strategis ke-1 Tahun 2021 terhadap Target RENSTRA 2026 dapat terlihat pada Tabel 3.11 di bawah ini:

Tabel 3. 11 Tingkat Kemajuan Sasaran strategis 1 Tahun 2021 terhadap Target 2026

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	REALISASI	TARGET	TINGKAT KEMAJUAN
				2032	2026	
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	INDEKS KUALITAS AIR (IKA)		49.38	50,6	98.17
		INDEK KUALITAS UDARA (IKU)		81.24	84,04	97.01
		INDEKS KUALITAS LAHAN (IKL)		32.17	37.12	92.60

b) Analisa Capaian Sasaran Strategis Ke-2

SASARAN STRATEGIS 2

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan :
“Terciptanya lingkungan yang bersih dan Indah.

Dalam pemenuhan sasaran strategis 2 yaitu : terwujudnya pengelolaan lingkungan yang bersih dan indah maka didukung oleh 2 (dua) Program beserta 2 (dua) indikator yaitu prosentase pengelolaan sampah dan prosentase luasan RTH, yaitu dengan uraian pencapaian sebagai berikut.

Tabel 3. 12 Target & Capaian Kinerja 2023 terhadap Sasaran strategis Ke-2

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
				2023		
1	Terwujudnya pengelolaan lingkungan yang bersih dan indah	Prosentase Pengelolaan Sampah	%	64.5%	77.26%	100%
		Prosentase luas RTH	%	2%	9.64%	100%

a Capaian Terhadap Sasaran Strategis Ke-II Untuk Indikator Kinerja Ke-1

Adanya Capaian Kinerja Sasaran Strategis ke-II untuk Indikator Kinerja yang ke-1 yaitu Prosentase Pengelolaan Sampah , di Tahun 2022 dari target 64.5% telah teralisasi senilai 77.26% sehingga capaian yang diperoleh yaitu 108%,

a. **Upaya dan Faktor Pendukung** yang telah terlaksana yaitu :

- Adanya penambahan ketersediaan TPST Belahan Rejo, TPS3R Randuboto, sidayu dan mentaras dukun
- Peningkatan Partipisatif Masyarakat dalam Gerakan Merdeka Sampah
- Peningkatan Partisipatif Masyarakat melalui Kampung Zero Waste dan Program Kampung Iklim
- Peningkatan Percepatan Pelayanan Penanganan dan Pengangkutan Sampah diberbagai wilayah secara merata dan intensif
- Adaya penggunaan mesin RDF seperti TPA Ngipik, Petiken Driyorejo
- Adanya Dukungan dan kebijakan Bupati Gresik melalui Surat Edaran untuk himbauan pengurangan sampah plastik sekali pakai di seluruh area kegiatan masyarakat
- Penambahan Armada Pelayanan Persampahan yang layak baik secara operasional dan kualitas untuk optimalisasi pelayanan secara merata dan frekuensi yang lebih baik
- Peningkatan Kolaboratif Industri menuju Industri Ramah Lingkungan

b **Adapun faktor penghambat** belum tercapainya kinerja dari target yaitu :

- Jumlah Penduduk
- Komposisi Fasilitas dan Sarana Prsarana Pelayanan seperti Alat Angkutan masih lebih kecil dengan Penduduk yang terlayani
- Tingginya Perilaku Konsumtif, Belum Memilah dengan benar dan Membuang Sampah secara sembarangan /liar
- Beban Tinggi TPA yang tinggi dan status masih milik Swasta sehingga belum ada pengembangan yang extra optimal
- Cuaca dan Iklim
- Biaya Operasional yang cukup tinggi , kurangg didukung retribusi kebersihan yang diperolehnya

Tabel 3. 13 Data Pengelolaan Sampah Kabupaten Gresik TA 2023

No.	Kecamatan	Jumlah Penduduk (jiwa)	Timbulan Sampah	Berat Sampah yang Dikelola (ton/hari)					% Sampah Terkelola
			ton/hari	Masuk TPA	TPS 3R dan TPST	Bank Sampah	Dikelola Mandiri	Total	
1	Panceng	52.831	16,01	0,00	3,00	0,60	5,00	8,60	53,72%

2	Ujungpangkah	51.808	15,70	0,00	3,00	0,67	5,00	8,67	55,25%
3	Sidayu	43.835	13,28	7,33	0,00	0,30	2,00	9,63	72,53%
4	Bungah	68.598	20,79	13,00	1,52	0,80	1,00	16,32	78,53%
5	Dukun	65.628	19,89	10,00	0,00	0,67	2,50	13,17	66,24%
6	Manyar	119.730	36,28	28,65	2,08	1,10	1,76	33,59	92,58%
7	Gresik	79.457	24,08	16,00	5,00	1,30	1,00	23,30	96,78%
8	Kebomas	112.665	34,14	30,00	0,00	1,48	1,66	33,15	97,09%
9	Cerme	82.048	24,86	22,00	0,00	0,95	1,00	23,95	96,34%
10	Benjeng	65.904	19,97	15,00	0,00	0,67	2,50	18,17	91,00%
11	Balongpanggang	56.397	17,09	8,00	0,00	0,67	2,01	10,68	62,51%
12	Duduksampeyan	49.597	15,03	11,00	2,00	0,40	1,00	14,40	95,82%
13	Menganti	129.230	39,16	19,50	2,50	0,80	1,00	23,80	60,78%
14	Kedamean	63.709	19,30	12,00	2,00	0,67	1,40	16,07	83,26%
15	Driyorejo	105.501	31,97	14,00	2,44	0,50	4,70	21,64	67,68%
16	Wringinanom	73.047	22,13	6,00	2,00	0,67	3,14	11,81	53,37%
17	Sangkapura	53.663	16,26	0,00	9,00	0,50	0,79	10,29	63,27%
18	Tambak	30.555	9,26	0,00	7,00	0,60	0,45	8,05	86,95%
	TOTAL	1.304.203	395,17	212,48	41,54	13,37	37,91	305,30	77,26%

2. Capaian Terhadap Sasaran Strategis Ke-II Untuk Indikator Kinerja Ke-II

Adapaun Untuk Indikator ke – II terhadap Sasaran Strategis ke-2 yaitu Prosentase Luas RTH dengan target 2% dan capaiannya bernilai 9.46%

a. Beberapa Faktor dan Upaya Pendukung yang telah dilaksanakan yaitu

1. Peningkatan Taman Tematik seperti : Taman RBRA Prambangan, Taman Lalu Lintas Bunder
2. Peningkatan Partisipatif Masyarakat dalam Penghijauan yaitu melalui PROKLIM dan Desa BERSERI
3. Peningkatan Ketersediaan dan Pertumbuham Vegetasi Perairan dan Pesisir melalui Mangrove
4. Adanya Peningkatan Jumlah Vegetasi akibat Kompensasi Bila ada Penebangan Pohon
5. Peningkatan Pemeliharaan tanaman / Pohon

Tabel 3. 14 Persentase Ruang Terbuka Hijau Kab.Gresik 2023

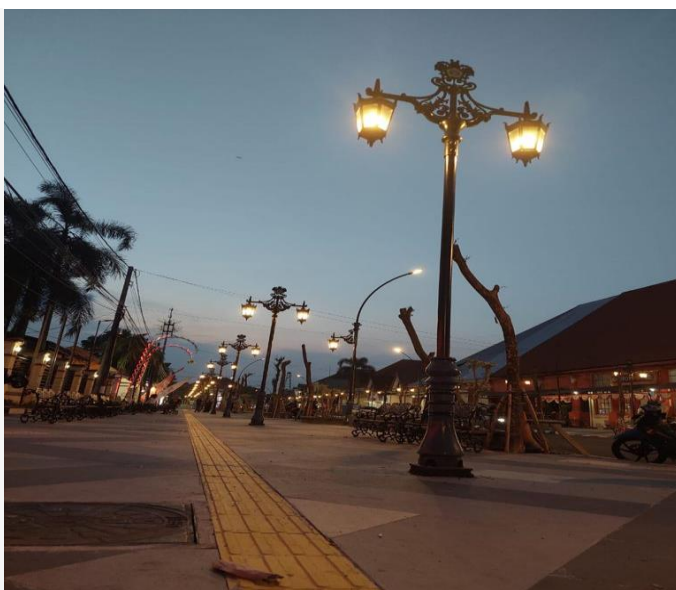
DETAIL JUMLAH RTH KABUPATEN	DETAIL LUASAN RTH KABUPATEN
63 : Taman Kabupaten	1,090,387 : Taman Kabupaten
19 : Taman Kelurahan	40,441 : Taman Kelurahan
8 : Hutan Kota	2,154,000 : Hutan Kota
40 : Jalur Pejalan Kaki	120,562 : Jalur Pejalan Kaki
16 : Pulau Jalan dan Median Jalan	633,278 : Pulau Jalan dan Medan Jalan
78 : RTH di Tempat Pemakaman Umum	413,358 : RTH di Tempat Pemakaman Umum
100 : RTH di Pengamanan Sumber Air Baku Mata Air	11,513,700: RTH di Pengaman Sumber Air Baku Mata Air
13 : RTH Di Sungai	1,420,455 : RTH di Sungai
6 : RTH Di Pantai	11,474,734: RTH di Pantai
2 : RTH di Sempadan Rel Kereta Api	4,000: RTH di Sempadan Rel Kereta Api
523 Lain-lain	92,270,794 : Lain-lain
Total = 868 lokasi / Titik	Total Luas : 121,135,708 km²

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa: Total Luas RTH Kabupaten seluas 121113.5708 ha dan Luas Wilayah Gresik = 125636.36286 ha. Sehingga **Persentase RTH Kabupaten Gresik 2023 = 9,64%** :

Gambar 3. 6 Upaya Perapihan Pohon



Gambar 3. 7 Peningkatan Dekorasi Bandar Grisse Jl Basuki Rachmat



Gambar 3. 8 Peningkatan Taman Segoro Madu/ Perbatasan Surabaya – Gresik

Tabel 3. 15 Tingkat Kemajuan Sasaran strategis 2 Tahun 2021 terhadap Target 2026

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	REALISASI	TARGET	TINGKAT KEMAJUAN
				2022	2026	
1	Terwujudnya pengelolaan lingkungan yang bersih dan indah	Prosentase Pengelolaan Sampah	%	77.26%	70	100%
		Prosentase luas RTH	%	9.64%	2	100%

3. Analisis Capaian Kinerja dari Tiap Sasaran Strategis

Tabel 3. 16 Tabel Analisa Keberhasilan & Kegagalan SASARAN STRATEGIS 1

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi
			2023	2023			
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	INDEKS KUALITAS AIR (IKA)	50,3	49.38		a. Faktor Penghambat : - Peningkatan Jumlah Industri - Alih Fungsi Lahan - Rendah Tanaman Penyimpan Air - Keterbatasan	- Peningkatan Pemantauan, Pembinaan ke Industri - Peningkatan Penanaman

						Pemantauan / Pengawasan	
		INDEK KUALITAS UDARA (IKU)	83,74	81,24		- Lokasi dan waktu pengambilan sample kurang mewakili - Alat kurang memenuhi - Metode dari Pusat - Kota industri - Vegetasi penyerap polusi kurang optimal	Meningkatkan lokasi dan waktu pengambilan sample dan pengujian - Meningkatkan fasilitas pengujian - Meningkatkan pengawasan - Meningkatkan pengendalian sumber yang berpotensi menghasilkan pencemaran udara seperti :pengendalian alat transportasi - Memperbanyak vegetasi penyerap Carbon
		INDEKS KUALITAS LAHAN (IKL)	34.74	32.17		- Alih fungsi lahan - Vegetasi kurang - Kesadaran masyarakat kurang	- Memperluas lahan konservasi - Memperbanyak vegetasi

3.14 Tabel Analisa Keberhasilan & Kegagalan SASARAN STRATEGIS 2

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi
			2023				
1	Terwujudnya pengelolaan lingkungan yang bersih dan indah	Prosentase pengelolaan sampah	64%	77.26	100	- Peraturan / Kebijakan Pengurangan Sampah sekali Pakai - Peningkatan Operasional Mesin RDF - Peningkatan	- Penguatan dan Keberlanjutan

						Program Gresik Kawasan Merdeka Sampah - Adanya Peningkatan Partisipatif dalam PROKLIM	
		Prosentase Luas RTH	2 %	9.46%	100%	- Peningkatan Kesadaran Masuarakat dalam mewujudkan taman/rth tematik kuranG	- Memperlua s lahan konservasi - Memerbany ak vegetasi

c) Analisis Efektifitas Sasaran Strategis

Tabel 3. 17 Tabel Analisa Efektifitas Sasaran Strategis

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	CAPAIAN (%)	PROGRAM	INDIKATOR	CAPAIAN (%)	MENUNJANG / TIDAK
1	MENINGKATNYA UPAYA PENGENDALIA TERHADAP PENURUNAN KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP	INDEKS KUALITAS AIR	98	PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Penurunan Beban Peencemar Air	111,03%	MENUNJANG / TIDAK
		INDEKS KUALITAS UDARA	97		Penurunan Beban Peencemar Udara	111,03%	MENUNJANG / TIDAK
		INDEKS KUALITAS LAHAN	93	PROGRAM PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3)	Persentase Usaha dengan Potensi Menghasilkan LB3 yang Memiliki Izin Pengelolaan LB3	111,67%	MENUNJANG / TIDAK
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP IZIN LINGKUNGAN DAN IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	Persentase Usaha dengan Memiliki Izin Lingkungan	72,31%	MENUNJANG / TIDAK
				PROGRAM PENINGKATAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Persentase Peningkatan Kelompok/Lemba ga/Organisasi yang Dibina dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup	45%	MENUNJANG / TIDAK
				PROGRAM PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	Persentase Kasus Lingkungan Hidup yang terselaikan	265%	MENUNJANG / TIDAK
2	TERWUJUDNYA LINGKUNGAN BERSIH, INDAH DAN ASRI	Persentase Pengelolaan Sampah	100,00%	PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Persentase Penanganan Sampah Persentase Jumlah Bank Jumlah TPS dan TPS3R yang terbangun & terkelola	1. 61,7% 2. 15,5% 3. 231 unit 4. 125 unit	MENUNJANG / TIDAK
		Persentase Luas RTH	100,00%	PROGRAM PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI (KEHATI)	Persentase Penambahan RTH	9,64%	MENUNJANG / TIDAK

Tabel 3. 18 Tingkat Efisiensi Indikator Sasaran Strategis dengan Pagu 2023

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	CAPAIAN (%)	PAGU PAPBD	REALISASI	EFISIENSI
1	URUSAN LINGKUNGAN HIDUP			Rp 40.462.548.584	Rp 39.750.161.824	
	MENINGKATNYA UPAYA PENGENDALIA TERHADAP PENURUNAN KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP	INDEKS KUALITAS AIR	98			
		INDEKS KUALITAS UDARA	97	Rp 1.463.888.000	Rp 1.443.076.663	1,400
		INDEKS KUALITAS LAHAN	93			
2	TERWUJUDNYA LINGKUNGAN BERSIH, INDAH DAN ASRI	Persentase Pengelolaan Sampah	100,00%	Rp 33.582.969.437	Rp 32.901.244.833	2,02
		Persentase Luas RTH	100%	Rp 5.415.691.147	Rp 5.405.840.328	0,2
	TOTAL					3,60

Pada tahun 2023 capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik menunjukkan hasil rata-rata capaian kinerja sebesar 98% dengan kategori “**BAIK**” dan rata-rata capaian anggaran sebesar 97% dengan kategori “**SANGAT BAIK**” dan efisiensi sebesar 3,60% Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.02/2017 batas efisiensi adalah -20% sampai dengan 20%.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023 ini merupakan laporan capaian kinerja (*performance results*) selama tahun 2023. Dengan kata lain Laporan Kinerja ini bermaksud untuk menyajikan satu informasi yang utuh atas upaya pelaksanaan pembangunan yang telah dilakukan dilihat dari tingkat capaian dan target sasaran strategis, selain itu juga mengungkapkan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan, hambatan-hambatan/ kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan maupun strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di masa mendatang agar sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai yang direncanakan.

Secara garis besar terlihat bahwa capaian kinerja 2 (Dua) sasaran strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik selama tahun 2023 menunjukkan keberhasilan dalam mewujudkan misi dan tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik 2021-2026 sebagaimana yang telah ditargetkan. Dalam konteks pengklasifikasian tingkat keberhasilan yang diukur dari tingkat capaian yang telah ditetapkan, maka secara umum kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dapat dinyatakan sangat berhasil.

Dalam pelaksanaan pencapaian target indikator kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik didukung dengan adanya alokasi anggaran belanja daerah dalam APBD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. 40.193.223.680 dan Jumlah tersebut telah direalisasikan sebesar Rp 38.786.729.138 atau 97%. Indeks Kualitas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2022 yaitu sebesar 58,15 dengan rincian yaitu Indeks Kualitas Udara sebesar 81,03, Indeks Kualitas Air sebesar 48,24 dan Indeks Tutupan Lahan sebesar 32,86. Keberhasilan capaian kinerja Tahun 2022 tidak terlepas dari adanya solusi untuk mengatasi hambatan dan kendala yang bersifat internal maupun eksternal.

Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik akan melakukan langkah yang konstruktif dan kongkrit melalui analisis dan evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan dan penanganan di masa mendatang. Kekurangan yang terjadi selama 2022 menjadi catatan yang tentunya akan menjadi bahan evaluasi penyusunan kebijakan guna memperbaiki kinerja tahun mendatang, sasaran program yang belum tercapai seratus persen akan dievaluasi, sehingga seluruh sasaran program tahun mendatang nantinya dapat dicapai lebih baik dari tahun sebelumnya. Evaluasi juga akan dilakukan terhadap capaian dari pembangunan jangka menengah, agar kendala yang dihadapi dan resiko kegagalannya dapat ditekan dan diperbaiki sedini mungkin dan dicari solusi untuk mengatasinya.

Demikian laporan Kinerja Instansi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2023 ini. Secara ringkas seluruh capaian kinerja diatas telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Dinas Lingkungan Hidup Kab.Gresik untuk meningkatkan kinerja di masa-masa mendatang.

Gresik, 28 Februari 2024

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK



SRI SUBAIDAH, ST., MT

Pembina

NIP. 19711113 199901 2 001

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Rekomendasi Pengajuan Perijinan LH

No	Tgl Surat	Pemrakarsa	No. Rekomendasi
1	01/12/2020	UD. HARAPAN PUTRA	
2	30/12/2020	PT. CAHAYA SINERGI SEJATI	660/04/SPPL/437.75/2021
3	08/01/2021	CV. MAJU KARYA	
4	14/01/2021	PT. PESTA PORA ABADI	660/05/SPPL/437.75/2021
5	19/01/2021	PT. PESTINDO CENTRAL OPTIMA	660/30/SPPL/437.75/2021
6	20/01/2021	APOTEK DAPET	660/11/SPPL/437.75/2021
7	25/01/2021	CV. KREASI DEWATA	660/22/SPPL/437.75/2021
8	25/01/2021	CV. PELITA MANDIRI	
9	01/02/2021	AHMAD KUMAIDI (Gor Badminton)	660/07/SPPL/437.75/2021
10	02/02/2021	AHMAD KUMAIDI (Cuaian Mobil)	660/08/SPPL/437.75/2021
11	02/02/2021	APOTEK KEDANYANG FARMA	660/06/SPPL/437.75/2021
12	02/02/2021	APOTEK KEDANYANG FARMA	660/06/SPPL/437.75/2021
13	05/02/2021	UD. FARMASI "D" ULA FARMA	660/21/SPPL/437.75/2021
14	05/02/2021	CV. JASA MITRA ABADI	660/09/SPPL/437.75/2021
15	04/02/2021	APOTEK SATRIA BHIRAWA	660/12/SPPL/437.75/2021

16	04/02/2021	CV. MITRA BAHARI MARINE	660/14/SPPL/437.75/2021
17	07/02/2021	AGUSTIAWAN DINATA	660/29/SPPL/437.75/2021
18	15/02/2021	CANDRA GUNAWAN	660/16/SPPL/437.75/2021
19	11/02/2021	UD. KARUNIA SEJAHTERA	660/13/SPPL/437.75/2021
20	11/02/2021	APOTEK NURJANNAH 2	
21	16/02/2021	BOB SANDYRAHARJO	660/26/SPPL/437.75/2021
22	17/02/2021	PT. INDOMOBIL PRIMA ENERGI	
23	16/02/2021	APOTEK HAMZAH FARMA	660/23/SPPL/437.75/2021
24	19/02/2021	OVI EMBROIDERY	660/19/SPPL/437.75/2021
25	19/02/2021	PANGKALAN MIRA	660/20/SPPL/437.75/2021
26	22/02/2021	CV. CIPTA NUSANTARA	660/25/SPPL/437.75/2021
27	19/02/2021	PT. FAJAR TUNGGA PUTRA	660/18/SPPL/437.75/2021
28	22/02/2021	HALIM WIBOWO LOO	660/32/SPPL/437.75/2021
29	26/02/2021	TOKO SINAR MAS	660/17/SPPL/437.75/2021
30	25/02/2021	OUR ID	660/40/SPPL/437.75/2021
31	26/02/2021	PDAM GIRI TIRTA	
32	26/02/2021	PT. INDOMARCO PRISMATAMA	660/15/SPPL/437.75/2021
33	03/03/2021	CATUR ARTHO RAHAYU	660/24/SPPL/437.75/2021
34	05/03/2021	APOTEK ASSA FARMA	660/28/SPPL/437.75/2021
35	10/03/2021	PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA, TBK (JL. Raya Kedanyang)	660/27/SPPL/437.75/2021
36	01/03/2021	APOTEK JABAL FARMA	660/31/SPPL/437.75/2021
37	16/03/2021	RUTH INDAH JUNIANA	660/36/SPPL/437.75/2021
38	25/03/2021	BAKSO KAKI SAPI	660/33/SPPL/437.75/2021
39	31/03/2021	SRI PUJI HARTINI	660/34/SPPL/437.75/2021

40	25/03/2021	CV. BINTANG TERANG	660/37/SPPL/437.75/2021
41	25/03/2021	LIPPO MOTOR	
42	01/04/2021	PO LINAWATI PRAMANA(TARUNA JAYA)	660/44/SPPL/437.75/2021
43	01/04/2021	LIE WILLIAM LISSAN	660/43/SPPL/437.75/2021
44	15/04/2021	JUNAEDI GUNAWAN	660/38/SPPL/437.75/2021
45	15/04/2021	ELNY	660/39/SPPL/437.75/2021
46	19/04/2021	UD. HAFIZ JAYA	660/41/SPPL/437.75/2021
47	19/04/2021	PT. INSURINDO INTER SERVICE (No. 37)	660/47/SPPL/437.75/2021
48	19/04/2021	PT. INSURINDO INTER SERVICE (No. 30)	660/45/SPPL/437.75/2021
49	19/04/2021	PT. DOM PIZZA INDONESIA	660/42/SPPL/437.75/2021
50	28/04/2021	PT. REAL TEKNIK ENGINEERING	660/52/SPPL/437.75/2021
51	26/04/2021	PT. GUNUNG PUTRA MANDIRI	660/46/SPPL/437.75/2021
52	03/05/2021	PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA, TBK (JL. Raya Dapet)	660/48/SPPL/437.75/2021
53	03/05/2021	ARIWATI	660/55/SPPL/437.75/2021
54	29/04/2021	PT. GRAHA SARANA GRESIK	660/50/SPPL/437.75/2021
55	18/04/2021	APOTEK ELINDA FARMA	660/53/SPPL/437.75/2021
56	18/04/2021	KWSG	660/49/SPPL/437.75/2021
57	17/05/2021	PT. BANK RAKYAT INDONESIA	660/51/SPPL/437.75/2021
58	24/05/2021	CV. SURYA MEGAH SANTOSA	
59	17/05/2021	PT. BANK RAKYAT INDONESIA	660/51/SPPL/437.75/2021
60	31/05/2021	GEREJA SANTO YAKOBUS	
61	17/05/2021	CV. ENDEE REPTILLIAR	660/56/SPPL/437.75/2021

62	03/06/2021	H. SUHARMINTO	660/54/SPPL/437.75/2021
63	10/06/2021	UMAR MUJAB	660/59/SPPL/437.75/2021
64	20/05/2021	BASUKI ENDARYANTO	660/57/SPPL/437.75/2021
65	10/06/2021	FEBRY CANDRA WIJAYA	660/67/SPPL/437.75/2021
66	15/06/2021	FISON AMALI	660/61/SPPL/437.75/2021
67	16/06/2021	HIMMATUL ALIYAH	660/70/SPPL/437.75/2021
68	14/06/2021	EDY SURYANDI	660/60/SPPL/437.75/2021
69	17/06/2021	FENDY SANTOSO	
70	22/06/2021	ACH. NAJICH	660/70/SPPL/437.75/2021
71	18/06/2021	NAILI MUNA	
72	21/06/2021	SYAIFUL ARIF, ST	660/58/SPPL/437.75/2021
73	17/06/2021	PT. ANUGERAH RIMBA ABADI	660/64/SPPL/437.75/2021
74	18/06/2021	PT. BANGUN SUMBER BERKAT	660/63/SPPL/437.75/2021
75	24/05/2021	IMAM WAHYUDI ,SPD	660/62/SPPL/437.75/2021
76	16/06/2021	MUKAROMAH	660/62/SPPL/437.75/2021
77	23/06/2021	CHOIRUL ANAM	660/69/SPPL/437.75/2021
78	03/09/2021	DPUTR (Balongpanggang)	660/72/SPPL/437.75/2021
79	03/09/2021	DPUTR (Kedamean)	660/73/SPPL/437.75/2021

Lampiran 2 Daftar Output Kegiatan Bidang Tata Lingkungan

1. Sekolah Adiwiyata Nasional

NO.	NAMA SEKOLAH	PREDIKAT
1	SMKN 1 CERME	ADIWIYATA NASIONAL

2	SDN 1 SIDOKUMPUL	ADIWIYATA NASIONAL
3	SDN 2 SIDOKUMPUL	ADIWIYATA NASIONAL
4	SDN 1 CERME KIDUL	ADIWIYATA NASIONAL
5	SMPN 2 CERME	ADIWIYATA NASIONAL
6	SDN SIDORUKUN	ADIWIYATA NASIONAL
7	SDN 1 MENGANTI	ADIWIYATA NASIONAL
8	MI AL - MA'ARIF SUKOMULYO	ADIWIYATA NASIONAL
9	SMPN 2 MENGANTI	ADIWIYATA NASIONAL
10	MAN 1 Gresik	ADIWIYATA NASIONAL
11	MAN 2 GRESIK	ADIWIYATA NASIONAL
12	SMPN 3 BALONGPANGGANG	ADIWIYATA NASIONAL
13	SDN 4 RANDUAGUNG KEBOMAS	ADIWIYATA NASIONAL
14	SMPN 2 GRESIK	ADIWIYATA NASIONAL
15	SMPN 1 UJUNGPAKKAH	ADIWIYATA NASIONAL
16	UPT SDN 3 GRESIK/SDN LUMPUR	ADIWIYATA NASIONAL
17	UPT SDN 8 GRESIK/SDN 5 SIDOKUMPUL	ADIWIYATA NASIONAL
18	UPT SDN 19 GRESIK/SDN INDRO	ADIWIYATA NASIONAL
19	UPT SMPN 9 GRESIK/SMPN 1 BALONGPANGGANG	ADIWIYATA NASIONAL
20	UPT SMPN 12 GRESIK/SMPN 1 WRINGINANOM	ADIWIYATA NASIONAL
JUMLAH SEKOLAH ADIWIYATA NASIONAL		

2. Sekolah Adiwiyata Provinsi

NO.	NAMA SEKOLAH	PENGHARGAAN
1	SDN INDRO	ADIWIYATA PROVINSI
2	SMPN 1 WRINGINANOM	ADIWIYATA PROVINSI
3	SMAN 1 SIDAYU	ADIWIYATA PROVINSI
4	SMK ASSA'ADAH BUNGAH	ADIWIYATA PROVINSI
5	SMPN 1 BALONGPANGGANG	ADIWIYATA PROVINSI
6	MTs HASAN JUFRU	ADIWIYATA PROVINSI
7	SDN 5 SIDOKUMPUL	ADIWIYATA PROVINSI
8	SDN TAMBAK BERA	ADIWIYATA PROVINSI
9	SDN LUMPUR	ADIWIYATA PROVINSI
10	MI MA'ARIF NU MAMBAUR'ROHMAH	ADIWIYATA PROVINSI
11	UPT SDN 2 Gresik	ADIWIYATA PROVINSI
12	UPT SDN 24 Gresik	ADIWIYATA PROVINSI
13	UPT SMPN 10 Gresik	ADIWIYATA PROVINSI
14	UPT SMPN 21 Gresik	ADIWIYATA PROVINSI
15	MI NEGERI 2 KAB. GRESIK	ADIWIYATA PROVINSI
16	SD MUHAMMADIYAH 1 WRINGINANOM KAB. GRESIK	ADIWIYATA PROVINSI
17	UPT SDN 21 KAB. GRESIK/SDN KAWISANYAR	ADIWIYATA PROVINSI

18	UPT SDN 231 KAB. GRESIK/SDN PELEMWATU	ADIWIYATA PROVINSI
19	MI MUTTABIUL HUDA KAB. GRESIK	ADIWIYATA PROVINSI
20	MI NU BANAT MANYAR KAB. GRESIK	ADIWIYATA PROVINSI
21	UPT SDN 52 KAB. GRESIK/SDN BANJARSARI	ADIWIYATA PROVINSI
22	UPT SMPN 25 KAB. GRESIK/SMPN 2 MANYAR	ADIWIYATA PROVINSI
23	UPT SMPN 11 KAB. GRESIK/SMPN 1 DUKUN	ADIWIYATA PROVINSI
24	UPT SMPN 26 KAB. GRESIK/SMPN 2 WRINGINANOM	ADIWIYATA PROVINSI
JUMLAH SEKOLAH ADIWIYATA PROVINSI		

3. Program Kampung Iklim

NO.	NAMA DESA/KELURAHAN	PENGHARGAAN
1	DESA KRAMATINGGIL	NOMINATOR
2	DESA BANYUURIP	NOMINATOR
3	DESA DOUDO	PROKLIM PRATAMA
4	KELURAHAN GENDING	NOMINATOR
5	KELURAHAN SUKORAME	NOMINATOR
JUMLAH PESANTREN		

4. Kalpataru

NO.	NAMA KELOMPOK/PERORANGAN	PENGHARGAAN
1	ARFA'I	KALPATARU
2	HATIP	KALPATARU
3	AMROZI	NOMINATOR
4	ECOTON	KALPATARU
5	SUBHAN	PELESTARI FUNGSI LH
JUMLAH PESANTREN		

5. Ecopesantren

NO.	NAMA PESANTREN	PENGHARGAAN
1	PONPES QOMARUDDIN	NOMINATOR
2	PONPES MAMBAUS SHOLIHIN	NOMINATOR
3	PPTQ AL MUNAWARROH	NOMINATOR
4	PP AL MIFTAH	NOMINATOR
5	PP MUJAHADDAH MIFTAHUL HIDAYAH	NOMINATOR
6	PP AL KARIMI	NOMINATOR
7	PP MANBAUL IHSAN	NOMINATOR
8	PPTQ AL MUNAWARROH	ECOPESANTREN 2021

JUMLAH PESANTREN

6. Program Desa Berseri (Bersih dan Lestari)

NO.	NAMA DESA/KELURAHAN	PENGHARGAAN
1	DESA LASEM	BERSERI MANDIRI
2	DESA KRAMAT INGGIL	BERSERI MANDIRI
3	KELURAHAN GENDING	BERSERI MANDIRI
4	KELURAHAN PEKAUMAN	BERSERI MANDIRI
5	KELURAHAN SUKORAME	BERSERI MANDIRI
6	DESA DOUDO	BERSERI MANDIRI
7	DESA GOLOKAN	BERSERI MANDIRI
8	DESA SUKOMULYO	BERSERI MADYA
9	KELURAHAN TLOGOPATUT	BERSERI MADYA
10	DESA CERME KIDUL	BERSERI PRATAMA
11	KELURAHAN SINGOSARI	BERSERI PRATAMA
JUMLAH DESA/KELURAHAN		

7. Program Kampung Iklim

NO.	NAMA DESA/KELURAHAN	PENGHARGAAN
1	DESA KRAMATINGGIL	NOMINATOR
2	DESA BANYUURIP	NOMINATOR
3	DESA DOUDO	PROKLIM PRATAMA
4	KELURAHAN GENDING	NOMINATOR
5	KELURAHAN SUKORAME	NOMINATOR
JUMLAH PESANTREN		

8. Kalpataru

NO.	NAMA KELOMPOK/PERORANGAN	PENGHARGAAN
1	ARFA'I	KALPATARU
2	HATIP	KALPATARU
3	AMROZI	NOMINATOR
4	ECOTON	KALPATARU
5	SUBHAN	PELESTARI FUNGSI LH
JUMLAH PESANTREN		

9. Ecopesantren

NO.	NAMA PESANTREN	PENGHARGAAN
1	PONPES QOMARUDDIN	NOMINATOR
2	PONPES MAMBAUS SHOLIHIN	NOMINATOR
3	PPTQ AL MUNAWARROH	NOMINATOR
4	PP AL MIFTAH	NOMINATOR
5	PP MUJAHADDAH MIFTAHUL HIDAYAH	NOMINATOR
6	PP AL KARIMI	NOMINATOR
7	PP MANBAUL IHSAN	NOMINATOR
8	PPTQ AL MUNAWARROH	ECOPESANTREN 2021
JUMLAH PESANTREN		

10. Program Desa Berseri (Bersih dan Lestari)

NO.	NAMA DESA/KELURAHAN	PENGHARGAAN
1	DESA LASEM	BERSERI MANDIRI
2	DESA KRAMAT INGGIL	BERSERI MANDIRI
3	KELURAHAN GENDING	BERSERI MANDIRI
4	KELURAHAN PEKAUMAN	BERSERI MANDIRI
5	KELURAHAN SUKORAME	BERSERI MANDIRI
6	DESA DOUDO	BERSERI MANDIRI
7	DESA GOLOKAN	BERSERI MANDIRI
8	DESA SUKOMULYO	BERSERI MADYA
9	KELURAHAN TLOGOPATUT	BERSERI MADYA
10	DESA CERME KIDUL	BERSERI PRATAMA
11	KELURAHAN SINGOSARI	BERSERI PRATAMA
JUMLAH DESA/KELURAHAN		



Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Gresik

RENSTRA

Perubahan

2021 - 2026



PERUBAHAN RENSTRA (RENCANA STRATEGIS) TAHUN 2021-2026

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
JI.KH.WACHID HASYIM No 17 GRESIK



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. K.H Wachid Hasyim No. 17 Telp. (031) 3981780,3978630 Fax. (031) 3973666
Jl. Dr. Wahidin sudirohusodo No. 102 B (Kantor Workshop) Telp. (031) 3979028
Website :dlh.gresikkab.go.id - email : dinaslingkunganhidupgresik@gmail.com
G R E S I K

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR : 050/ 71/SK /437.75/ 2023
PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR: 050/02/SK/437.75/2021
TENTANG**

**PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK
TAHUN 2021-2026**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan sistem perencanaan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik, maka Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 dipandang perlu untuk dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Perubahan Rencana Strategis (Review) dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang



- Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah Tahun 2016-2021;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
 11. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik
 12. Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
 13. Kepmendagri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023



- Tentang Perubahan atas Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 15. Peraturan Bupati Gresik Nomor 93 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 05 Tahun 2023 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 17. Peraturan Bupati Gresik Nomor 56 Tahun 2023 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
 18. Peraturan Bupati Gresik Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2022 Tentang Penjabaran APBD Tahun 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Perubahan Rencara Strategis (Review) Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026.
- KEDUA : Perubahan Rencara Strategis (Review) Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi: BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang;
- 1.2 Landasan Hukum;
- 1.3 Maksud dan Tujuan;
- 1.4 Sistematika Penulisan.



BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur OPD;
- 2.2 Sumber Daya OPD;
- 2.3 Kinerja Pelayanan OPD;
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tusi Pelayanan PD
- 3.2 Telaahan Visi Misi dan Program Kepada Daerah Terpilih
- 3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kab/Kota
- 3.4 RTRW Kab.Gresik 2010-20230
- 3.5 Perumusan Isu-Isu Strategis

BAB IV : Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah

- 4.1 Integrasi Visi dan Misi RPJMD Gresik Tahun 2021-2026;
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Strategis Jangka Menengah;

BAB V : STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 5.1 Strategi dan Kebijakan
- 5.2 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB VI : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, DAN PENDANAAN

- 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan
- 6.2 Kerangka Pendanaan

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

- 7.1 Indikator Tujuan
- 7.2 Indikator Sasaran
- 7.3 Indikator Program
- 7.4 Kerangka Pendanaan

BAB VIII : PENUTUP



- KETIGA : Uraian secara terinci tentang Perubahan Rencana Strategis (Review) Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 tertuang di dalam Buku Perubahan Rencana Strategis (Review) Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026;
- KEEMPAT : Perubahan Rencana Strategis (Review) Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh satuan kerja di Lingkungan Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Perubahan Rencana Strategis (Review) Dinas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 ini, akan dilakukan perbaikan lebih lanjut.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 21 Desember 2023

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK
DINAS
LINGKUNGAN HIDUP
SRI SUBAIDAH, ST., MT
Pembina
NIP. 19711113 199901 2 001



KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya sehingga penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik tahun 2021-2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 merupakan dokumen induk rencana jangka menengah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 yang dalam pelaksanaannya akan dijabarkan dan menjadi acuan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik

Disampaikan Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Perubahan renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026. Diharapkan dokumen ini dapat digunakan dan bermanfaat sebagai instrumen pertanggungjawaban dalam melaksanakan mandat yang diemban Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK
DINAS
LINGKUNGAN HIDUP
SRI SUBAIDAH, ST., MT
Pembina
NIP. 19711113 199901 2 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Landasan Hukum	8
1.3 Maksud dan Tujuan	9
1.4 Sistematika Penulisan.....	10
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP	6
2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup	6
2.2 Sumber Daya Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik	9
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup	10
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD.....	12
BAB III PERMASALAHAN & ISU-ISU STRATEGIS.....	14
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tusi Pelayanan DinasLingkungan Hidup.....	14
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil KepalaDaerah Terpilih ..	16
3.2.1 Visi	16
3.2.2 Misi	19
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota.....	23
3.3.1 Visi Misi Provinsi Jawa Timur.....	23
3.3.2 Visi Misi Kementerian Lingkungan Hidup dan/atau Dinas Lingkungan Hidup Propinsi Jawa Timur.....	23
3.4.1 RTRW Kabupaten Gresik 2010 - 2030	35
3.4.2 Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Pembangunan Ekologi berkelanjutan	36
3.4 Perumusan Isu-Isu Strategis	42
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH.....	48
4.1 Integrasi Visi Misi RPJMD terhadap Perangkat Daerah.....	48
4.1.1 Visi.....	48
4.1.2 Misi	48
4.2 Tujuan & Sasaran Strstegis Jangka Menengah	51
4.2.1 Tujuan Kinerja Strategis Jangka Menengah.....	51
4.2.2 Sasaran Strategis Jangka Menengah.....	51
BAB V STRATEGI & KEBIJAKAN	54
5.1 Strategi Dan Kebijakan.....	54
5.1.1 Strategi	54
5.1.2 Kebijakan.....	54



5.2 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	55
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DANPENDANAAN INDIKATIF	59
6.1 Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja Serta Kelompok Sasaran	59
6.2 Pendanaan Indikatif.....	69
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK	70
7.1 Indikator Tujuan.....	70
7.2 Indikator Sasaran	71
7.3 Indikator Program.....	73
7.4 Kerangka pendanaan.....	76
BAB VIII Penutup	79



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kab Gresik	8
Gambar 2. 2 Skema Standard Operating Procedure Pelayanan Perijinan	11



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Pemetaan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 terhadap Urusan Pembangunan.....	21
Tabel 3. 2 Faktor - Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur Ditinjau dari Sasaran Jangka Menengah Renstra KLHK.....	30
Tabel 3. 3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Lingkungan Hidup.....	32
Tabel 3. 4 Keselarasan Isu Lingkungan dan TPB	39
Tabel 4. 1 Misi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik	48
Tabel 4. 2 SINERGITAS SASARAN STRATEGIS DENGAN NAWAKARSA	49
Tabel 4. 3 Indikator Kinerja dan Target Sasaran Renstra Dinas Lingkungan Hidup 2021-2026.....	53
Tabel 5. 1 Formulasi Strategi SWOT	57
Tabel 6. 1 Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja Serta Kelompok Sasaran.....	60
Tabel 6. 2 Rencana Anggaran Indikatif 2021-2026	69
Tabel 7. 1 Indikator Tujuan	70
Tabel 7. 2 Indikator Sasaran	71
Tabel 7. 3 Indikator Program.....	73
Tabel 7. 4 Kerangka Pendanaan DLH 2021-2026	76



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dokumen Rancangan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 sebagai suatu Rancangan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026.

Dokumen Rancangan Renstra ini dihasilkan melalui suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan tahun 2026 secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses tersebut telah menghasilkan Rancangan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2026.

Dokumen Rancangan Renstra ini merupakan rencana pembangunan jangka menengah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik yang dalam pelaksanaannya akan dijabarkan dan menjadi acuan penyusunan Rancangan Kerja Dinas Lingkungan Hidup yang akan disusun setiap tahun sebagai Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.

Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Rancangan Renstra ini merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, dan sekaligus langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi



pemerintah sebagaimana ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rancangan Renstra Dinas Lingkungan Hidup

Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah Tahun 2016-2021;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
11. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik
12. Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
13. Kepmendagri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah



-
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 15. Peraturan Bupati Gresik Nomor 93 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 05 Tahun 2023 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 17. Peraturan Bupati Gresik Nomor 56 Tahun 2023 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
 18. Peraturan Bupati Gresik Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2022 Tentang Penjabaran APBD Tahun 2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 dimaksudkan agar Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya.

Adapun tujuan disusunnya Rancangan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 adalah untuk :

1. Menjabarkan arahan RPJMD Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 ke dalam rencana instansional;
2. Menjabarkan arahan RPJMD Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik 2021 – 2026 ke dalam tujuan, sasaran dan program kerja operasional;
3. Menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. Menentukan strategi untuk : pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertikal dan horisontal, peningkatan produktivitas dan menjamin efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.



1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Rancangan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 disusun dengan tata urut sebagai berikut :

5. Pada Bab I berisi uraian pendahuluan, yang secara rinci berisi uraian penjelasan umum latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penyusunan Rancangan Renstra.
6. Pada Bab II berisi uraian gambaran keberadaan dan pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yakni Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik, yang terdiri atas uraian tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya dan kinerja pelayanan serta analisis terhadap lingkungan strategis organisasi, baik lingkungan internal maupun lingkungan eksternal.
7. Pada Bab III berisi uraian isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi dan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik meliputi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, serta penentuan isu-isu strategis.
8. Pada Bab IV berisi uraian tentang unsur-unsur Rancangan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 yang terdiri atas tujuan dan sasaran beserta indikatornya, strategi yang akan ditempuh berupa program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun renstra yakni tahun 2026.
9. Bab V berisi uraian tentang kaidah pelaksanaan Rancangan Renstra Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026 meliputi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.
10. Bab VI merupakan bab penutup yang berisi indikator kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Gresik 2021 – 2026.



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP 2021-2026
KABUPATEN GRESIK**



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP 2021-2026
KABUPATEN GRESIK**



BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik mempunyai tugas untuk :

“Menyelenggarakan Urusan Rumah Tangga Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Lingkungan Hidup”.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik mempunyai fungsi organik dan tata kerja sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan operasional urusan lingkungan, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan lingkungan, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan lingkungan, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi.
4. Pengkoordinasian pengendalian pelaksanaan kebijakan urusan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi.
5. Pemberian rekomendasi teknis di bidang lingkungan hidup dan sanksi administratif
6. Pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan lingkungan hidup , pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi.
7. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi urusan lingkungan hidup , pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi.



Struktur kelembagaan atau organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik sebagaimana tertera dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 53 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik terdiri dari :

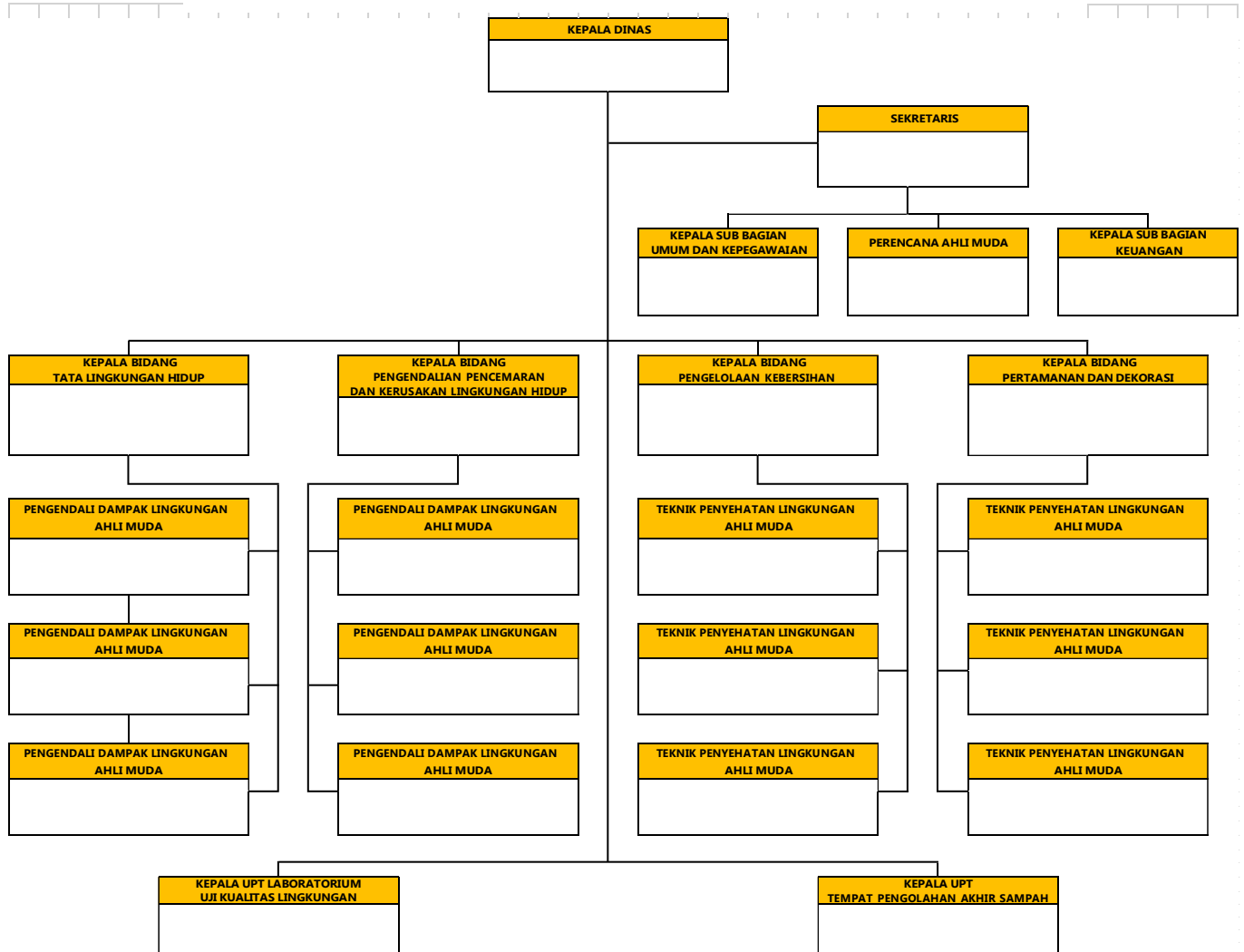
1. Kepala Badan
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan lingkungan
 - a. Seksi Pengelolaan B3 dan Limbah B3
 - b. Seksi Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan
 - c. Seksi Pemantauan , Pengawasan dan Penyelesaian Pengaduan
4. Kepala Bidang Tata Lingkungan
 - a. Seksi Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - b. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
5. Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan
 - a. Seksi Operasional Kebersihan
 - b. Seksi Sarana Prasarana Persampahan
 - c. Seksi pengelolaan persampahan
6. Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi
 - a. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pertamanan;
 - b. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Dekorasi.
 - c. Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi
7. Kelompok Jabatan Fungsional
 - a. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kualitas Lingkungan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Tempat Pembuangan akhir sampah



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kab Gresik





2.2 Sumber Daya Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik

Sumber daya manusia yang tersedia pada Dinas Lingkungan Hidup sebanyak Tujuh puluh delapan personel yang terdiri dari satu orang pejabat eselon II B, satu orang pejabat eselon III A, empat orang pejabat eselon III B, tujuh belas orang pejabat eselon IV A dan enam puluh orang staf yang tersebar dalam elemen-elemen organisasi sebagai berikut :

- a) 1 orang Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- b) 21 orang ditempatkan pada Sekretariat Dinas ,
- c) 6 orang ditempatkan pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
- d) 6 orang ditempatkan pada Bidang Tata Lingkungan,
- e) 25 orang ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Kebersihan,
- f) 18 orang ditempatkan pada Bidang Pertamanan dan Dekorasi,
- g) 1 orang ditempatkan pada UPT Laboratorium Uji Kualitas Lingkungan
- h) 1 orang ditempatkan pada UPT Tempat Pembuangan Akhir Sampah

Dari Tujuh puluh delapan jumlah personel tersebut, apabila dilihat latar belakang akademis mereka, maka diperoleh gambaran sebagai berikut :

- a. 11 orang lulusan pasca sarjana (S2)
- b. 20 orang Sarjana (S1)
- c. 1 orang lulusan Diploma tiga (D3)
- d. 34 orang lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), dan
- e. 12 orang lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)
- f. 2 orang lulusan Sekolah Dasar (SD)

Sedangkan jika kita lihat dari segi kepangkatan, maka akan kita dapati kondisi sebagai berikut :

- a. 1 orang pembina Utama Muda,
- b. 1 orang pembina tingkat 1
- c. 6 orang pembina,
- d. 7 orang penata tingkat I,
- e. 7 orang penata,
- f. 9 orang penata muda tingkat I,
- g. 2 orang penata muda,
- h. 2 orang pengatur tingkat I,
- i. 17 orang pengatur



- j. 3 orang pengatur muda tingkat I
- k. 11 orang pengatur muda
- l. 1 orang juru tingkat I
- m. 10 orang juru
- n. 0 orang juru muda tingkat I
- o. 1 orang juru muda

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup

Kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik adalah pelaksanaan urusan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi

Adapun jenis-jenis pelayanan perizinan yang ditangani oleh Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- 8. Persetujuan Teknis Kelayakan TPS Limbah B3;
- 9. Penerbitan Surat Rekomendasi UKL/UPL;
- 10. Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (AMDAL);
- 11. Penerbitan Izin Retribusi Persampahan;
- 12. Penerbitan Izin Penebangan Pohon.

Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan sebagaimana tersebut di atas, secara garis besar kegiatan yang dilakukan meliputi :

a. Penerimaan Permohonan Izin

Berkas permohonan izin yang diajukan pemohon diserahkan di Bidang Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik. Berkas permohonan izin tersebut diajukan kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup, kemudian Kepala Dinas Lingkungan mendisposisikan kepada Kepala Bidang masing-masing izin. Dari Kepala Bidang didisposisikan lagi ke Sub Bidang izin. Apabila berkas permohonan izin yang diajukan lengkap, maka akan dilaksanakan pemrosesan permohonan izin, tetapi jika berkas permohonan izin tidak lengkap, maka berkas tersebut akan dikembalikan ke pemohon lagi.

b. Proses Permohonan Izin

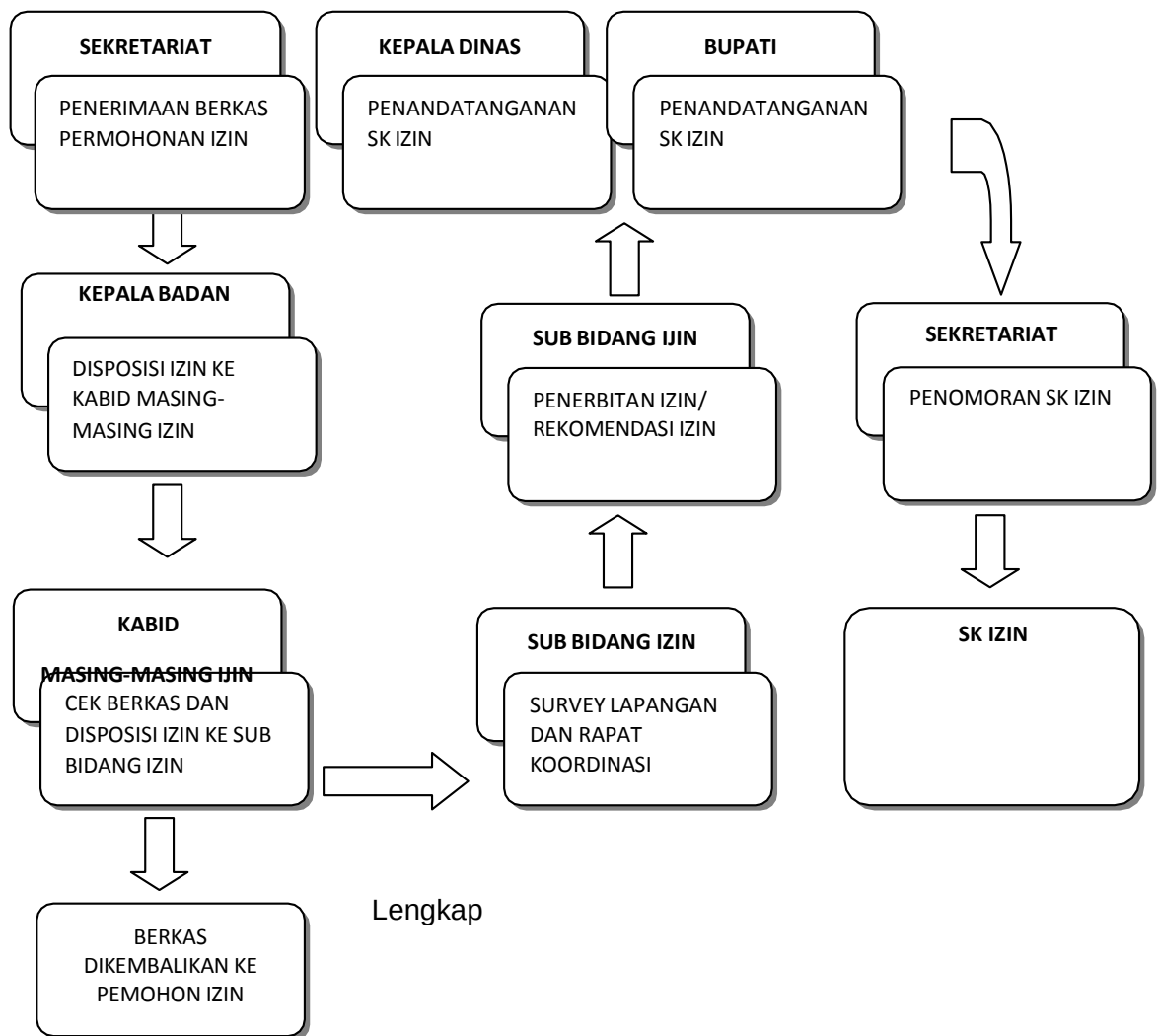
Tahapan dalam pemrosesan Permohonan Izin yaitu :

- 1. Pengecekan Kelengkapan Berkas Permohonan Izin
- 2. Survey Lapangan/Survey Lokasi/Tinjauan Lapangan

3. Pembuatan Draft Surat Keputusan (SK) Izin
4. Penandatanganan/Pengesahan Surat Keputusan (SK) Izin
5. Penomoran Surat Keputusan (SK) Izin

Untuk mendapatkan gambaran lebih jelas, kita bisa melihat pada skema *Standard Operating Procedure* berikut.

Gambar 2. 2 Skema Standard Operating Procedure Pelayanan Perijinan



Tidak Lengkap



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan DLH Provinsi Jawa Timur dalam 5 (lima) tahun kedepan untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu instansi pemerintah provinsi Jawa Timur, antara lain:

a. Tantangan:

- 1)** Intensitas kegiatan pembangunan yang semakin meningkat;
- 2)** Peningkatan populasi penduduk yang mempengaruhi kebutuhan ruang, air bersih dan sanitasi yang sekaligus memiliki resiko terhadap semakin berkurangnya ketersediaan sumber daya alam;
- 3)** Industrialisasi dan aktivitas manusia yang semakin berkembang;
- 4)** Tingkat sosial-ekonomi masyarakat yang semakin menurun sehingga mendorong semakin meningkatnya kegiatan eksploitasi sumber daya alam;
- 5)** Masih minimnya pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang konsep pelestarian ketersediaan sumber daya alam dan pengelolaan lingkungan hidup berkelanjutan;
- 6)** Alih peruntukan dan penggunaan lahan yang menyebabkan ruang terbuka hijau semakin berkurang dan berkurangnya daerah resapan air;
- 7)** Meningkatnya kerusakan dan pencemaran lingkungan akibat aktivitas pertambangan dan industri yang tidak ramah lingkungan;
- 8)** Ancaman kerusakan kawasan hutan keanekaragaman hayati akibat peningkatan aktifitas pariwisata yang tidak ramah lingkungan;
- 9)** Lemahnya penegakan hukum bidang lingkungan, inkonsistensi dan tumpang tindihnya peraturan perundang-undangan baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 10)** Adanya dampak perubahan iklim yang serius ditandai dengan meningkatnya suhu lingkungan, meningkatnya permukaan air laut, dan meningkatnya emisi gas rumah kaca;
- 11)** Penurunan indeks kualitas udara karena meningkatnya polusi udara karena emisi karbon dari peningkatan penggunaan kendaraan bermotor;
- 12)** Pengelolaan sampah dan limbah yang masih dilakukan secara konvensional. Belum adanya pemanfaatan teknologi untuk pengolahan sampah.

b. Peluang:

- 1)** Permen LH Nomor 5 Tahun 2011 melalui pelaksanaan program penilaian peringkat kinerja perusahaan (PROPER) menjadi media pemaksa agar perusahaan dapat menjalankan usahanya tanpa mengabaikan prinsip – prinsip pengelolaan lingkungan hidup
- 2)** Meningkatnya jumlah komunitas masyarakat yang menuntut hak mereka atas ketersediaan lingkungan hidup yang baik dan sehat;



- 3)** Pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan hutan lindung diarahkan ke wisata edukasi lingkungan;
- 4)** Banyaknya instrumen untuk meningkatkan prestasi dan kinerja pengelolaan lingkungan hidup dari berbagai stakeholder, seperti: Pengawasan terhadap perusahaan, PROPERADIPURA, ADIWIYATA, KALPATARU, DESA/KELURAHAN BERSERI, PERMATA, dsb;
- 5)** Adanya dukungan kerjasama dari pihak akademisi, komunitas masyarakat pemerhati lingkungan dan beberapa instansi pemerintah terkait;
- 6)** Semakin berkembangnya lab. lingkungan uji kualitas lingkungan kabupaten/kota;
- 7)** Belum tersedianya fasilitas pengelolaan limbah B3 di Jawa Timur;
- 8)** Adanya tekanan dari pihak internasional terkait pengelolaan lingkungan hidup dan penanggulangan permasalahan akibat pemanasan global;
- 9)** Adanya kewajiban pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam pemenuhan
- 10)** *Corporate Social Responsibility* (CSR)



BAB III

PERMASALAHAN & ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tusi Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup

Secara umum, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik selama ini, permasalahan yang dihadapi dalam pembangunan sumber daya alam dan lingkungan hidup dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Permasalahan:

- Ketidakseimbangan perubahan fungsi lahan
- Kurang tersedianya sarana dan prasarana aparatur secara optimal dalam mendukung pelayanan di bidang lingkungan hidup
- Kurang maksimalnya manajemen dalam penyusunan dan pelaporan dalam laporan kinerja dan keuangan
- Keterbatasan sarana prasarana dalam pengelolaan persampahan terutama dalam pengangkutan dan pengolahannya.
- Belum tersedianya lahan / area yang memadai untuk pengolahan persampahan.
- Kurangnya kesadaran dan partisipasi masyarakat untuk ikut mengelola lingkungan dalam rangka menurunkan volume timbulan sampah
- Keterbatasan kebutuhan anggaran dalam operasional persampahan baik dalam pengotimalan sumber daya manusianya maupun pendukungnya.
- Masih belum optimalnya peran serta masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup
- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk ketertiban terhadap retribusi kebersihan.
- Kurangnya kesadaran masyarakat / pelaku kegiatan untuk lebih ikut mendukung pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- Lemahnya upaya pengawasan dan penegakan peraturan terhadap kegiatan yang berpotensi mencemari dan merusak lingkungan.



- Kurangnya wawasan para pelaku usaha akan pentingnya penyusunan dan pelaporan dokumen lingkungan
- Keterbatasan sarana prasarana dalam upaya pengelolaan limbah berbahaya dan B3
- Keterbatasan wawasan dan ketrampilan sumber daya manusia serta sarana prasarana dalam uji emisi kendaraan bermotor, pengawasan sumber pencemar air.
- Keterbatasan sarana prasarana dan kapasitas aparatur/tenaga dalam peningkatan kualitas data dan akses informasi secara akurat dan akuntabel.
- Keterbatasan koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait akan pentingnya peran serta dalam pengelolaan lingkungan
- Kurangnya program/kegiatan dalam peningkatan wawasan dan ketrampilan masyarakat untuk lebih mandiri mengelola dan melestarikan lingkungan.
- Keterbatasan data dan informasi yang akurat dan akuntabel dalam mendukung pengelolaan lingkungan .
- Keterbatasan sarana prasarana dalam peningkatan pertamanan dan dekorasi
- Keterbatasan kapasitas sumber daya pendukung dalam pengelolaan peningkatan pertamanan dan dekorasi
- Kurangnya kesadaran masyarakat dalam ikut melestarikan pertamanan
- Ketidakstabilan kondisi alam yang sangat mempengaruhi kondisi pertamanan dan dekorasi
- Keterbatasan peran serta aktif para pelaku usaha untuk secara rutin dalam menguji hasil limbah yang terproduksi akibat kegiatan yang dilakukan
- Belum optimalnya ketersediaan sarana prasarana yang dan kapasitas sumber daya pendukung dalam peningkatan pengelolaan laboratorium.



3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Bupati dan wakil Bupati merupakan Visi Pembangunan Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Visi tersebut menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) selama 5 (lima) tahun sesuai Misi yang diemban. Visi ini selanjutnya dijabarkan dalam Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Kabupaten Gresik

3.2.1 Visi

Visi tersebut merupakan cita-cita luhur yang menjadi asa bersama untuk melangkah membangun Gresik Baru berlandaskan visi Bupati dan Wakil bupati terpilih sebagai arah pembangunan selama periode Tahun 2021-2026 yaitu:

Mewujudkan Gresik Baru yang Lebih Mandiri, Sejahtera, Berdaya Saing dan Berkemajuan Berlandaskan Akhlakul Karimah.

Secara filosofis, visi Kabupaten Gresik tersebut mengandung makna sebagaimana disajikan dalam pokok-pokok visi pembangunan sebagaimana berikut :

1. Gresik yang lebih Mandiri

Kemandirian dalam konteks kedaerahan merupakan kehidupan bermasyarakat yang menjadi salah satu tujuan yang selalu ingin dicapai setiap daerah. Mandiri ialah sebuah bentuk kemampuan yang dapat mengoptimalkan apa yang dimiliki (sumberdaya) dan mengembangkannya (potensi) sehingga dapat menjadi sebuah bentuk kekuatan daerah yang mampu berkompetisi serta beradaptasi dengan perubahan jaman. Maka baik pemerintah dan masyarakat Gresik secara kolektif kolegal mampu memenuhi kewajibannya baik domestik maupun internasional. Adapun kemandirian ekonomi akan berdampak pada pertumbuhan ekonomi yang lebih tinggi, berkelanjutan dan mensejahterakan secara adil dan merata. Kemandirian Ekonomi dalam hal ini adalah dengan memiliki sumber daya manusia yang kreatif, terampil dan kompetitif, yang kemudian dikolaborasikan dengan penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk pengelolaan sumber daya.

2. Gresik yang Sejahtera

Sejahtera adalah suatu kehidupan dan penghidupan sosial, material, maupun spiritual yang diliputi rasa keselamatan, kesusilaan dan ketentraman



lahir batin yang memungkinkan setiap warga negara untuk mengadakan usaha-usaha pemenuhan kebutuhan jasmani, rohani dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri, rumah tangga serta masyarakat. Kehidupan yang layak dengan terpenuhinya hak-hak masyarakat, yang aman dari rasa kekhawatiran akan potensi-potensi ancaman pada masyarakat seperti terorisme atau potensi bencana alam, memperoleh pekerjaan yang layak serta mampu mendapatkan akses di dunia usaha, dan tidak tersisihkan dalam kehidupan sosial.

3. Gresik yang Berdaya Saing

Daya saing sangat berhubungan dengan kemampuan dan kapasitas pembangunan sebuah daerah. Strategi pembangunan infrastruktur akan mempengaruhi daya saing sebuah daerah yang nantinya untuk menunjang peningkatan disegala sektor. Pembangunan infrastruktur ditujukan untuk mendukung aktivitas perekonomian serta mendorong pemerataan pembangunan antar wilayah utara dan selatan, kota dan desa serta konektivitas dengan pulau bawean. Salah satu fokus dari pembangunan ini adalah pada pembangunan antar wilayah produksi dengan wilayah distribusi. Serta pembangunan infrastruktur pelayanan dasar yang menunjang kemudahan untuk mengakses segala kebutuhan pokok masyarakat secara inklusif, baik perempuan dan laki-laki, pada semua kelompok usia, termasuk kelompok rentan dan marginal, di semua wilayah baik di kota maupun kepulauan. Ada pula pembangunan infrastruktur konektivitas multimoda yang mampu menciptakan pertumbuhan ekonomi seperti pada pembangunan fasilitas transportasi kereta api guna menunjang pembangunan di area GEBANGKERTASUSILA hingga transportasi laut antar pulau seperti pada pulau bawean. Kedepan pembangunan ini akan berdampak pada peningkatan perekonomian masyarakat Kabupaten Gresik serta terciptanya tata kota yang modern, inovatif dan berkeadilan.

4. Gresik yang Berkemajuan

Berkemajuan disini terkait bahwa seluruh rangkaian pembangunan yang dilakukan di Gresik bertujuan untuk membawa warga Gresik menjadi warga yang unggul, berorientasi kedepan, memiliki sikap optimisme menatap masa depan dan memiliki kapasitas kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual yang tinggi serta pembangunan karakter. Untuk membentuk insan warga Gresik yang memiliki karakter orientasi kemajuan. Maka pemerintah wajib mewujudkan kemudahan dalam mengakses pendidikan dan fasilitas kesehatan yang



berkualitas serta mewujudkan pola pendidikan yang inovatif dan kolaboratif yang mampu memunculkan warga yang memiliki kompetensi individual yang baik dan memiliki kemampuan untuk dapat bekerja sama dan berkolaborasi dalam mendorong kemajuan serta memiliki karakter yang kuat.

5. *Gresik yang Berlandaskan Akhlakul Karimah*

Seluruh dimensi visi pembangunan Gresik diatas dilandasi oleh Akhlakul Karimah. Akhlakul Karimah atau akhlak yang mulia adalah keadaan mentalitas warga Gresik memiliki keadaban sosial, karakter luhur, kesalehan sosial. Pemerintah Gresik bertanggung jawab untuk membawa masyarakat memiliki akhlak yang mulia atau akhlakul karimah berbasis pada nilai-nilai budaya dan keagamaan. Akhlak ini tidak hanya menegaskan tentang karakter manusia Gresik, namun juga menjadi jiwa dalam seluruh aspek mulai dari pelayanan publik, pendekatan pembangunan hingga kebijakan secara umum. Melalui pembangunan karakter manusia yang berakhlakul karimah bahwa pembangunan di Gresik tidak hanya mengejar pemenuhan material namun jugabertujuan untuk membentuk kualitas warga yang memiliki kualitas moral, etika dan karakter hidup yang tinggi berbasis kehidupan spiritual berlandaskan akhlakul karimah sesuai dengan ajaran-ajaran agama. Dengan akhlakul karimah maka orientasi pembangunan di Gresik mendorong untuk membangun warga yang memiliki solidaritas yang tinggi, menghormati keragaman dan perduli terhadap nilai-nilai toleransi, memiliki daya juang hidup yang tinggi dan berkarakter. Didalam pemerintahan penerapan Akhlakul Kharimah juga dijadikan prinsip yang akan mewujudkan pemerintahan yang bersih, anti korupsi serta tanggap dan akuntabel. Hal ini bertujuan agar setiap warga dan juga pemerintah memiliki pandangan tujuan yang sama dalam segi pembangunan karakter.



3.2.2 Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Berdasarkan pengertian dimaksud serta dengan berlandaskan kepada makna visi Kabupaten Gresik, maka ditetapkan misi Kabupaten Gresik 2021-2026 adalah:

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang Inovatif dan Kolaboratif
2. Membangun infrastruktur yang Berdaya Saing, Memakmurkan Desa dan Menata kota
3. Mendorong Kemandirian Ekonomi yang seimbang antar sektor dan antar wilayah Membangun Insan Gresik Unggul yang Cerdas, Mandiri, Sehat dan Berakhlakul Karimah
4. Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan menciptakan lapangan kerja, dan menjamin Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat Gresik



3.2.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran pembangunan merupakan tahapan perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Selaras dengan paradigma penganggaran berbasis kinerja (*Money Follow Program*) maka perencanaan pembangunan menggunakan prinsip yang identik dengan menekankan pada target kinerja baik dampak (*impact*), kebermanfaatan hasil (*outcome*), maupun keluaran (*output*) dari suatu sasaran, program, hingga kegiatan.

Sebagai upaya untuk mencapai Misi II yakni Membangun Infrastruktur Yang Berdaya Saing, Memakmurkan Desa dan Menata Kota. Maka tujuan pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

Mewujudkan pembangunan Gresik Baru yang berdaya saing dan berkelanjutan

Tujuan kedua dijabarkan dalam sasaran pembangunan sebagai berikut :

- 2.1. Sasaran 3 : Mewujudkan Pembangunan Gresik Baru yang berdaya saing
- 2.2. Sasaran 4 : Mewujudkan kelestarian dan keselarasan pembangunan Ekologi yang tangguh dan berkelanjutan
- 2.3. Sasaran 5 : Mewujudkan kesetaraan akses pembangunan bagi semua golongan



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

Tabel 3. 1 Pemetaan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 terhadap Urusan Pembangunan

Misi RPJMD	Tujuan	Indikator Kinerja	Sasaran	Indikator Kinerja	Urusan
Membangun Infrastruktur Yang Berdaya Saing, Memakmurkan Desa dan Menata Kota	Mewujudkan pembangunan Gresik Baru yang berdaya saing dan berkelanjutan	Indeks Daya Saing Daerah	Mewujudkan Pembangunan Gresik Baru yang berdaya saing	Indeks Kepuasan Infrastruktur	Pekerjaan umum dan penataan ruang; Perumahan rakyat dan kawasan permukiman; Pertanahan; Perhubungan; Penanaman modal; Pemberdayaan masyarakat dan Desa
			Mewujudkan kelestarian dan keselarasan pembangunan ekologi yang tangguh dan berkelanjutan	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	Pekerjaan umum dan penataan ruang; Perumahan rakyat dan kawasan permukiman; Pertanahan; Perhubungan; Lingkungan hidup;
			Mewujudkan kesetaraan akses pembangunan bagi semua golongan	Indeks Pembangunan Gender	Pekerjaan umum dan penataan ruang; Perumahan rakyat dan kawasan permukiman; Pertanahan; Perhubungan; Lingkungan hidup; Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; Pemberdayaan masyarakat dan Desa; Perencanaan; Penelitian dan Pengembangan; keuangan, inspektorat, sekretariat Daerah



3.2.3 Prioritas I Program Nawakrsa

Nawa Karsa atau 9 (Sembilan) navigasi perubahan merupakan sebuah strategi pembangunan Kabupaten Gresik Baru untuk mendukung realisasi visi dan misi Bupati dan wakil bupati sebagaimana dituangkan dalam Visi-Misi Pembangunan RPJMD Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026.

Rumusan (Sembilan) program prioritas terdiri dari Gresik Akas Gresik Seger, Gresik Mapan, Gresik Agropolitan, Gema Karya, Gresik Cerdas, Gresik Sehati, Gresik Barokah, dan Gresik Lestari. Prioritas Nawakrsa adalah bagian dari Program Pembangunan Daerah dan dijabarkan dalam Kegiatan, dan/atau Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan berbagai stakeholder lain baik pada tataran *outcome* maupun output selaras dengan RPJMD Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026. Penjabaran Nawakarsa yang diampuh oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dirumuskan dalam output kunci sebagaimana berikut:

Secara filosofi visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu :

1. Gresik Akas (Amanah, Kolaboratif, Antisipatif dan Sigap)
2. Gresik Seger (Sejahtera, Bahagia dan Berdikari)
3. Gresik Mapan (Maju, Pintar dan Aman)
4. Gresik Agropolitan
5. Gresik Mandiri (Gema Berkarya)
6. Gresik Cerdas
7. Gresik Sehati
8. Gresik Barokah, dan
9. Gresik Lestari



3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota

3.3.1 Visi Misi Provinsi Jawa Timur

Visi RPJMD Provinsi Jawa Timur 2019-2024 tentang “Sejahtera” terwakilkan RPJMD Gresik 2021-2026 tentang “Mandiri”, “Sejahtera”, “Berdaya Saing” dan “Berkemajuan”. Sedangkan, “Sejahtera”, “Berkemajuan”, dan “Akhlakul Karimah”. Pada Visi RPJMD Kabupaten Gresik 2021-2026 dapat mewakili Visi RPJMD Provinsi Jawa Timur “Bekerja Bersama”.

Misi RPJMD Provinsi Jawa Timur 2019-2024 terkait “Terciptanya Kesejahteraan yang Berkeadilan Sosial, Pemenuhan Kebutuhan Dasar Terutama Kesehatan dan Pendidikan, Penyediaan Lapangan Kerja dengan Memperhatikan Kelompok Rentan”. diwakilkan pada Misi RPJMD Kabupaten Gresik 2021-2026 yakni “Membangun Insan Gresik Unggul yang Cerdas, Mandiri, Sehat dan berakhlakul Karimah” dan “Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan menciptakan lapangan kerja, dan menjamin Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat Gresik”.

3.3.2 Visi Misi Kementerian Lingkungan Hidup dan/atau Dinas Lingkungan Hidup Propinsi Jawa Timur

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia nomor P.16/MENLHK/SETJEN/SET.1/8/2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Tahun 2020-2024 merupakan rangkuman langkah-langkah pencapaian yang menjadi tugas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam mewujudkan arahan sasaran strategis nasional yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020 – 2024. Dalam RPJMN 2020-2024 telah ditetapkan empat pilar pembangunan nasional yang diterjemahkan kedalam tujuh agenda pembangunan yang didalamnya terdapat program prioritas, kegiatan prioritas dan proyek prioritas nasional. Ketujuh agenda pembangunan dimaksud yaitu:

1. Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan;
2. Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan;
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing;
4. Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan;



5. Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar;
6. Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim; dan
7. Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Berdasarkan 7 agenda pembangunan di atas, maka terdapat sebanyak 4 Prioritas Nasional (PN) yang terkait dengan KLHK, yaitu:

3.3.2.1 Prioritas Nasional (PN) 1:

Meningkatkan Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas Sasaran pembangunan dalam Prioritas Nasional (PN) 1, yang terkait dengan KLHK adalah:

1. Meningkatnya daya dukung dan kualitas sumber daya ekonomi sebagai modalitas bagi pembangunan ekonomi yang berkelanjutan, yang diupayakan melalui peningkatan kuantitas/ketahanan air untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, dengan indikator: (1) luas minimal kawasan berfungsi lindung dari 55 juta hektar menjadi 65 juta hektar (2024) dan (2) kawasan hutan produksi dari 33,7 juta hektar menjadi 36,0 juta hektar (2024);
2. Meningkatnya nilai tambah, lapangan kerja, investasi, ekspor dan daya saing perekonomian yang diupayakan melalui peningkatan nilai tambah, lapangan kerja dan investasi di sektor riil dan industrialisasi, dengan indikator:
3. subsektor kehutanan memberikan kontribusi dalam lingkup pertumbuhan PDB Pertanian dari 3,5% menjadi 6,8% (2024); (2) produksi kayu terutama dari hutan produksi dari 45 juta m³/tahun menjadi 60 juta m³/tahun (2024); Untuk merealisasikan sasaran di atas, yaitu dilakukan melalui dua pendekatan:
4. pengelolaan sumber daya ekonomi dan (2) peningkatan nilai tambah ekonomi. Rincian untuk masing-masing pendekatan dijelaskan di bawah ini.

3.3.2.2 Prioritas Nasional (PN) 2:

Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan dan Menjamin Pemerataan Sasaran pembangunan dalam Prioritas Nasional (PN) 2, yang terkait dengan KLHK adalah menurunnya kesenjangan antar wilayah dengan mendorong transformasi dan akselerasi



pembangunan wilayah Kawasan Timur Indonesia(KTI) yaitu Kalimantan, Nusa Tenggara, Sulawesi, Maluku, dan Papua dengantetap menjaga momentum pertumbuhan di wilayah Jawa, Bali dan Sumatera.Arah kebijakan dan strategi dalam prioritas ini yang terkait dengan KLHKadalah kebijakan mengenai pengembangan kawasan perkotaan, khususnyapemindahan Ibu Kota Negara (IKN) yang termasuk dalam program prioritas pembangunan wilayah Kalimantan, dalam hal ini Kalimantan Timur, yangdilaksanakan dengan strategi, yaitu:

- 1) penyiapan lahan Ibu Kota Negara darikawasan hutan untuk pembangunan Ibu Kota Negara seluas 175.000 hektar,
- 2) penyiapan grand design forest city di Ibu Kota Negara,
- 3) Rehabilitasi hutandan lahan serta pemulihan ekosistem pada kawasan Ibu Kota Negara, dan
- 4) Pemulihan ekosistem pada kawasan konservasi Tahura Bukit Soeharto (yangmenjadi/terkena lokasi Ibu Kota Negara) seluas 1.200 hektar.

3.3.2.3 Prioritas Nasional (PN) 3:

Mengembangkan Sumber Daya Manusia Berkualitas

dan Berdaya Saing Sasaran pembangunan dalam Prioritas Nasional (PN) 3, yang terkait dengan KLHK mencakup:

1. Terwujudnya pengentasan kemiskinan, dengan indikator yaitu:
 - a. Luas kawasan hutan yang dikelola oleh masyarakat, dari 5,5 juta hektar menjadi 12,1 juta hektar (2024),
 - b. Luas kawasan hutan yang dilepaskan untuk TORA (Tanah Obyek Reforma Agraria) dari 1,5 juta hektar menjadi 4,1 juta hektar (2024),
 - c. Luas kawasan hutan yang dikelola oleh masyarakat dalam skema HD, HKm, HTR, IPHPS, dan Kemitraan Kehutanan sebanyak 4 juta hektar (2024) ;
 - d. Jumlah Kelompok Tani Hutan (KTH) Mandiri dari 100 kelompok menjadi 500 kelompok (2024);
2. Meningkatnya produktivitas dan daya saing SDM, dengan indikator yaitu:



- a. Peningkatan persentase lulusan pendidikan vokasi yang mendapat pekerjaan,
- b. Peningkatan jumlah lulusan pelatihan vokasi,
- c. Peningkatan jumlah publikasi ilmiah nasional dan internasional,
- d. Peningkatan indeks peneliti,
- e. Jumlah hak kekayaan intelektual dari hasil penelitian dan pengembangan,
- f. Jumlah produk inovasi yang dimanfaatkan masyarakat dan industri/badan usaha,
- g. Jumlah produk inovasi dari tenant perusahaan pemula berbasis teknologi yang dibina.

3.3.2.4. *Prioritas Nasional (PN) 6:*

Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan

Iklim. Sasaran pembangunan dalam Prioritas Nasional (PN) 6, yang terkait dengan KLHK adalah:

Peningkatan kualitas lingkungan hidup, yang diupayakan dengan meningkatnya kualitas lingkungan meliputi:

- a. Peningkatan kualitas lingkungan hidup dengan indikator indeks kualitas lingkungan hidup (IKLH), terdiri atas:
 1. indeks kualitas udara (IKU) dari 84,1 poin menjadi 84,5 poin (2024),
 2. indeks kualitas air (IKA) dari 55,1 poin menjadi 55,5 poin (2024),
 3. indeks kualitas air laut (IKAL) dari 58,5 menjadi 60,5 poin (2024),
 4. indeks kualitas tutupan lahan (IKTL) dari 61,6 poin menjadi 65,5 poin (2024);
- b. Pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan indikator yaitu:
 1. Jumlah lokasi pemantauan kualitas lingkungan dari 1.048 lokasi menjadi 1.141 lokasi (2024),
 2. Jumlah usaha dan/atau kegiatan yang memenuhi baku mutu lingkungan dari 1.705 perusahaan menjadi 3.750 perusahaan (2024),
 3. Luas area dengan nilai konservasi tinggi (high conservation value/HCV) yang dipertahankan secara nasional dari 52 juta hektar menjadi 70 juta hektar (2024)
 4. Luas kawasan konservasi yang dikelola dari 27 juta hektar, kemudian tetap menjadi



27 juta hektar (2024),

5. luas Kawasan konservasi perairan dari 22,68 juta hektar menjadi 26,9 juta hektar (2024),

6. Persentase penurunan luas areal hutan dan lahan yang terbakar setiap tahun dari semula seluas 942.485 hektar areal terbakar, kemudian diupayakan turun menjadi 2% dari data tersebut;

c. Penanggulangan pencemaran dan kerusakan sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan indikator yaitu:

1.jumlah sampah yang terkelola secara nasional dari 67,45 juta ton menjadi 339,4 juta ton (2024),

2.persentase penurunan sampah yang terbuang ke laut menjadi 60 persen dari baseline tersebut (2024),

3.jumlah limbah B3 yang terkelola dari 367,3 juta ton menjadi 539,8 juta ton (2024);

d. Pemulihan pencemaran dan kerusakan sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan indikator yaitu:

1. jumlah lahan terkontaminasi limbah B3 yang dipulihkan dari 475.676 ton menjadi 1.200,000 ton (2024),

2. jumlah Kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil rusak yang dipulihkan kondisinya dari 17 lokasi menjadi 26 lokasi (2024),

3. jumlah spesies TSL terancam punah yang ditingkatkan populasinya dari 25 jenis, kemudian tetap dijaga menjadi 25 jenis (2024);

e. Penguatan kelembagaan dan penegakan hukum di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan indikator yaitu:

1. persentase pemegang izin yang taat terhadap peraturan terkait pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kehutanan (LHK) dari 30 % menjadi 70 % (2024),

2. jumlah kasus pidana dan perdata LHK yang ditangani dari 193 kasus menjadi



540 kasus (2024)

3. jumlah luas hutan yang diamankan dari gangguan dan ancaman dari 4.384.918 hektar menjadi 10,000,000 hektar (2024),

4. jumlah daerah yang memiliki perencanaan pemanfaatan dan pengendalian sumber daya alam dan lingkungan sebanyak 34 provinsi (2024).

f. Peningkatan ketahanan bencana dan iklim yang diupayakan dengan berkurangnya kerugian akibat dampak bencana dan bahaya iklim melalui peningkatan ketahanan bencana dan iklim dengan indikator yaitu persentase penurunan potensi kehilangan PDB sektor terdampak bahaya iklim menjadi 1,15% PDB sektor tersebut. Pembangunan rendah karbon yang diupayakan dengan meningkatnya capaian penurunan emisi dan intensitas emisi GRK terhadap baseline meliputi

- Pembangunan rendah karbon dengan indikator yaitu:

1. persentase penurunan emisi GRK terhadap baseline pada sektor energi dari 10,3% (2019) menjadi 13,2% (2024),

2. persentase penurunan emisi GRK terhadap baseline pada sektor lahan dari 36,4% (2019) menjadi 58,3% (2024),

3. persentase penurunan emisi GRK terhadap baseline pada sektor limbah dari 8,0% (2019) menjadi 9,4% (2024),

4. persentase penurunan emisi GRK terhadap baseline pada sektor IPPU dari 0,6% (2019) menjadi 2,9% (2024),

5. persentase penurunan emisi GRK terhadap baseline pada sektor pesisir dan laut menjadi 7,3 % (2024);

- Pemulihan lahan berkelanjutan dengan indikator yaitu:

1. jumlah lahan gambut terdegradasi yang dipulihkan dan difasilitasi restorasi gambut per tahun dari 122.833 hektar menjadi 330,000 hektar (2024)

2. luas tutupan hutan dan lahan yang ditingkatkan secara nasional pertahun dari



206.000 menjadi 420,000 hektar (2024);

- Pengelolaan limbah dengan indikator yaitu:

1. jumlah sampah yang terkelola secara nasional dari 67,5 juta ton (baseline 2019) menjadi 339,4 juta ton (2024)
2. jumlah rumah tangga yang terlayani TPA dengan standar sanitary landfill menjadi 3.885.755 KK,
3. jumlah rumah tangga yang terlayani TPS3R menjadi 409.078 RT,
4. jumlah rumah tangga yang terlayani TPST menjadi 494.152 RT;

g. Pengembangan industri hijau dengan indikator yaitu :

1. persentase perusahaan industri menengah besar yang tersertifikasi standar industry hijau/SIH menjadi 10 perusahaan,
2. jumlah rancangan standard penurunan GRK sektor industri dari 3 rancangan standar menjadi 20 rancangan standar (2024),
3. jumlah rancangan standard penanganan masalah limbah B3 sektor industri dan penerapan ekonomi sirkular dalam pembangunan industri berkelanjutan dari 3 rancangan standar menjadi 20 rancangan standar (2024);

h. Rendah karbon pesisir dan laut dengan indikator yaitu luas pemulihan ekosistem mangrove dan pantai dari 1.000 hektar menjadi 5.000 hektar (2024).

Secara umum sasaran strategis dan target kinerja dapat dibagi dalam dua kelompok, yaitu: sasaran strategis terkait substansi pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan, dan sasaran strategis terkait dengan praktek tata kelola pemerintahan yang baik. Sasaran strategis terkait substansi lingkungan pengelolaan SDA dan LH, meliputi:

Menjaga kualitas lingkungan hidup untuk meningkatkan daya dukung lingkungan, ketahanan air dan kesehatan masyarakat; Memanfaatkan potensi sumber daya hutan dan lingkungan hidup secara lestari untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan; Melestarikan keseimbangan ekosistem dan keanekaragaman hayati serta keberadaan sumberdaya alam sebagai



sistem penyangga kehidupan untuk mendukung pembangunan berkelanjutan. Sasaran Strategis ini selanjutnya juga dianggap sebagai Indikator Kinerja Utama Kementerian Lingkungan Hidup





**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

Tabel 3. 2 Faktor - Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur Ditinjau dari Sasaran Jangka Menengah Renstra KLHK

No	Sasaran Menengah Renstra KLHK	Permasalahan Pelayanan DLH Prov. Jatim	Faktor	
			Pendorong	Penghambat
1	2	3	4	5
1	a. Terwujudnya Lingkungan Hidup dan Hutan yang Berkualitas serta Tanggap terhadap Perubahan Iklim, yang tercermin di dalam: - Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) menjadi sebesar 69,74; - Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca (GRK) yang terverifikasi pada Sektor Kehutanan dan Limbah menjadi sebesar 17,54; - Indeks Kinerja Pengelolaan Sampah (IKPS) sebesar 70; - Luas Lahan dalam DAS yang Dipulihkan Kondisinya sebesar 2,30; - Luas Kawasan Bernilai Konservasi Tinggi	a. Meningkatnya jumlah industri dan pemukim yang membuang limbah yang dihasilkan langsung kedalam badan air menyebabkan daya tampung beban pencemar sungai semakin menurun; b. Keterbatasan Ruang Terbuka Hijau (RTH) akibat alih fungsi lahan Pengelolaan sampah yang belum sepenuhnya dapat menerapkan konsep 3R (<i>Reduce, Reuse, Recycle</i>) c. Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup	a. UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. IKLH menjadi indikator sasaran pembangunan Provinsi Jawa Timur c. Semakin tingginya Pemahaman dan Partisipasi masyarakat Dan pengusaha Terhadap pengawasan dan pengelolaan lingkungan hidup d. Meningkatnya koordinasi antar sektor baik antara PD, LSM dan pengusaha dalam pengelolaan lingkungan hidup	a. Kurangnya SDM dalam pengawasan lingkungan b. Kurangnya koordinasi antar perangkat daerah dalam pemantauan dan pengelolaan lingkungan c. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah dengan prinsip 3R



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

No	Sasaran Menengah Renstra KLHK	Permasalahan Pelayanan DLH Prov. Jatim	Faktor	
			Pendorong	Penghambat
1	2	3	4	5
	(High Conservation Values) sebesar 18,20			
	b. Terselenggaranya Tata Kelola dan Inovasi Pembangunan Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang Baik serta Kompetensi SDM LHK yang Berdaya Saing, meliputi: - Jumlah Kasus LHK yang Ditangani melalui Penegakan Hukum sebesar 3.220; - Hasil Litbang yang Inovatif dan/atau Implementatif sebesar 100;	Kurangnya kapasitas SDM dalam tata kelola Lingkungan Hidup	Meningkatnya frekuensi pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup oleh Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur	Belum optimalnya koordinasi antar pemangku kepentingan dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

Berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yang telah ditetapkan dalam RPJMD), serta untuk menjawab permasalahan lingkungan hidup yang terangkum didalam isu-isu strategis maka tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh DLH Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Lingkungan Hidup

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
I	Mewujudkan Lingkungan Hidup yang Baik dan Sehat		Indeks Kualitas Air (IKA)	52,97 -53,94	53,95 – 54,92	48,5	48,56	48,61	48,66
			Indeks Kualitas Udara (IKU)	83,51 - 83,70	83,71 - 83,90	83,32	83,38	83,44	83,5
			Indeks Tutupan Lahan (ITL)	63,57 -63,60	63,61 – 63,64	46,00	46,00	46,00	46,00
			Indeks Kualitas Air Laut (IKAL)	-	-	60,95	60,96	60,97	60,98
1		Terkendalinya Pencemaran Air di Wilayah	Konsentrasi Beban Pencemaran Air untuk parameter:						



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
		Sungai (WS), Pencemaran Udara dan kerusakan Lahan	BOD (mg/l)	7,30	7,25	7,20	7,15	7,10	7,05
			TSS (mg/l)	11,10	11,09	11,08	11	10,75	10,50
			E – Coli (MPN/100ml)	1480,38	1.480	1.475	1.470,81	1.465	1.460
			Total Coli (MPN/100ml)	2242,97	2.242	2.240	2.235	2.230	2.225
2.		Meningkatnya Kualitas Udara Ambient Perkotaan (Roadsite, Permukiman dan Perindustrian)	Kualitas Udara Ambient Perkotaan (Roadsite, Permukiman dan Perindustrian) parameter:						
			SO2 ppm	17,70	17,68	17,65	17,63	17,60	17,57
			NO2 ppm	8,09	8,09	8,08	8,08	8,08	8,07
3.		Meningkatnya cakupan pengelolaan sampah dan Limbah B3	Persentase Sampah yang dikelola	95,50	96,00	96,20	96,30	96,40	96,50
			Persentase Limbah B3 yang dikelola	62,94	63,00	63,10	63,20	63,30	63,40
4.			Persentase usaha dan atau kegiatan yang taat terhadap perundang –	14	15	16	17	18	19





**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

**RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN TAHUN
2019 - 2024**

69

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
			undangan lingkungan hidup (%)						
4.		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur	80,91	81,19	81,20	81,21	81,22	81,23



3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 RTRW Kabupaten Gresik 2010 - 2030

Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gresik Tahun 2010-2025 juga mengidentifikasi adanya Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gresik 2010-2030 yang tercantum pada **Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomer 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gresik 2010-2030**.

Visi penataan ruang Kabupaten Gresik adalah **Mewujudkan Penataan Ruang yang mengakomodasi Budaya, Ramah Investasi, dan Berwawasan Lingkungan**, yang lebih lanjut dijabarkan pada misi, antara lain :

Mewujudkan penataan ruang yang mengakomodasi Pengembangan Industri, Perdagangan, Pertanian, Perikanan, Kelautan, dan Pariwisata

Mewujudkan penataan ruang yang mengakomodasi peningkatan pengelolaan sumberdaya sesuai dengan potensi

Mewujudkan penataan ruang yang mengakomodasi peningkatan pengelolaan sumberdaya buatan

Mewujudkan penataan ruang yang mengakomodasi peningkatan pengelolaan lingkungan hidup



Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gresik 2020-2040 diarahkan pada seluruh wilayah Kabupaten Gresik terdiri dari 18 Kecamatan dengan 330 Desa dan 26 Kelurahan.

Rencana pengembangan wilayah Kabupaten Gresik berpijak pada RTRW Kabupaten Gresik tahun 2010-2030 sebagaimana disampaikan dalam **Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomer 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gresik 2010-2030**.

Rencana sistem perkotaan di Kabupaten Gresik direncanakan membentuk hirarki sesuai ukuran perkotaan. Rencana sistem pusat kegiatan pada Kabupaten Gresik didasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain:

1. Kebijakan penataan ruang diatasnya seperti RTRWN dan RTRWP; dan
2. Hasil analisis indeks sentralitas tiap kecamatan

3.4.2 Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Pembangunan Ekologi berkelanjutan

Pembangunan dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Gresik selama ini menghasilkan perkembangan sosial ekonomi masyarakat yang sangat pesat dalam waktu yang cukup singkat. Akan tetapi konflik masih sering muncul di Kabupaten Gresik khususnya sebagai akibat/dampak dari aktivitas pembangunan terhadap kualitas lingkungan hidup di wilayah Kabupaten Gresik. Beberapa dampak yang saat ini banyak menjadi perdebatan adalah tentang degradasi kualitas lingkungan hidup yang juga berpengaruh pada konflik sosial yang kompleks. Konflik tersebut terus berkembang sejalan dengan pertumbuhan aktivitas sosial dan ekonomi masyarakat baik pada tingkat lokal dan nasional. Selain itu, fenomena perubahan iklim (climate change) menjadi ancaman yang berpotensi memperparah situasi degradasi lingkungan yang terjadi, salah satunya, melalui meningkatnya intensitas terjadinya bencana di Kabupaten Gresik. Agar kebijakan pembangunan di Kabupaten Gresik tidak membawa dampak yang lebih merugikan untuk



lingkungan, berdasarkan UU No 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, perlu dilakukan penjaminan dampak lingkungan melalui penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Secara praktis, penyusunan KLHS diatur dalam PP Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. KHLS ini merupakan bagian terintegrasi dari proses penyusunan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) di setiap level pemerintahan. Dalam konteks rencana pembangunan, pemerintah (baik daerah maupun pusat) wajib mengintegrasikan KLHS ke dalam kajian perencanaan pembangunan yang dibangun. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa Kebijakan, Rencana, dan/atau Program yang berpotensi mengancam keberlanjutan lingkungan dan/atau meningkatkan risiko lingkungan

hidup, fungsi dan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup di Kabupaten/Kota dapat dimitigasi sebelumnya dan diminimalisir dampak negatifnya terhadap lingkungan.

Peraturan Presiden No 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan menetapkan 17 tujuan dan 169 target dalam rangka upaya mewujudkan pencapaian Sustainable Development Goals (SDGs). Indikator yang digunakan untuk menyusun pencapaian TPB sebanyak 319 indikator yang mengacu pada indikator TPB yang ditetapkan oleh Perserikatan Bangsa- Bangsa sebanyak 241 indikator. Pemerintah juga mengamatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Evaluasi RPJPD, RPJMD dan Rencana Perangkat Kerja Daerah diharapkan dapat menyusun KLHS RPJMD agar dapat mewujudkan RPJMD yang sesuai dengan prinsip berkelanjutan. Dan peraturan tersebut juga diperbarui menggunakan Peraturan Menteri



Dalam Negeri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Berdasarkan Undang Undang No. 32 Tahun 2009 dijelaskan bahwa dalam proses penyusunan atau evaluasi dokumen perencanaan daerah seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten wajib untuk menyelenggarakan KLHS. Hal tersebut juga didukung oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, KLHS Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dimaksudkan sebagai suatu proses analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif yang kemudian menjadi dasar untuk mengintegrasikan tujuan pembangunan berkelanjutan ke dalam dokumen RPJMD. KLHS RPJMD disusun sebelum perumusan RPJMD, difokuskan pada pencapaian target TPB dan mengakomodir isu strategis TPB yang mencakup isu lingkungan hidup, ekonomi, sosial, serta hukum dan tata kelola. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten Gresik ini merupakan sebuah proses penelaahan diri (self-assessment) tentang kondisi dan kecenderungan lingkungan untuk kemudian menjadi saran Kebijakan, Rencana atau Program yang akan diakomodasi dalam RPJMD. Proses penyusunan KLHS berdasarkan UU No. 32 Tahun 2009 tentang Pasal 15 dan PP No. 46 Tahun 2016 Pasal 2 dilakukan dengan prinsip partisipatif yang menjamin keterlibatan semua stakeholder dalam pembangunan daerah. Dalam pelaksanaan kajian ini analisis terhadap capaian TPB dan isu strategis perlu mempertimbangkan kondisi lingkungan Kabupaten Gresik. Secara praktis kondisi lingkungan yang dimaksudkan dinyatakan dalam Analisa 6 muatan wajib KLHS, yaitu kapasitas daya dukung daya tampung, jasa layanan ekosistem, adaptasi perubahan iklim, keanekaragaman hayati, efisiensi pemanfaatan sumber daya alam dan dampak/risiko lingkungan hidup.



Dalam penyusunan KLHS RPJMD selain memperhatikan isu strategis juga diperlukan keterkaitan antara isu-isu strategis yang ada di Kabupaten Gresik dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan. Adapun keterkaitan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 4 Keselarasan Isu Lingkungan dan TPB

Isu Prioritas Hasil Penjaringan	Isu Hasil Kajian Kondisi Lingkungan Eksisting	Isu Hasil Evaluasi Capaian TPB
1. Kerusakan ekosistem air dan pesisir akibat tingginya beban pencemaran	1. Jasa penyediaan air cukup baik	1. Kualitas Air dan sanitasi
2. Penurunan kualitas air permukaan dan udara terkait dengan daya tampungnya terhadap bahan pencemar	2. Daya tampung air dan udara sudah emasuki ambang batas	2. Limbah dan persampahan
3. Sebaran Kemiskinan dan Penurunan Kemandirian Masyarakat Perubahan kondisi lingkungan (khususnya daerah pesisir) dan akibat dampak pandemic Covid19	3. Peningkatan kejadian bencana, khususnya banjir karena sebagian besar kawasan merupakan daerah rawa	3. Peningkatan pengadaan infrastruktur untuk pengembangan industri
4. Penurunan daya saing Kualitas Sumber Daya Manusia khususnya kelompok wanita dan marginal		4. Pembangunan sumber daya manusia, termasuk kesetaraan gender
5. Ancaman kekeringan karena perubahan iklim dan kondisi eksisting lahan serta pola pemanfaatan lahan		
6. Peningkatan volume limbah dan sampah dari industri maupun domestik yang menurunkan kualitas lingkungan		
7. Peningkatan akses masyarakat terhadap layanan sarana prasarana permukiman perkotaan		

Rekomendasi 6 (Enam) Muatan KLHS

1. Air Bersih (Jasa Layanan Penyediaan Air Bersih)

Berdasarkan Studi Neraca Air Minum Kabupaten Gresik Tahun 2037 (Rosalia, 2017), kebutuhan air diproyeksikan selama 20 tahun saat ini hingga pada tahun 2037 bertujuan untuk mengetahui jumlah kebutuhan air masyarakat terutama rencana daerah terlayani mengalami defisit atau surplus. Pada perhitungan proyeksi kebutuhan



air diperoleh data sekunder dari PDAM yaitu nilai persentase cakupan wilayah pelayanan kabupaten sebesar 37,37% dengan penduduk kondisi eksisting pada tahun 2016. Dari hasil proyeksi menunjukkan bahwa angka proyeksi jumlah penduduk dengan rencana daerah terlayani perpipaan PDAM lebih besar sehingga ada penduduk yang tidak terlayani perpipaan PDAM. Hal ini menunjukkan bahwa penyediaan air tidak dapat terpenuhi dengan adanya PDAM saja, namun juga membutuhkan peran seperti penyediaan air melalui HIPPAM untuk memenuhi kebutuhan air bersih di Kabupaten Gresik.

Sedangkan berdasarkan neraca air minum Kabupaten Gresik Tahun 2037, menunjukkan persentase pelayanan rencana daerah terlayani perpipaan PDAM pada tahun 2037 sebesar 78,80% dengan total demand tahun 2037 sebesar 3,081 L/detik sedangkan total supply tahun 2037 sebesar 3.006

L/detik. Dapat disimpulkan bahwa kebutuhan air minum bagi pelanggan domestik dan non domestik perpipaan PDAM Kabupaten Gresik tahun 2037 tidak mencukupi.

1. Air Bersih (Jasa Layanan Pengaturan Air Bersih)
2. Persampahan

Kabupaten Gresik memiliki 1 (satu) tempat pembuangan akhir (TPA) sampah yaitu TPA Ngipik yang beroperasi sejak tahun 2002. TPA Ngipik terletak di wilayah Gresik bagian tengah tepatnya di Kelurahan Ngipik, Kecamatan Gresik. Status lahan TPA Ngipik bukan milik Pemerintah Kabupaten Gresik, akan tetapi merupakan lahan pinjam pakai milik PT. Semen Gresik. Luas lahan TPA Ngipik sebesar 6 ha dengan daya tampung awal sebesar 400 m³ /hari. Timbunan sampah masuk TPA Ngipik pada tahun 2017 mencapai lebih dari 800 m³ /hari. Jumlah tersebut sebesar 2 (dua) kali lipat dari daya tampung awal TPA Ngipik. Pada 2018 luas lahan yang tersisa untuk zona pembuangan hanya tersisa + 1 ha. Berdasarkan studi Pemodelan Pengelolaan Sampah Kota Sebagai Bahan Energi Alternatif di Kabupaten Gresik, 2015 kapasitas



sampah deposit adalah 630.000 m³ atau 210.000 ton. Berdasarkan hasil proyeksi penduduk dan kapasitas TPA Ngipik menunjukkan bahwa kapasitas TPA Ngipik sudah tidak dapat menampung sampah lagi, maka dibutuhkan rencana perluasan TPA atau pembangunan TPA baru di Kabupaten Gresik.

3. Pengaturan Perlindungan Bencana Vs. Perkembangan Permukiman Dan Perkotan
Di setiap wilayah Kecamatan menunjukkan adanya luasan lahan dengan kategori kemampuan sangat rendah untuk mengadaptasi bencana, beberapa di antaranya mencakup lebih dari 50% luasan wilayah kecamatan yaitu: Bungah, Cerme, Driyorejo, Gresik, Kebomas, Manyar, Ujung Pangkah. Bila dihubungkan dengan komposisi luasan lahan terbangun untuk kegiatan permukiman dan perkotaan, maka daerah dengan kemampuan adaptasi yang sangat rendah ini mempunyai potensi kerugian yang lebih besar dibandingkan daerah lainnya apabila terjadi bencana. Untuk itu, perlakuan pembangunan secara spesifik harus diterapkan pada lokasi lokasi tersebut untuk mengurangi resiko serta kerugian.
4. Jasa Penyedia Air Bersih Vs. Cakupan Air bersih
Beberapa kecamatan menunjukkan kapasitas jasa penyediaan air yang rendah yaitu: Driyorejo, Kedamean, Manyar. Sedangkan bila dikaitkan dengan kondisi cakupan layanan air bersih, pada daerah daerah tersebut merupakan daerah dengan cakupan air bersih yang masih kurang. Hal ini diperparah dengan kenyataan bahwa beberapa daerah menunjukkan perkembangan populasi yang cukup tinggi sebagai akibat daerah tersebut merupakan daerah pusat pertumbuhan ekonomi kawasan. Dengan situasi di atas, maka diperlukan peningkatan kapasitas penyediaan air, mengurangi penggunaan air bawah tanah untuk konsumsi agar ketersediaan air tidak lagi menjadi penghambat pencapaian target indikator tujuan TPB sebagai berikut. Berdasarkan data dari PDAM, diketahui wilayah yang telayani oleh jaringan perpipaan PDAM, berikut hasil overlay antara jasa ekosistem penyedia air terhadap wilayah yang



terlayani oleh jaringan perpipaan PDAM. Sebesar 46,15 km jaringan perpipaan terdapat di wilayah dengan klasifikasi jasa ekosistem sangat rendah.

5. Jasa Pengatur Air Vs. Permukiman

Kemampuan untuk mengatur air pada suatu daerah mengindikasikan kemampuan daerah tersebut untuk mengatur ketersediaan air, distribusi, dan pencegahan bencana Hidrologi seperti yang saat ini terjadi. Selain itu, Eskalasi kejadian bencana di Indonesia, khususnya di Gresik adalah: menjadi sangat sering dan dengan tingkat dampak yang lebih luas. Pada fenomena ini, luasan permukiman menjadi perhatian dalam hubungannya meminimalisir produk/dampak dari bencana yang terjadi. Beberapa Kecamatan yang perlu mendapatkan perhatian khusus pengaturan air adalah:

1. Kelompok kawasan sepanjang DAS Bengawan Solo dan DAS Brantas yang menunjukkan beberapa kondisi spesifik yaitu: penurunan debit air pada musim kemarau, peningkatan sedimentasi, serta bahaya banjir pada musim penghujan
2. Kelompok daerah yang belum maksimal cakupan layanan air bersihnya memerlukan inovasi sistem distribusi air bersih serta peningkatan kualitas sumber air baku, karena hasil pemantauan sumber air di Kabupaten Gresik sudah melebihi ambang batas.

3.4 Perumusan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis pembangunan pemerintahan dan SDM aparatur antara lain meliputi antara lain yaitu :

- a. Peningkatan Jumlah Penduduk dengan segala pemenuhan dan beragam kebutuhannya
- b. Peningkatan Pelaku Usaha / Kegiatan yang berdampak terhadap kualitas lingkungan
- c. Alih Fungsi Lahan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam perwujudan kesejahteraan



- d. Beragamnya kepentingan baik pribadi ataupun kelompok dalam rangka optimalisasi pemenuhan kebutuhan masyarakat
- e. Optimalisasi kondisi Lingkungan cukup rendah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat
- f. Kesadaran dan Perilaku Masyarakat yang didominasi hanya pada pemanfaatan lingkungan saja tanpa melakukan pemulihan secara optimal
- g. Belum adanya pemutakhiran regulasi tentang pengelolaan lingkungan seperti pengelolaan sampah, pengelolaan kehutanan / lahan, dll
- h. Ketidakseimbangan Fasilitas dan Sarana Prasarana dengan beban pelayanan kepada masyarakat
- i. Rendahnya pengawasan secara berkala dan terpadu serta berkelanjutan sebagai upaya evaluasi
- j. Belum adanya lahan milik daerah terutama upaya spesifik dalam pengelolaan dan pemulihan lingkungan seperti TPA Ngipik masih milik swasta
- k. Rendahnya profesionalisme dan penyesuaian kompetensi SDM yang terlibat aktif ikut memulihkan kualitas lingkungan
- l. Belum kuatnya komitmen dan konsistensi seluruh lapisan masyarakat untuk ikut merasa memiliki dan bertanggung jawab atas perubahan lingkungan yang terjadi.
- m. Keterbatasan anggaran dalam operasional pelayanan

Untuk itu, perlu diupayakan beberapa hal guna meningkatkan kinerja SDM aparatur dan reformasi birokrasi agar menjadi lebih baik di masa mendatang, antara lain :

1. Meningkatkan kapasitas aparatur baik dalam administrasi pelayanan maupun implementasi teknis dilapangan di bidang lingkungan hidup
2. Meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana aparatur secara optimal dalam mendukung pelayanan di bidang lingkungan hidup baik dalam kondisi dan ketersediaan yang mencukupi kebutuhan pelayanan
3. Meningkatkan kompetensi & kapasitas aparatur untuk ikut berperan dalam pengelolaan administrasi kinerja dan keuangan sesuai dengan sektor kerja yang ditugaskan secara akuntabel dan terukur serta efisien dan efektif
4. Meningkatkan kapasitas sarana prasarana dan aparatur/tenaga dalam peningkatan kualitas data dan akses informasi secara akurat dan akuntabel.
5. Meningkatkan koordinasi dan kemitraan dengan berbagai pihak yang terkait akan pentingnya peran serta dalam pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Meningkatkan etos kerja dan kapasitas sumber daya pendukung terutama aparatur sebagai pelayan negara dalam pengelolaan lingkungan hidup
7. Meningkatkan sistem evaluasi dan pembaharuan dalam menciptakan SDM yang inovatif dan berdaya saing serta berintegritas.

2. Sumber Daya Pendukung

Isu-isu strategis pengelolaan energi dan sumber daya mineral di Kabupaten Gresik, diantaranya adalah belum optimalnya komitmen bersama di antara semua pihak yang terkait dalam pengelolaan energi dan sumber daya mineral, serta belum optimalnya pengendalian dan pengawasan terhadap usaha pertambangan, baik



yang berskala besar maupun kecil dan menengah.

Untuk itu, perlu diupayakan beberapa hal guna meningkatkan pengelolaan energi dan sumber daya mineral di Kabupaten Gresik pada masa mendatang agar menjadi lebih baik, antara lain :

- a. Membangun komitmen yang saling menguntungkan antara pemerintah, pemerintah daerah dan pengelola/ operator, agar hasilnya selain dapat memberikan kontribusi yang memadai untuk membangun Kabupaten Gresik, juga tetap menjaga kelestarian lingkungan yang ada dan masyarakat sekitarnya.
- b. Mengendalikan dan mengawasi secara ketat pertambangan rakyat/ skala kecil maupun besar agar tidak merusak lingkungan dengan mewajibkan kepada semua penambang rakyat dan pertambanganstrategis lainnya agar melaksanakan dan menaati ketentuan dan petunjuk yang ada.
- c. Mewujudkan program/kegiatan dalam peningkatan wawasan dan ketrampilan masyarakat untuk lebih mandiri mengelola dan melestarikan lingkungan.
- d. Meningkatkan data dan informasi yang akurat dan akuntabel dalam mendukung pengelolaan lingkungan .
- e. Meningkatkan sarana prasarana dalam peningkatan pertamanan dandekorasi
- f. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam ikut melestarikan pertamanan
- g. Ikut berupaya menjaga keseimbangan kondisi alam yang sangat mempengaruhi kondisi pertamanan dan dekorasi
- h. Meningkatkan peran serta aktif para pelaku usaha untuk secara rutin dalam menguji hasil limbah yang terproduksi akibat kegiatan yang dilakukan

3. Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi ke Depan

Berdasarkan tingkat capaian kinerja dan permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik, maka kondisi yang diinginkan ke depan yang diproyeksikan dalam bentuk



sasaran dan tingkat kinerja yang diinginkan untuk dicapai adalah sebagai berikut :

1. Tercapainya peningkatan upaya dalam pengelolaan kualitas lingkungan hidup
2. Tercapainya peningkatan tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan dan pengelolaan urusan lingkungan hidup
3. Terwujudnya sistem manajemen administrasi pelayanan di bidang lingkungan hidup secara efektif, efisien , inovatif dan berdaya saing
4. Tersedianya peningkatan kelayakan dan kesesuaian sarana dan prasarana aparatur secara optimal dalam mendukung pelayanan di bidang lingkungan hidup
5. Tercapainya peningkatan pengelolaan pelayanan informasi dan administrasi urusan lingkungan hidup untuk segala lapisan masyarakat
6. Dapat Tersedianya lahan / area yang memadai untuk pengolahan persampahan dikarenakan untuk TPA Kabupaten Gresik masih sewa pinjam.
7. Terwujudnya kesadaran dan partisipasi masyarakat secara mandiri untuk ikut terlibat aktif dalam mengelola lingkungan hidup.
8. Tersedianya ketersediaan anggaran yang sesuai dengan beban kinerja urusan lingkungan hidup dimana masih rendahnya anggaran yang diterima DLH dan tidak sesuai dengan beban kinerja yang terus meningkat
9. Terwujudnya peran stakeholder terutama para pelaku usaha untuk secara optimal ikut terlibat dalam pengelolaan lingkungan hidup baik secara pendukung ketersediaan sumber daya maupun ikut dalam peningkatan kapasitas ke masyarakat
10. Terwujudnya peraturan atau kebijakan yang sesuai dalam pengelolaan lingkungan hidup masa kini dan perencanaan di masa



11. Terwujudnya kesadaran masyarakat / pelaku kegiatan untuk lebih ikut mendukung pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
12. Tercapainya peningkatan dalam upaya pengawasan dan penegakan peraturan terhadap kegiatan yang berpotensi mencemari dan merusak lingkungan.
13. Terwujudnya wawasan para pelaku usaha akan pentingnya penyusunan dan pelaporan dokumen lingkungan
14. Tersedianya sarana prasarana dalam upaya pengelolaan limbah berbahaya dan B3
15. Terwujudnya wawasan dan ketrampilan sumber daya manusia serta sarana prasarana dalam uji emisi kendaraan bermotor, pengawasan sumber pencemar air.
16. Tersedianya sarana prasarana dan kapasitas aparatur/tenaga dalam peningkatan kualitas data dan akses informasi secara akurat dan akuntabel.
17. Terwujudnya koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait akan pentingnya peran serta dalam pengelolaan lingkungan
18. Terwujudnya program/kegiatan yang inovatif dalam peningkatan wawasan dan ketrampilan masyarakat untuk lebih mandiri mengelola dan melestarikan lingkungan.
19. Terwujudnya peran serta aktif para pelaku usaha untuk secara rutin dalam menguji hasil limbah yang terproduksi akibat kegiatan yang dilakukan
20. Tersedianya secara optimalnya ketersediaan sarana prasarana yang dan kapasitas sumber daya pendukung dalam peningkatan pengelolaan laboratorium



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

4.1 Integrasi Visi Misi RPJMD terhadap Perangkat Daerah

4.1.1 Visi

Visi merupakan cita-cita luhur yang menjadi asa bersama untuk melangkah membangun Gresik Baru berlandaskan visi Bupati dan Wakil bupati terpilih sebagai arah pembangunan selama periode Tahun 2021-2026 yaitu:

“Mewujudkan Gresik Baru yang Lebih Mandiri, Sejahtera, Berdaya Saing dan Berkemajuan Berlandaskan Akhlakul Karimah”

4.1.2 Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Berdasarkan pengertian dimaksud sertadengan berlandaskan kepada makna visi Kabupaten Gresik, maka ditetapkan misi Kabupaten Gresik 2021-2026 adalah:

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang Inovatif dan Kolaboratif
2. Membangun infrastruktur yang Berdaya Saing, Memakmurkan Desa dan Menata kota
3. Mendorong Kemandirian Ekonomi yang seimbang antar sektor dan antar wilayah
Membangun Insan Gresik Unggul yang Cerdas, Mandiri, Sehat dan Berakhlakul Karimah
4. Meningkatkan kesejahteraan sosial dengan menciptakan lapangan kerja, dan menjamin Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat Gresik

Tabel 4. 1 Misi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik

Misi ke-1	Menciptakan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel serta mewujudkan kepemimpinan yang inovatif dan kolaboratif
Misi ke-2	Membangun infrastruktur yang berdaya saing , memakmurkan desa dan menata kota
Misi ke-3	Mendorong kemandirian Ekonomi yang seimbang antar sektor dan antar wilayah
Misi ke-4	Membangun Insan gresik unggul yang cerdas, mandiri sehat dan berakhlakul karimah
Misi ke-5	Meningkatkan kerja Sosial dengan menciptakan lapangan kerja dan menjamin pemenuhan kebutuhandasar masyarakat gresik



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

Dari kelima misi diatas, yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup adalah misi *kedua*, yakni Membangun infrastruktur yang berdaya saing , memakmurkan desa dan menata kota.“Adapun Dinas Lingkungan Hidup ikut mewujudkan visi dan nawakarsa Kepala Daerah Kabupaten Gresik yaitu :

Tabel 4. 2 SINERGITAS SASARAN STRATEGIS DENGAN NAWAKARSA

NO	SASARAN STRATEGIS	NAWA KARSA	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan hidup	GRESIK LESTARI	PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Persentase penurunan beban pencemaran air
				Prosentase penurunan beban pencemar udara
2			PROGRAM PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B) DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B)	Persentase Usaha dengan Potensi Menghasilkan LB3 yang Memiliki Izin Pengelolaan LB3



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

3	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan hidup	GRESIK LESTARI	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP IZIN LINGKUNGAN DAN IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	Persentase Usaha yang Memiliki Izin Lingkungan
4			PROGRAM PENINGKATAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Persentase Peningkatan Kelompok/Lembaga/Organisasi yang Dibina dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup
5			PROGRAM PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	Prosentase Kasus Lingkungan Hidup yang terselesaikan
6	Terwujudnya pengelolaan lingkungan yang bersih dan indah	GRESIK MAPAN	PROGRAM PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI (KEHATI)	Prosentase Penambahan Luas RTH
7		GRESIK LESTARI	PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Persentase Penanganan Sampah



4.2 Tujuan & Sasaran Strstegis Jangka Menengah

4.2.1 Tujuan Kinerja Strategis Jangka Menengah

a. Tujuan :

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna :

- Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir renstra;
- Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
- Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi berupa kebijakan, program operasional dan kegiatan pokok organisasi selama kurun waktu renstra.

Berdasarkan arahan arti dan makna penetapan tujuan organisasi tersebut maka dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik menetapkan **tujuan** sebagai berikut :

“Mewujudkan Kelestarian dan Keselarasan Pembangunan Ekologi yang tangguh dan berkelanjutan”

4.2.2 Sasaran Strategis Jangka Menengah

4.2.2.1 SASARAN STRATEGIS 1

Dalam mewujudkan tujuan Dinas Lingkungan Hidup maka dibutuhkan sasaran kerjanya yaitu **meningkatkan upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan hidup** dimana indikator sasarannya yaitu indeks kualitas air, indeks kualitas udara, indeks kualitas lahan. Dalam upaya program dan kegiatannya untuk mendukung pencapaian target di tiap indikator membutuhkan 5 program , 6 kegiatan. Dari semua program dan kegiatan tersebut memiliki indikator kinerja yang proporsional dan kesesuaian seperti pada program pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup memiliki indikator penurunan beban pencemaran air dan penurunan beban pencemaran udara dimana akan dianalisa menjadi indeks kualitas udara dan air serta indeks kualitas lahan.

4.2.2.2 SASARAN STRATEGIS 2

Dalam mewujudkan tujuan Dinas Lingkungan Hidup maka dibutuhkan sasaran kerjanya yaitu **terwujudnya pengelolaan lingkungan yang bersih dan indah** dimana indikator sasarannya yaitu prosentase pengelolaan persampahan dan prosentase luas



RTH. Dalam upaya program dan kegiatannya untuk mendukung pencapaian target di tiap indikator membutuhkan 2 program , 2 kegiatan. Dari semua program dan kegiatan tersebut memiliki indikator kinerja yang proporsional dan kesesuaian seperti pada program persampahan dan program pengelolaan KEHATI



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK
TAHUN 2021-2026**

Tabel 4. 3 Indikator Kinerja dan Target Sasaran Renstra Dinas Lingkungan Hidup 2021-2026

NO	SASARAN	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	INDEKS KUALITAS AIR (IKA)	$100 - (50/0,9 \times (\text{leu} - 0,1))$	50,1	50,2	50,3	50,4	50,5	50,6
		INDEK KUALITAS UDARA (IKU)	$100 - ((50/0,9) \times (50\% \times (\text{indexS0}) + 50\% \times (\text{index N02}) - 0,1))$	83,54	83,64	83,74	83,84	83,94	84,04
		INDEKS KUALITAS LAHAN (IKL)	$100 - ((84,3 - ((\text{LTL}/\text{LW} - \text{DKK}) \times 100)) \times 50/54,3)$	33,18	33,96	34,74	35,52	36,32	37,12
2	Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan yang bersih dan indah	Prosentase Luas RTH	(Luas RTH / Luas Wilayah Kabupaten)	1.5%	1,7%	2%	2,2%	2,5%	3%
		Prosentase Pengelolaan Sampah	Volume Sampah terkelola/Volume Sampah Total	59,00%	62,00%	64,50%	66,00%	68,50%	70,00%



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**





**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

BAB V STRATEGI & KEBIJAKAN

5.1 Strategi Dan Kebijakan

5.1.1 Strategi :

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2021-2026.

5.1.2 Kebijakan :

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/ kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan. Kebijakan Dinas Lingkungan Hidup dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sampai dengan akhir tahun 2026 dirumuskan sebagai berikut dalam skala prioritas yaitu diantaranya:

- Mewujudkan peningkatan pengelolaan kualitas lingkungan hidup baik pengendalian, pemulihan dan perbaikan kualitas lingkungan hidup
- Mewujudkan pembangunan dan pengembangan Lokasi/Unit Pengelolaan Persampahan seperti adanya TPA Milik Daerah , Pemerataan dan keaktifan peran TPST/TPS3R dalam mendukung penanganan dan pengurangan Sampah



- Meningkatkan lingkungan yang terkelola dengan baik, indah, bersih dan nyaman bagi masyarakat
- Meningkatkan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana pelayanan pengelolaan lingkungan baik yang berbasis teknologi maupun konvensional dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasarmasyarakat secara optimal
- Meningkatkan sistem pelayanan pengelolaan lingkungan hidup yang efektif , efisien, akuntabel dan terukur serta inovatif dan berdaya saing terutama di bidang pelayanan pemberian ijin/rekomendasi lingkungan hidup
- Mewujudkan peraturan lingkungan yang terbaru dan sesuai dengan kondisi sekitar dan kebutuhan masyarakat baik dalam pelayanan pengelolaan lingkungan hidup maupun ikut mendukungperwujudan peningkatan pendapatan daerah.
- Meningkatkan Kemitraan kepada seluruh stakeholder untuk ikut terlibat secara aktif dan mandiri dalam pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup
- Ikut menciptakan kesempatan bagi masyarakat dalam pemanfaatansumber daya lingkungan hidup dengan benar dan membantu meningkatkan kesejahteraan / meningkatkan perekonomian
- Memperkuat kepada generasi penerus untuk ikut peduli dalam menjaga kelestarian lingkungan hidup

5.2 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

1. Faktor Peluang Organisasi :

- a. Aspek lingkungan hidup yang beraneka ragam
- b. Tersedianya SDA yang potensial;
- c. Adanya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan;
- d. Adanya dukungan legislative
- e. Adanya dukungan masyarakat.

2. Faktor Tantangan Organisasi :

- f. Masalah lingkungan hidup belum menjadi prioritas;
- g. Kualitas lingkungan hidup yang cenderung menurun;
- h. Tuntutan masyarakat mengenai peningkatan kinerja aparatur;



- i. Adanya konflik/sengketa kepentingan pemanfaatan SDA pada masyarakat;
- j. Masih lemahnya penegakan hukum.

3. Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi organisasi dalam rangka mencapai tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien. Faktor-faktor kunci keberhasilan (*critical success factors*) merupakan faktor-faktor yang sangat berperan dalam pencapaian keberhasilan organisasi yang mencakup bidang atau aspek dari misi di mana di dalamnya sangat tergantung pada keberhasilan kinerja instansi pemerintah. Faktor-faktor kunci keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis lingkungan internal dan eksternal. Selanjutnya dilakukan analisis dalam rangka menentukan tingkat urgensi dan dampak potensialnya dan kemudian dilanjutkan dengan penentuan skala prioritas.

Dengan menggunakan faktor-faktor inilah diharapkan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik akan dapat diupayakan secara maksimal guna mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk dicapai pada akhir tahun 2021 yang akan datang.

Dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT, faktor-faktor kunci keberhasilan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Adanya kewenangan pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam
2. Adanya dasar hukum/peraturan mengenai Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam
3. Adanya motivasi / semangat kerja aparatur
4. Adanya dukungan (*goodwill*) pimpinan
5. Aspek lingkungan hidup yang beraneka ragam
6. Tersedianya SDA yang potensial
7. Adanya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan
8. Adanya dukungan legislatif



Tabel 5. 1 Formulasi Strategi SWOT

FAKTOR INTERNAL	STRENGTHS : 1. Adanya peningkatan penyesuaian kebutuhandan sumber daya dukungnya berdasar prioritas kebutuhan 2. Adanya peningkatan kolaborasi beberapa pihak dalam mengelola lingkungan; 3. Adanya dukungan terkait percepatan pengelolaan informasi lingkungan berbasis teknologi	WEAKNESSES : 1. Belum adanya lahan pengelolaan lingkungan milik daerah seperti TPA masih sewa pinjam dan sudah menurun umur lahannya dalam pengelolaan sampah 2. Terbatasnya jumlah personil yang menangani Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam; 3. Kualitas ketrampilan pegawai masih rendah (kurangnya tenaga teknis);
FAKTOR EKSTERNAL	4. Adanya motivasi/semangat kerja aparatur; 5. Jabatan struktural yang terpenuhi dan cukup sesuai dengan tugas fungsi baik dalam kualifikasi pendidikan maupun kompetensi yang lain 6. Adanya dukungan (goodwill) pimpinan dan peningkatan kolaborasi.	4. Koordinasi antar unit kerja masih rendah/kurang; 5. Sarana dan prasarana untuk menunjang pengelolaan lingkungan belum memadai; 6. Dukungan anggaran belum memadai; 7. Belum tersedianya PPNS Lingkungan; 8. Lemahnya pengawasan di lapangan; 9. Pemantauan pengelolaan lingkungan belum terjadwal dengan baik. 10. Belum adanya peraturan yang terbaru dalam pengelolaan LH terutama dalam membantu pengelolaan peningkatan pendapatan 11. Banyaknya alih fungsilah 12. Banyaknya kepentingan di luar pemenuhan kebutuhan masyarakat



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**

OPPORTUNITIES : 1. Aspek lingkungan hidup yang beraneka ragam; 2. Tersedianya SDA yang potensial; 3. Adanya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan; 4. Adanya dukungan legislatif; 5. Adanya dukungan masyarakat.	STRATEGI : SO 1. Meningkatkan pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam; 2. Adanya dasar hukum/peraturan mengenai Pengelolaan lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam.	STRATEGI : WO 1. Meningkatkan dan memantapkan motivasi/semangat kerja aparatur 2. Meningkatkan dan memantapkan koordinasi dalam pengelolaan lingkungan hidup dan pemanfaatan sumber daya alam, sehingga mampu memberikan daya dukung di bidang anggaran, regulasi dan SDM.
THREATS : 1. Masalah lingkungan hidup belum menjadi prioritas; 2. Kualitas lingkungan hidup yang cenderung menurun; 3. Tuntutan masyarakat mengenai peningkatan kinerja aparatur; 4. Adanya konflik/sengketa kepentingan pemanfaatan SDA pada masyarakat; 5. Masih lemahnya penegakan hukum.	STRATEGI : ST 1. Meningkatkan pemanfaatan Sumber Daya Alam dengan memperhatikan daya dukung, kelestarian dan keseimbangan lingkungan; 2. Meningkatkan perlindungan dan kelestarian potensi Sumber Daya Alam.	STRATEGI : WT 1. Meningkatkan dan mengoptimalkan SDM yang ada dalam upaya peningkatan pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam; 2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam dan lingkungan hidup



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP 2021-2026 KABUPATEN GRESIK**



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF

6.1 Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja Serta Kelompok Sasaran

Dalam rangka mewujudkan sasaran organisasi dengan indikator sasaran sebagai tolak ukur keberhasilannya, maka Dinas Lingkungan Hidup menetapkan program operasional dan kegiatan pokok organisasi dengan rincian per sasaran terdapat pada tabel 6.1.

Tabel 6. 1 Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja Serta Kelompok Sasaran

	Urusan/Bidang Urusan/Perangkat Daerah/Program	Indikator	Satuan
	UNSUR		
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP		
NO	DINAS LINGKUNGAN HIDUP		
I	PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Persentase penurunan beban pencemaran air	Prosentase
		Prosentase penurunan beban pencemar udara	Prosentase
1	Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah Uji, Kajian, Peserta, alat , bahan kimia	Sampel/lokasi
		Jumlah lokasi yang taat terhadap standart baku mutu	Lokasi
a	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup Dilaksanakan terhadap Media Tanah, Air, Udara dan Laut	jumlah uji	sampel
		jumlah lokasi	Lokasi
		Jumlah Dokumen Uji Kualitas Lingkungan Hidup Dilaksanakan Terhadap Media Tanah, Air, Udara, dan Laut	Dokumen
b	Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas	Jumlah kajian	Paket
		Jumlah peserta	Orang

	Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Inventarisasi Gas Rumah Kaca dari Sektor Lingkungan Hidup yang Dilaksanakan	Dokumen
c	Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup	Jumlah alat, bahan kimia, & kalibrasi	paket
		Jumlah sertifikasi	orang
		Jumlah Pengambilan Contoh Uji, Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan dan Dokumen Mutu yang Dilaksanakan	Dokumen
		Jumlah pengujian yang dilaksanakan oleh laboratorium lingkungan	Dokumen
2	Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah Unit Bangunan	Unit
		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pembersihan Unsur Pencemar	Dokumen
d	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembersihan Unsur Pencemar	Jumlah Unit Bangunan	paket
		Jumlah Unit Bangunan	unit
II	PROGRAM PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3)	Persentase Usaha dengan Potensi Menghasilkan LB3 yang Memiliki Izin Pengelolaan LB3	Prosentase
3	Penyimpanan Sementara Limbah B3	Jumlah Usaha yang terawasi	Pelaku Usaha
		Jumlah usaha yang memiliki izin Limbah B3	Pelaku Usaha
e		Jumlah Usaha yang terawasi	Pelaku Usaha

	Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Dilaksanakan melalui Sistem	Jumlah Fasilitasi Persetujuan/Izin Pengumpulan Limbah B3 yang Dilaksanakan Melalui Sistem	Dokumen
	Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	
III	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP IZIN LINGKUNGAN DAN IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	Presentase Usaha dengan Memiliki Izin Lingkungan	Prosentase
4	Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Usaha yang berijin LH dan terawasi secara berkala	Pelaku Usaha
f	Fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin PPLH	Jumlah Usaha yang berijin LH /	Pelaku Usaha
		Jumlah Rekomendasi dan/atau Persetujuan Teknis, Persetujuan Lingkungan, dan Surat Kelayakan Operasi yang Diberikan	Dokumen
g	Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan Hidup, Izin PPLH yang Diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Usaha yang terawasi	Pelaku Usaha
		Jumlah Laporan Dari Usaha dan/atau Kegiatan yang Diawasi Izin Lingkungan, Persetujuan Lingkungan, Surat Kelayakan Operasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Lokasi

	Pengawasan Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah terkait		
h	Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Jumlah Badan usaha dan/atau kegiatan yang diawasi	Badan Usaha
IV	PROGRAM PENINGKATAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Persentase Peningkatan Kelompok/Lembaga/Organisasi yang Dibina dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup	Prosentase
5	Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kelompok atau lembaga yang aktif terbina	
i	Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah kelompok atau lembaga yang terbina	
		Jumlah Lembaga/kelompok Masyarakat/Institusi yang Terdaftar yang Meningkatkan Kapasitas dan Kompetensinya Terkait PPLH	
j	Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang lingkungan hidup untuk Lembaga pendidikan formal/lembaga masyarakat/komunitas/kelompok masyarakat	Jumlah Lembaga/kelompok Masyarakat/Institusi yang Terdaftar yang Meningkatkan Kapasitas dan Kompetensinya Terkait PPLH	

V	PROGRAM PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	Prosentase Kasus Lingkungan Hidup yang terselaikan	Prosentase
6	Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota	Jumlah pengaduan terkait PPLH	Jumlah Aduan
k	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap PPLH Kabupaten/Kota	Jumlah Aduan LH	Aduan
		Jumlah Pengaduan Masyarakat Terhadap PPLH Kabupaten/Kota yang Ditindaklanjuti/Ditangani	Dokumen
l	Pengelolaan Pengaduan permasalahan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah pengaduan permasalahan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup tingkat Kabupaten/Kota yang ditindaklanjuti/ditangani	pengaduan
VI	PROGRAM PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI (KEHATI)	Prosentase Penambahan RTH	Prosentase
7	Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten/Kota	Luas Penambahan RTH	Lokasi
		Luas RTH yang terkelola	Ha.
m	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati	Jumlah Lokasi KEHATI	Lokasi
		Jumlah Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati yang Dikelola	Unit
n	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Jumlah Petugas RTH	Orang
		jumlah lokasi terkelola	Lokasi
		Luas RTH yang Dikelola Lingkup Kewenangan Kabupaten/Kota	Ha.
o	Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya	Jumlah Lokasi RTH/ Taman	Lokasi
		Luas Taman KEHATI Lainnya yang Dikelola Lingkup Kewenangan Kabupaten/Kota	Ha.

		Unit Taman Kehati Lainnya yang dikelola Lingkup Kewenangan Kabupaten/Kota	Ha.
VII	PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Prosentase Pengurangan Sampah	Prosentase
		Prosentase Penanganan Sampah	Prosentase
		Jumlah TPS dan TPS3R yang terbangun & terkelola	Jumlah
		Jumlah TPA/TPST yang terbangun dan terkelola	Jumlah
		Jumlah Bank Sampah yang terbentuk	Jumlah
8	Pengelolaan Sampah	Jumlah Petugas	Orang
		Jumlah Sarpras	Unit
		Jumlah Bank Sampah	lokasi
		Jumlah Lokasi yang ditangani	Lokasi
		Jumlah kelompok masyarakat yang aktif dalam pengelolaan sampah	Kelompok
		Jumlah Sarpras yang layak	unit
p	Penanganan Sampah dengan Melakukan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota (BIDANG KEBERSIHAN)	Jumlah Petugas	Orang
		Jumlah Sampah yang Dipilah, Dikumpulkan, Diangkut, Diolah, Diproses Akhir di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota	Ton/hari
q	Pengoperasian dan Pemeliharaan sarana penanganan sampah	Jumlah fasilitas penanganan sampah yang beroperasi dan terpelihara dengan baik	Unit

r	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan	Jumlah Bank Sampah	Unit
		Jumlah Masyarakat, Kelompok Masyarakat atau Para Pihak Lainnya yang Terlibat Aktif dalam Kegiatan Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat	Kelompok
s	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan	Jumlah Sarana dan Prasarana	Unit
		Jumlah Dokumen Sarana Prasarana Persampahan	Dokumen
t	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana dan Prasarana Penanganan Sampah untuk Kegiatan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir	Unit
u	Penanganan Sampah dengan Melakukan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir Sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota (UPT TPA)	Lokasi TPA	Lokasi
		Jumlah Sampah yang Dipilah, Dikumpulkan, Diangkut, Diolah, Diproses Akhir di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota (UPT TPA)	Ton/hari
v	Penanganan sampah melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten/kota atau TPA/TPST Regional	Jumlah Sampah yang tertangani melalui pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Kab/Kota atau TPA/TPST Regional	Ton/hari
VIII	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Prosentase ketercapaian sasaran program OPD	Prosentase
9	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen	Dokumen
		Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen
w	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Dokumen

		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen
x	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen	Dokumen
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan
10	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah ASN aktif	Orang
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	Orang
		Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang
11	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Pekerjaan/Kegiatan Internal PD yang terlayani	Jenis
y	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Paket
		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jenis
z	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket
			Jenis
		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket
aa	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Jenis
		Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Paket
ab	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah paket perjalanan dinas	Paket
		Jumlah jenis perjalanan dinas	Jenis

		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan
ac	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen
			Dokumen
			Dokumen
12	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlan Rekening	Rekening
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Kantor , Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan
ad	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Petugas	Paket
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan
ae	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlan Rekening	Rekening
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan
13	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Aset terpelihara	Paket
			Lokasi
			Unit
af	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Terpelihara	Unit
		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit
ag	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional	Paket
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit
ah	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan Kantor Terpelihara	Paket
		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit



6.2 Pendanaan Indikatif

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan , pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bab 1 pasal 1, kerangka pendanaan adalah program dan kegiatan yang disusun untuk mencapai sasaran hasil pembangunanyang pendanaannya diperoleh dari anggaran pemerintah/daerah , sebagai bagian internal dari upaya pembangunan daerah secara utuh.

Sedangkan yang dimaksud indikatif adalah bahwa data dan informasi , baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku. Ditinjau dari asal pendanaan diperoleh, program-program dan kegiatan- kegiatan yang termaktub dalam dokumen Perencanaan Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik 2021-2026 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gresik dengan pengalokasian sebagaimana disajikan pada Tabel 6.2

Tabel 6. 2 Rencana Anggaran Indikatif 2021-2026

Urusan	Tahun					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	Pagu	Pagu	Pagu	Pagu	Pagu	Pagu
Urusan Lingkungan Hidup	Rp 30.751.496.000	Rp 27.885.134.000	Rp 31.648.865.000	Rp 38.080.619.000	Rp 44.449.299.000	Rp 48.710.240.000

Dari tabel di atas diperoleh gambaran bahwa alokasi belanja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026. Di mana kebutuhan anggaran untuk urusan lingkungan hidup meningkat setiap tahunnya



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

Sebagaimana telah disebutkan dalam bab terdahulu bahwa dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 adalah sebuah Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup serta memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2020 dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026. Dalam hal ini disampaikan indikator Sasaran, indikator Tujuan dan indikator program pada Tahun 2017 yaitu :

7.1 Indikator Tujuan

Di bawah ini merupakan tabel indikator tujuan Dinas Lingkungan Hidup Kab.Gresik 2021-2026.

Tabel 7. 1 Indikator Tujuan

PARAMETER	TAHUN					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
INDEKS KUALITAS LINGKUNGAN HIDUP	59,94	60,19	60,44	60,68	60,93	61,18



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK**

7.2 Indikator Sasaran

Di bawah ini merupakan tabel indikator sasaran Dinas Lingkungan Hidup Kab.Gresik 2021-2026.

Tabel 7. 2 Indikator Sasaran

NO	SASARAN	INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya upaya pengendalian terhadap penurunan kualitas lingkungan	INDEKS KUALITAS AIR (IKA)	$100 - (50/0,9 \times (leu - 0,1))$	50,1	50,2	50,3	50,4	50,5	50,6
		INDEK KUALITAS UDARA (IKU)	$100 - ((50/0,9) * (50\% * (indexS0) + 50\% * (indexN02) - 0,1))$	83,54	83,64	83,74	83,84	83,94	84,04
		INDEKS KUALITAS LAHAN (IKL)	$100 - ((84,3 - ((LTL/LW - DKK) * 100)) * 50/54,3)$	33,18	33,96	34,74	35,52	36,32	37,12



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK**

2	Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan yang bersih dan indah	Prosentase Luas RTH	(Luas RTH /Luas Wilayah Kabupaten)	1.5%	1,7%	2%	2,2%	2,5%	3%
		Prosentase Pengelolaan Sampah	Volume Sampah terkelola/Volume Sampah Total	59,00%	62,00%	64,50%	66,00%	68,50%	70,00%



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK**

7.3 Indikator Program

Di bawah ini merupakan tabel indikator program Dinas Lingkungan Hidup Kab.Gresik 2021-2026

Tabel 7. 3 Indikator Program

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TAHUN					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
			Target	Target	Target	Target	Target	Target
1	PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Persentase penurunan beban pencemaran air	40%	45%	50%	55%	60%	65%
		Prosentase penurunan beban pencemar udara	40%	45%	50%	55%	60%	65%
2	PROGRAM PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B) DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B)	Persentase Usaha dengan Potensi Menghasilkan LB3 yang Memiliki Izin Pengelolaan LB3	40%	40%	45%	50%	55%	60%



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK**

3	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP IZIN LINGKUNGAN DAN IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	Persentase Usaha yang Memiliki Izin Lingkungan	40%	45%	50%	55%	60%	65%
4	PROGRAM PENINGKATAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Persentase Peningkatan Kelompok/Lembaga/Organisasi yang Dibina dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup	30%	40%	45%	50%	55%	60%
5	PROGRAM PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	Prosentase Kasus Lingkungan Hidup yang terselesaikan	30%	40%	45%	50%	55%	60%
6	PROGRAM PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI (KEHATI)	Prosentase Penambahan Luas RTH	1.5%	1.7%	2,00%	2.2%	2.5%	3%
7	PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Persentase Penanganan Sampah	50%	52%	54%	55%	57%	58%



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK**

		Persentase Pengurangan sampah	9%	10%	11%	11%	12%	12%
		Jumlah TPS dan TPS3R yang terbangun dan terkelola	129	142	150	156	164	170
		Jumlah TPA/ TPST yang terbangun dan terkelola	1	1	2	3	4	4
		Jumlah bank sampah yang terbentuk	330	350	370	390	410	410



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

7.4 Kerangka pendanaan

Tabel 7. 4 Kerangka Pendanaan DLH 2021-2026

Urusan/Bidang Urusan/Perangkat Daerah/Program	Indikator	Satuan	Formulasi Penghitungan	Baseline 2020	Target	2021 Rp	Target	2022 Rp	Target 2023	2023 Rp	Target	2024 Rp	Target	2025 Rp	Target	2026 Rp	Bidang
UNSUB																	
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP						Rp 30.751.496.000		Rp 27.885.134.000		Rp 31.648.865.000		Rp 39.080.619.000		Rp 44.449.299.000		Rp 48.710.240.000	PPKLH DAN TATA LINGKUNGAN
PROGRAM PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Persentase penurunan beban pencemaran air	Prosentase	(Jumlah badan Air yang memenehi baku mutu/ jumlah Badan air di kabupaten gresik) x 100%	40%	40%		45%		50%		55%		60%		65%		
	Persentase penurunan beban pencemar udara	Prosentase	(Jumlah kawasan yang memenehi baku mutu udara/ jumlah Kawasan yang dipantau kabupaten gresik) x 100%	40%	40%	Rp 1.020.304.000	45%	Rp 979.606.000	50%	Rp 1.039.163.000	55%	Rp 1.818.698.000	60%	Rp 2.031.364.000	65%	Rp 2.270.466.000	
Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah Uji, Kajian, Peserta, alat, bahan kimia	Sampel/lokasi			50	Rp 915.304.000	17	Rp 874.606.000	-	Rp 1.039.163.000	-	Rp 1.818.698.000	-	Rp 2.031.364.000	-	Rp 2.270.466.000	
	Jumlah lokasi yang taat terhadap standart baku mutu	Lokasi			-		-		670		800		900		1000		
Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pencegahan Pencemaran Lingkungan Hidup Dilaksanakan terhadap Media Tanah, Air, Udara dan Laut	Jumlah uji	sampel			50	Rp 144.106.337	17	Rp 150.000.000									
	Jumlah Dokumen Uji Kualitas Lingkungan Hidup Dilaksanakan Terhadap Media Tanah, Air, Udara, dan Laut	Dokumen							20	Rp 150.000.000	40	Rp 350.000.000	60	Rp 400.000.000	80	Rp 550.466.000	PPKLH
Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca, Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim	Jumlah kajian	Paket			3	Rp 112.056.900											
	Jumlah peserta	Orang					125	Rp 100.000.000									
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Inventarisasi Gas Rumah Kaca dari Sektor Lingkungan Hidup yang Dilaksanakan	Dokumen							25	Rp 120.000.000	50	Rp 200.000.000	60	Rp 350.000.000	80	Rp 520.000.000	TATA LINGKUNGAN
	Jumlah alat, bahan kimia, & kalibrasi	paket			5	Rp 659.140.763	14	Rp 624.606.000									
Pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup	Jumlah sertifikasi	orang					10										
	Jumlah Pengambilan Contoh Uji, Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan dan Dokumen Mutu yang Dilaksanakan	Dokumen							670	Rp 769.163.000							
	Jumlah pengujian yang dilaksanakan oleh laboratorium lingkungan	Dokumen									800	Rp 1.268.698.000	900	Rp 1.281.364.000	1000	Rp 1.200.000.000	UPT LAB
Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah Unit Bangunan	Unit			1		1										
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pembersihan Unsur Pencemar	Dokumen			-	Rp 105.000.000	-	Rp 105.000.000		Rp -		Rp -		Rp -		Rp -	
Koordinasi dan Sinkronisasi Pembersihan Unsur Pencemar	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pembersihan Unsur Pencemar	Dokumen			-		-										
	Jumlah Unit Bangunan	paket			1	Rp 105.000.000											
	Jumlah Unit Bangunan	unit					1	Rp 105.000.000									
PROGRAM PENGENDALIAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) DAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3)	Persentase Usaha dengan Potensi Menghasilkan LB3 yang Memiliki Izin Pengelolaan LB3	Prosentase	(Jumlah Usaha atau kegiatan yang memiliki ijin pengelolaan limbah B3/ jumlah usaha atau kegiatan yang berpotensi menghasilkan limbah B3) x 100 %	30%	35%	Rp 459.655.000	40%	Rp 275.662.000	45%	Rp 292.264.000	50%	Rp 332.183.000	55%	Rp 377.825.000	60%	Rp 425.713.000	PPKLH
Penyimpanan Sementara Limbah B3	Jumlah Usaha yang terawasi	Pelaku Usaha			80	Rp 459.655.000	80	Rp 275.662.000	85	Rp 292.264.000	85	Rp 332.183.000	90	Rp 377.825.000	90	Rp 425.713.000	
	Jumlah usaha yang memiliki izin Limbah B3	Pelaku Usaha															
Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Dilaksanakan melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Jumlah Usaha yang terawasi	Pelaku Usaha			80	Rp 459.655.000	80	Rp 275.662.000									
	Jumlah Fasilitas Persetujuan/Izin Pengumpulan Limbah B3 yang Dilaksanakan Melalui Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Dokumen							85	Rp 292.264.000	85	Rp 332.183.000	90	Rp 377.825.000	90	Rp 425.713.000	PPKLH
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP IZIN LINGKUNGAN DAN IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)	Persentase Usaha dengan Memiliki Izin Lingkungan	Prosentase	(Jumlah Usaha atau kegiatan yang memenuhi ijin LH / jumlah Usaha atau kegiatan yang mengajukan ijin LH) x 100%	40%	40%	Rp 241.274.000	45%	Rp 233.245.000	50%	Rp 272.779.000	55%	Rp 415.228.000	60%	Rp 511.175.000	65%	Rp 614.918.000	PPKLH DAN TATA LINGKUNGAN
Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan dan Izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Usaha yang berijin LH dan terawasi secara berkala	Pelaku Usaha			220	Rp 241.274.000	81	Rp 233.245.000	135	Rp 272.779.000	160	Rp 415.228.000	165	Rp 511.175.000	175	Rp 614.918.000	
	Jumlah Usaha yang berijin LH /	Pelaku Usaha			150	Rp 100.000.000	50	Rp 97.405.000									
Fasilitasi Pemenuhan Ketentuan dan Kewajiban Izin Lingkungan dan/atau Izin PPLH	Jumlah Rekomendasi dan/atau Persetujuan Teknis, Persetujuan Lingkungan, dan Surat Kelayakan Operasi yang Diberikan	Dokumen							50	Rp 136.339.000	70	Rp 207.664.500	70	Rp 255.638.000	80	Rp 307.509.500	TATA LINGKUNGAN
	Jumlah Usaha yang terawasi	Pelaku Usaha			70	Rp 141.274.000	31	Rp 135.840.000									
Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang Izin Lingkungan Hidup, Izin PPLH yang Diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Dari Usaha dan/atau Kegiatan yang Diawasi Izin Lingkungan, Persetujuan Lingkungan, Surat Kelayakan Operasi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Lokasi							85	Rp 136.440.000							
Pengawasan Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pertindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Jumlah Badan usaha dan/atau kegiatan yang diawa	Badan Usaha									90	Rp 207.563.500	95	Rp 255.537.000	95	Rp 307.408.500	PPKLH



Urusan/Bidang Urusan/Perangkat Daerah/Program	Indikator	Satuan	Formulasi Penghitungan	Baseline 2020	Target	2021 Rp	Target	2022 Rp	Target 2023	2023 Rp	Target	2024 Rp	Target	2025 Rp	Target	2026 Rp	Bidang
PROGRAM PENINGKATAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULIHAN LINGKUNGAN HIDUP UNTUK MASYARAKAT	Persentase Peningkatan Kelompok/Lembaga/Organisasi yang Dibina dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup	Prosentase	Jumlah kelompok atau lembaga atau organisasi yang dibina dalam pengelolaan LH / Jumlah kelompok atau lembaga atau organisasi yang ada) x 100%	25%	30%	Rp 338.689.000	40%	Rp 366.248.000	45%	Rp 467.622.000	50%	Rp 705.888.000	55%	Rp 800.100.000	60%	Rp 898.727.000	TATA LINGKUNGAN
Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kelompok atau lembaga yang aktif terbina				350	Rp 338.689.000	400	Rp 366.248.000	150	Rp 467.622.000	160	Rp 705.888.000	180	Rp 800.100.000	200	Rp 898.727.000	
Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah kelompok atau lembaga yang terbina				350	Rp 338.689.000	400	Rp 366.248.000									
Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga/kelompok Masyarakat/Institusi yang Terdaftar yang Meningkatkan Kapasitas dan Kompetensinya Terkait PPLH								150	Rp 467.622.000							
Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang lingkungan hidup untuk Lembaga pendidikan formal/lembaga masyarakat/komunitas/kelompok masyarakat	Jumlah Lembaga/kelompok Masyarakat/Institusi yang Terdaftar yang Meningkatkan Kapasitas dan Kompetensinya Terkait PPLH										160	Rp 705.888.000	180	Rp 800.100.000	200	Rp 898.727.000	TATA LINGKUNGAN
PROGRAM PENANGANAN PENGADUAN LINGKUNGAN HIDUP	Prosentase Kasus Lingkungan Hidup yang terselesaikan	Prosentase	Jumlah Kasus yang tertangani / Jumlah Kasus yang ada? X 100%	30%	30%	Rp 36.289.000	40%	Rp 42.410.000	45%	Rp 77.937.000	50%	Rp 103.807.000	55%	Rp 133.350.000	60%	Rp 165.555.000	PPKLH
Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota	Jumlah pengaduan terkait PPLH	Jumlah Aduan			15	Rp 36.289.000	25	Rp 42.410.000	25	Rp 77.937.000	25	Rp 103.807.000	30	Rp 133.350.000	30	Rp 165.555.000	
Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap PPLH Kabupaten/Kota	Jumlah Aduan LH	Aduan			15	Rp 36.289.000	25	Rp 42.410.000									
Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap PPLH Kabupaten/Kota yang Ditindaklanjuti/Ditangani	Jumlah Pengaduan Masyarakat Terhadap PPLH Kabupaten/Kota yang Ditindaklanjuti/Ditangani	Dokumen							25	Rp 77.937.000							
Pengelolaan Pengaduan permasalahan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup tingkat Kabupaten/Kota yang ditindaklanjuti/ditangani	Jumlah pengaduan permasalahan Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup tingkat Kabupaten/Kota yang ditindaklanjuti/ditangani	pengaduan									25	Rp 103.807.000	30	Rp 133.350.000	30	Rp 165.555.000	PPKLH
PROGRAM PENGELOLAAN KEANEKARAGAMAN HAYATI (KEHATI)	Prosentase Penambahan RTH	Prosentase	(Luas RTH Tahun n - Luas RTH Tahun n-1) / Luas Kabupaten	1,31%	1,50%	Rp 5.104.592.000	1,70%	Rp 4.919.495.000	2%	Rp 6.429.791.000	2%	Rp 9.013.968.000	2,50%	Rp 11.427.414.000	3%	Rp 12.680.781.000	PERTAMANA
Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Kabupaten/Kota	Luas Penambahan RTH	Lokasi			5	Rp 5.104.592.000	4	Rp 4.919.495.000	-	Rp 6.429.791.000	-	Rp 9.013.968.000	-	Rp 11.427.414.000	-	Rp 12.680.781.000	
Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati yang Dikelola	Luas RTH yang terkelola	Ha.			-	-	-	-	129,48	-	135,9	-	142,43	-	148,9	-	
Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati yang Dikelola	Jumlah Lokasi KEHATI	Lokasi			5	Rp 350.000.000	5	Rp 350.000.000									
Pengelolaan Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati yang Dikelola	Jumlah Sarana dan Prasarana Keanekaragaman Hayati yang Dikelola	Unit							11	Rp 350.000.000	73	Rp 1.013.968.000	67	Rp 1.818.450.000	103	Rp 2.236.239.000	PERTAMANA
Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Jumlah Petugas RTH	Orang			196	Rp 4.404.592.000											
Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Jumlah lokasi terkelola	Lokasi					98	Rp 4.175.895.000									
Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Luas RTH yang Dikelola Lingkup Kewenangan Kabupaten/Kota	Ha.							129.48	Rp 5.723.950.323	135.9	Rp 6.500.000.000	142.43	Rp 7.356.482.000	148.9	Rp 7.722.271.000	PERTAMANA
Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Jumlah Lokasi RTH/ Taman	Lokasi			5	Rp 350.000.000	5	Rp 393.600.000									
Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya	Luas Taman KEHATI Lainnya yang Dikelola Lingkup Kewenangan Kabupaten/Kota	Ha.							1554.05	Rp 355.840.677							
Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya	Unit Taman Kehati Lainnya yang dikelola Lingkup Kewenangan Kabupaten/Kota	Ha.									1554.1	Rp 1.500.000.000	1554.15	Rp 2.252.482.000	1554.2	Rp 2.722.271.000	PERTAMANA
PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Prosentase Pengurangan Sampah	Prosentase	(Volume Sampah yang Terkelola di TPA per hari / Volume Sampah yang masuk di TPA) x 100%	9%	9%		9%		10%		11%		11%		12%		
PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Prosentase Penanganan Sampah	Prosentase	(Volume Sampah yang Terkelola di TPST atau TPS3R / Volume Sampah yang masuk di TPST atau TPS3R) x 100%	50%	50%	Rp 11.513.577.000	52%	Rp 10.907.709.000	54%	Rp 12.742.676.000	55%	Rp 15.479.695.000	57%	Rp 16.944.329.000	58%	Rp 18.409.695.000	KEBERSIHAN
PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Jumlah TPS dan TPS3R yang terbangun & terkelola	Jumlah			129	129	142		150		156		164		170		
PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Jumlah TPA/TPST yang terbangun dan terkelola	Jumlah			1	1	1		2		3		4		4		
PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Jumlah Bank Sampah yang terbentuk	Jumlah			301	330	350		370		390		410		410		
PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Jumlah Petugas	Orang			205	205	205		205		-		-		-		
PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Jumlah Sarpras	Unit			25	25	25		25		-		-		-		
PROGRAM PENGELOLAAN PERSAMPAHAN	Jumlah Bank Sampah	lokasi			301	301	301		301		-		-		-		
Pengelolaan Sampah	Jumlah Lokasi yang ditangani	Lokasi			-	Rp 11.513.577.000	-	Rp 10.907.709.000	18	Rp 12.742.676.000	18	Rp 15.479.695.000	18	Rp 16.944.329.000	18	Rp 18.409.695.000	
Pengelolaan Sampah	Jumlah kelompok masyarakat yang aktif dalam pengelolaan sampah	Kelompok			-	-	-		19		19		20		20		
Pengelolaan Sampah	Jumlah Sarpras yang layak	unit			-	-	-		12		15		18		21		
Pengelolaan Sampah	Jumlah Petugas	Orang			200	Rp 6.093.228.687	205	Rp 5.700.000.000									
Pengelolaan Sampah	Jumlah Sampah yang Dipilah, Dikumpulkan, Diangkut, Diolah, Diproses Akhir di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota	Ton/hari							210	Rp 5.262.981.000							
Pengelolaan Sampah	Jumlah fasilitas penanganan sampah yang beroperasi dan terpelihara dengan baik	Unit									160	Rp 8.279.695.000	160	Rp 8.345.854.500	160	Rp 8.413.037.500	KEBERSIHAN
Pengelolaan Sampah	Jumlah Bank Sampah	Unit			301	Rp 170.348.313	301	Rp 221.934.000									
Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Persampahan	Jumlah Masyarakat, Kelompok Masyarakat atau Para Pihak Lainnya yang Terlibat Aktif dalam Kegiatan Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat	Kelompok							18	Rp 300.000.000	19	Rp 500.000.000	20	Rp 866.158.500	30	Rp 1.326.500.000	KEBERSIHAN
Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Prasarana dan Sarana Pengelolaan Persampahan	Jumlah Sarana dan Prasarana	Unit			26	Rp 1.600.000.000	25	Rp 2.141.095.000									
Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan	Jumlah Dokumen Sarana Prasarana Persampahan	Dokumen							3	Rp 3.704.965.000							
Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota	Jumlah Sarana dan Prasarana Penanganan Sampah untuk Kegiatan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir	Unit									15	Rp 2.500.000.000	18	Rp 3.171.316.000	25	Rp 3.537.657.500	KEBERSIHAN
Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten/Kota																	
Penanganan Sampah dengan Melakukan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan	Lokasi TPA	Lokasi			1	Rp 4.250.000.000	1	Rp 2.844.680.000									



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

Urusan/Bidang Urusan/Perangkat Daerah/Program	Indikator	Satuan	Formulasi Penghitungan	Baseline 2020	2021		2022		2023		2024		2025		2026		Bidang
					Target	Rp	Target	Rp	Target 2023	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Prosentase ketercapaian sasaran program OPD	Prosentase		100%	100%	Rp 12.037.116.000	100%	Rp 10.160.759.000	100%	Rp 10.326.633.000	100%	Rp 11.211.152.000	100%	Rp 12.223.742.000	100%	Rp 13.244.385.000	SEKRETA RIAT
Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Dokumen	Dokumen			6	Rp 50.000.000	5	Rp 40.000.000	-	Rp 70.000.000	-	Rp 125.000.000	-	Rp 125.000.000	-	Rp 125.000.000	
	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen			-		-		7		7		7		7		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Dokumen			3	Rp 20.000.000	2	Rp 25.000.000									
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen							3	Rp 40.000.000	3	Rp 50.000.000	3	Rp 50.000.000	3	Rp 50.000.000	SUBBAG RENGRA M
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen	Dokumen			3	Rp 30.000.000	3	Rp 15.000.000									
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan							4	Rp 30.000.000	4	Rp 75.000.000	4	Rp 75.000.000	4	Rp 75.000.000	SUBBAG RENGRA M
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah ASN aktif	Orang			69	Rp 7.937.000.000	74	Rp 7.069.000.000	74	Rp 7.024.152.700	74	Rp 7.149.667.500	74	Rp 7.973.097.200	74	Rp 7.973.097.200	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	Orang			69	Rp 7.937.000.000	74	Rp 7.069.000.000									
	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang							74	Rp 7.024.152.700	74	Rp 7.149.667.500	74	Rp 7.973.097.200	74	Rp 7.973.097.200	SUBBAG KEUANGA N
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Pekerjaan/Kegiatan Internal PD yang terlayani	Jenis			5	Rp 390.000.000	5	Rp 340.000.000	4	Rp 445.564.000	5	Rp 491.754.500	5	Rp 471.734.100	5	Rp 471.734.100	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Paket			5	Rp 115.000.000	85	Rp 105.000.000									
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket							12	Rp 180.564.000	15	Rp 151.754.500	17	Rp 131.734.100	20	Rp 131.734.100	SUBBAG UMPEG
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Paket			5	Rp 15.000.000											
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket					9	Rp 15.000.000									
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jenis			5	Rp 10.000.000	6	Rp 10.000.000									
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Paket							10	Rp 15.000.000	12	Rp 15.000.000	15	Rp 15.000.000	17	Rp 15.000.000	SUBBAG UMPEG
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah paket perjalanan dinas	Paket			5	Rp 250.000.000											
	Jumlah jenis perjalanan dinas	Jenis					22	Rp 210.000.000									
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan							7	Rp 230.000.000	9	Rp 200.000.000	11	Rp 200.000.000	13	Rp 200.000.000	SUBBAG UMPEG
	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen															
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen									1	Rp 100.000.000	1	Rp 100.000.000	1	Rp 100.000.000	SUBBAG UMPEG
	Jumlah Rekening	Rekening			3		3		-		-		-		-		
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Kantor, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan			-	Rp 3.355.116.000	-	Rp 2.511.759.000	7	Rp 2.431.916.300	7	Rp 2.993.742.500	7	Rp 3.202.923.200	7	Rp 4.223.566.200	
	Jumlah Petugas	Paket			5	Rp 3.220.116.000	7	Rp 2.376.759.000									
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan							4	Rp 2.281.916.300	4	Rp 2.778.397.000	4	Rp 3.000.000.000	4	Rp 4.008.218.800	SUBBAG UMPEG
	Jumlah Rekening	Rekening			3	Rp 135.000.000	3	Rp 135.000.000									
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan							3	Rp 150.000.000	3	Rp 215.345.500	3	Rp 202.923.200	3	Rp 215.347.400	SUBBAG UMPEG
	Jumlah Aset terpelihara	Paket			10		13		-		-		-		-		
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Lokasi			1	Rp 305.000.000	1	Rp 200.000.000	1	Rp 355.000.000	1	Rp 450.987.500	1	Rp 450.987.500	1	Rp 450.987.500	
	Jumlah Gedung Terpelihara	Unit			-		-		305		320		340		380		
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Terpelihara	Unit			1	Rp 150.000.000	1	Rp 100.000.000									
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit							1	Rp 200.000.000	1	Rp 150.000.000	1	Rp 150.000.000	1	Rp 150.000.000	SUBBAG UMPEG
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional	Paket			5	Rp 85.000.000	7	Rp 50.000.000									
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit							190	Rp 85.000.000	200	Rp 200.000.000	210	Rp 200.000.000	240	Rp 200.000.000	SUBBAG UMPEG
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan Kantor Terpelihara	Paket			5	Rp 70.000.000	6	Rp 50.000.000									
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit							115	Rp 70.000.000	120	Rp 100.987.500	130	Rp 100.987.500	140	Rp 100.987.500	SUBBAG UMPEG



BAB VIII

Penutup

Dengan demikian diharapkan tercapainya indikator kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik tersebut di atas, dapat menunjang keberhasilan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 Rencana strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan Teknis Operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi Program dan Kegiatan setiap urusan bidang fungsi pemerintahan.

Penyusunan Perubahan Renstra ini adalah dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik selama kurun waktu 2021-2026. Hal ini dilakukan untuk menjaga sinkronisasi, kesinambungan konsistensi perencanaan pembangunan demi meningkatkan keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran program pembangunan yang telah dirumuskan. Akhirnya, semoga Renstra Dinas Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik ini, dapat memberikan sumbangan yang nyata bagi keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran program pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Gresik Tahun 2021-2026 ,serta keberhasilan perbaikan fungsi lingkungan hidup untuk kesejahteraan masyarakat.



..





2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK**

DAFTAR ISI

A. SEKRETARIAT		
A.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
1.	SOP Tata Kelola Persuratan (660/21/437.75/SOP/2024)	1
2.	SOP Tata Kelola Arsip (660/22/437.75/SOP/2024)	8
3.	SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat (660/23/437.75/SOP/2024)	18
4.	SOP Pengajuan Pensiun (660/24/437.75/SOP/2024)	21
5.	SOP Pengajuan Cuti (660/25/437.75/SOP/2024)	24
6.	SOP Penanganan Pengaduan (660/26/437.75/SOP/2024)	28
7.	SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin (660/27/437.75/SOP/2024)	33
8.	SOP Peminjaman Ruang Rapat (660/28/437.75/SOP/2024)	37
9.	SOP Penatausahaan Aset (660/29/437.75/SOP/2024)	40
A.2. SUBBAGIAN KEUANGAN		
1.	SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) (660/30/437.75/SOP/2024)	47
2.	SOP Pengajuan Uang Panjar (660/31/437.75/SOP/2024)	49
3.	SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) (660/32/437.75/SOP/2024)	51
4.	SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) (660/33/437.75/SOP/2024)	53
5.	SOP Penerimaan Pembayaran Retribusi (660/34/437.75/SOP/2024)	56
A.3. PERENCANAAN PROGRAM		
1.	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) (660/35/437.75/SOP/2024)	58
2.	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (660/36/437.75/SOP/2024)	60

3.	SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan (660/37/437.75/SOP/2024)	63
4.	SOP Permohonan Pergeseran/Revisi Anggaran (660/38/437.75/SOP/2024)	66
5.	SOP Pelaksanaan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Perangkat Daerah (660/39/437.75/SOP/2024)	68
6.	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kinerja (660/40/437.75/SOP/2024)	71
7.	SOP Proses Pengadaan Langsung Barang/Jasa (660/41/437.75/SOP/2024)	73
B. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP		
1.	SOP Persetujuan Teknis/Arahan Teknis Pembuangan/Pemanfaatan Air Limbah (660/42/437.75/SOP/2024)	77
2.	SOP Persetujuan Teknis/Arahan Teknis Pembuangan Emisi (660/43/437.75/SOP/2024)	80
3.	SOP Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan/ Pemanfaatan Air Limbah (660/44/437.75/SOP/2024)	83
4.	SOP Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi (660/45/437.75/SOP/2024)	86
5.	SOP Arahan Rincian Teknis dan Standar Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (660/46/437.75/SOP/2024)	88
6.	SOP Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (660/47/437.75/SOP/2024)	91
7.	SOP Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (660/48/437.75/SOP/2024)	93
8.	SOP Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup terhadap Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan (660/49/437.75/SOP/2024)	95
9.	SOP Penyelesaian Pengaduan Permasalahan Lingkungan Hidup (660/50/437.75/SOP/2024)	101
10.	SOP Penjatuhan dan Pencabutan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (660/51/437.75/SOP/2024)	106

11.	SOP Penilaian Bina Industri Ramah Lingkungan (BRILIAN) (660/52/437.75/SOP/2024)	114
C. BIDANG PENGELOLAAN KEBERSIHAN		
1.	SOP Penarikan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (660/12/437.75/SOP/2024)	119
2.	SOP Permohonan Pelayanan Pengangkutan Sampah (660/13/437.75/SOP/2024)	121
3.	SOP Penyapuan Jalan (660/14/437.75/SOP/2024)	124
4.	SOP Pengangkutan Sampah (660/15/437.75/SOP/2024)	127
5.	SOP Pendirian Bank Sampah (660/16/437.75/SOP/2024)	130
6.	SOP Pembinaan Gresik Kawasan Merdeka Sampah (GKMS) (660/17/437.75/SOP/2024)	134
7.	SOP Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Sanitasi Kegiatan Persampahan (660/18/437.75/SOP/2024)	137
8.	SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan (660/19/437.75/SOP/2024)	144
9.	SOP Penyaluran Dana Bantuan Keuangan kepada Desa Kategori Infrastruktur Persampahan (660/20/437.75/SOP/2024)	146
D. BIDANG PERTAMANAN DAN DEKORASI		
1.	SOP Perizinan Penebangan Pohon (660/53/437.75/SOP/2024)	150
2.	SOP Perizinan Pemetongan Pohon (660/54/437.75/SOP/2024)	154
3.	SOP Pelaksanaan Penebangan/Pemetongan Pohon (660/55/437.75/SOP/2024)	157
4.	SOP Penanganan Pengaduan Pohon Membahayakan (660/56/437.75/SOP/2024)	160
5.	SOP Pemeliharaan Taman (660/57/437.75/SOP/2024)	163
6.	SOP Penyiraman Taman dan Pengisian Tandon Air (660/58/437.75/SOP/2024)	166
7.	SOP Perbaikan Kendaraan Operasional Pertamanan (660/59/437.75/SOP/2024)	169
8.	SOP Penyaluran Dana Bantuan Keuangan kepada Desa Kategori Infrastruktur Ruang Terbuka Hijau/Taman (660/60/437.75/SOP/2024)	172

E. UPT LABORATORIUM UJI KUALITAS LINGKUNGAN		
1.	SOP Pelayanan UPT Laboratorium (660/01/437.75/SOP/2024)	178
2.	SOP Penanganan Pengaduan Pelanggan UPT Laboratorium (660/02/437.75/SOP/2024)	184
3.	SOP Pengambilan Sampel (660/03/437.75/SOP/2024)	186
4.	SOP Pengawasan dan Pengaduan Uji Kualitas Lingkungan (660/04/437.75/SOP/2024)	188
F. UPT TEMPAT PENGOLAHAN AKHIR SAMPAH		
1.	SOP Pencatatan Hasil Pengolahan Sampah Berupa RDF (Refuse Derived Fuel) (660/05/437.75/SOP/2024)	192
2.	SOP Pengelolaan Sampah di TPA (660/06/437.75/SOP/2024)	195
3.	SOP Pembayaran Retribusi Pelayanan Pengolahan atau Pemusnahan Akhir Sampah (660/07/437.75/SOP/2024)	198
4.	SOP Operasional Alat Berat (660/08/437.75/SOP/2024)	201
5.	SOP Pengendalian Kebakaran (660/09/437.75/SOP/2024)	203
6.	SOP Penanggulangan Longsor di Landfill TPA (660/10/437.75/SOP/2024)	205
7.	SOP Penerbitan Arahan dan Tata Cara Pembuangan Sampah di TPA (660/11/437.75/SOP/2024)	207
8.	SOP Pengelolaan Sampah di TPST (660/61/437.75/SOP/2024)	209

A.1

SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/21/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	TATA KELOLA PERSURATAN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Gresik;
4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kode Instansi dan Kode Permasalahan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik; dan
5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 23 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum;
2. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, dan kode nomor surat;
3. Mengetahui tata naskah dinas;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

SOP Tata Kelola Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Buku agenda distribusi bidang-bidang;
4. Lembar disposisi;
5. Lemari arsip;
6. Aplikasi Srikandi.

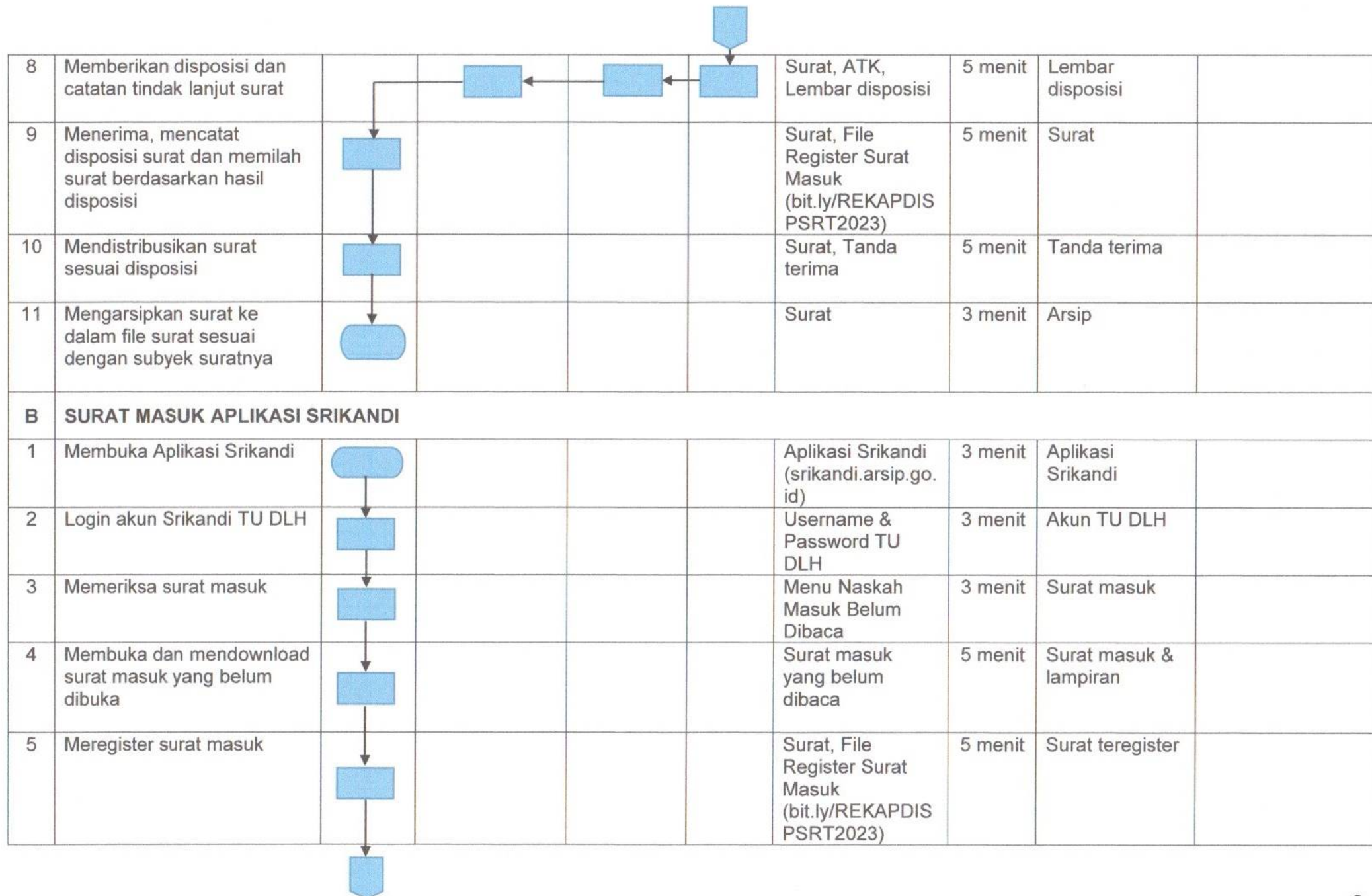
PERINGATAN:

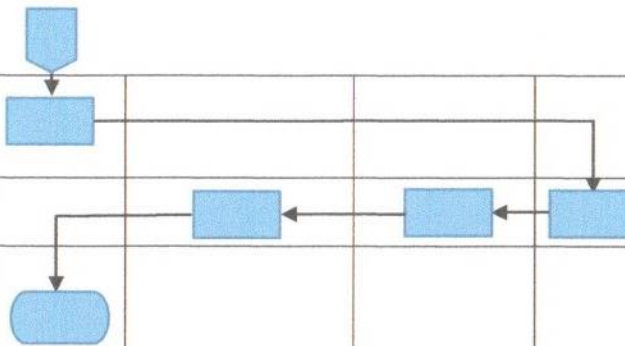
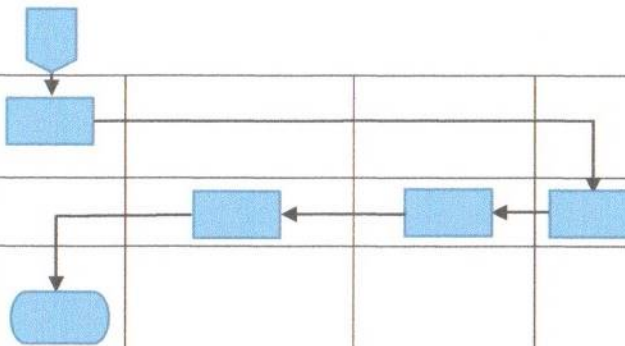
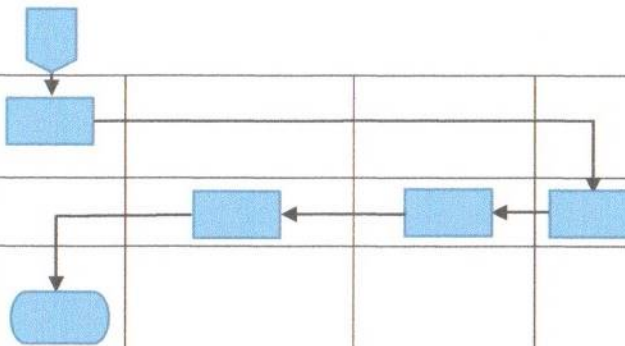
1. Surat dengan identitas yang tidak lengkap, tidak dapat diproses;
2. Jika menerima surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi;
3. Seluruh surat, baik penerima, tembusan maupun arsip menggunakan cap basah dan tanda tangan asli atau ditandatangani secara elektronik;
4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat;
5. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak tersedia arsip jika kemudian hari dibutuhkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

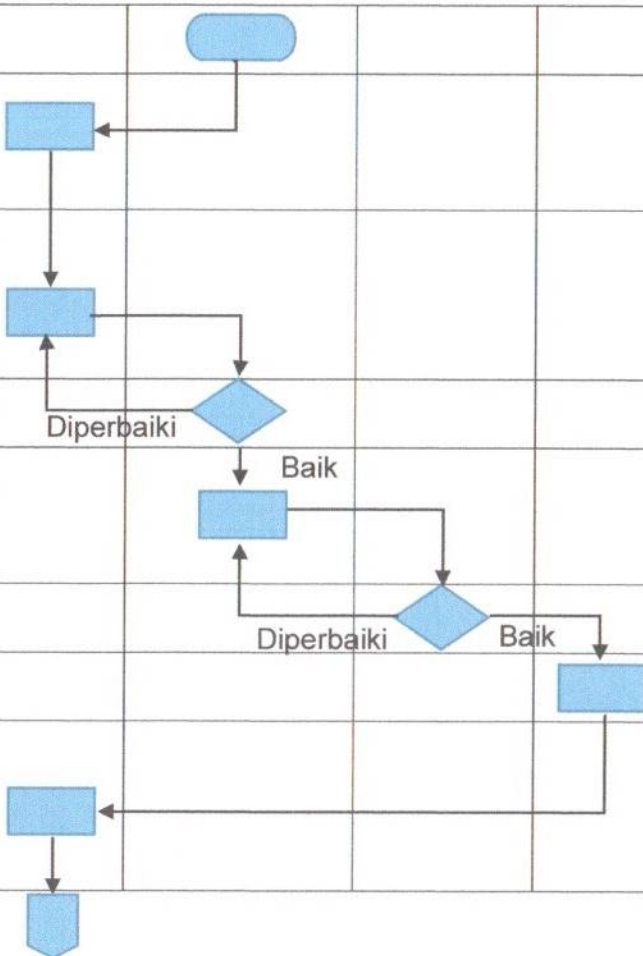
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Register Surat Masuk (bit.ly/REKAPDISPSRT2023)
3. Register Surat Keluar (bit.ly/REGISTERSURATDLH2024)
4. Lembar Disposisi

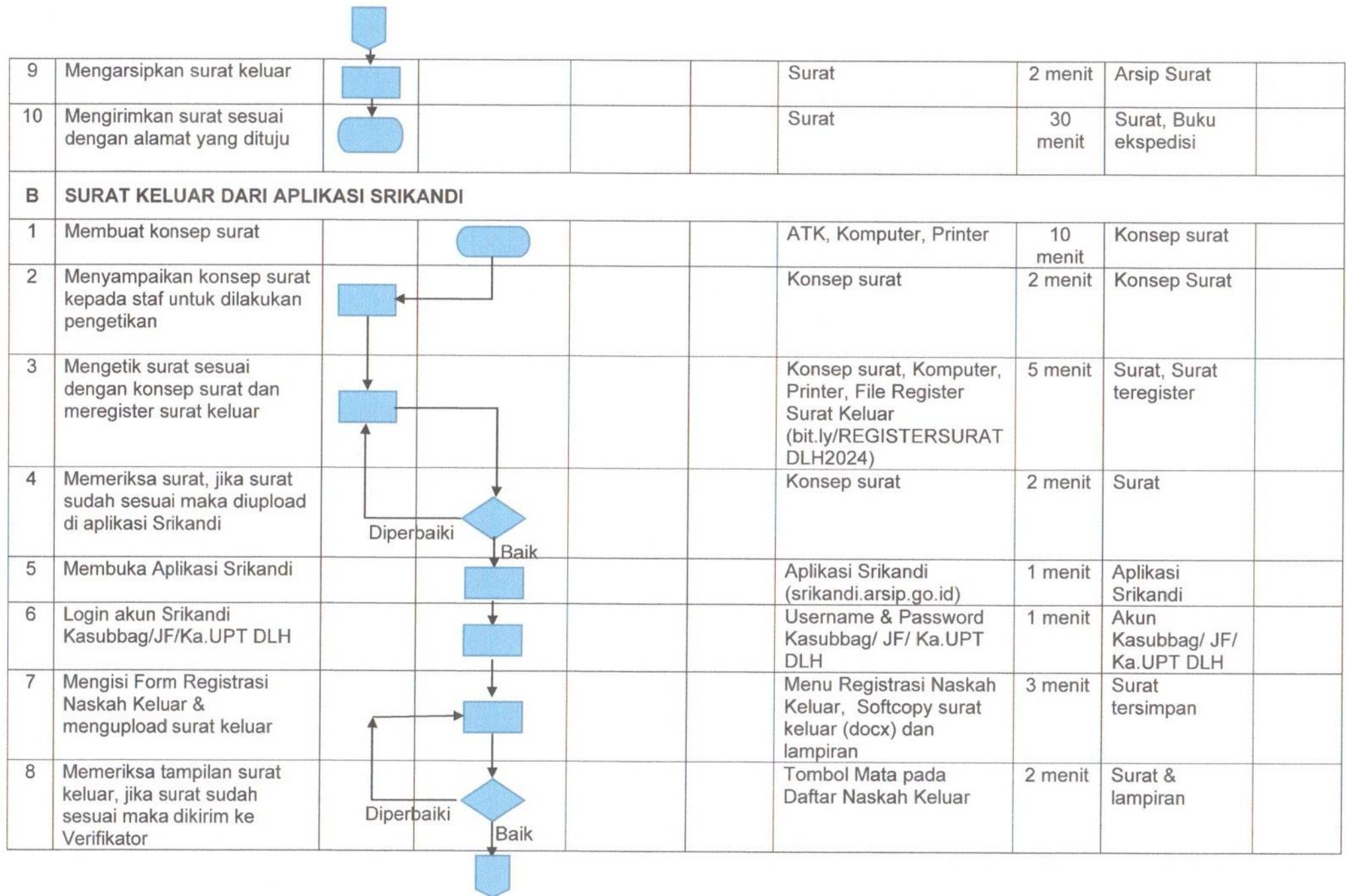
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
TATA KELOLA SURAT MASUK									
A	SURAT MASUK MANUAL								
1	Menerima surat masuk dari pengirim surat	<pre>graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- "Tidak Sesuai" --> Start Decision -- "Sesuai" --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> End{{End}}</pre>				Surat	2 menit	Surat diterima	
2	Memeriksa kebenaran dan keabsahan identitas penerima surat					Surat	3 menit	Surat	Bila surat tersebut salah alamat maka akan dikembalikan
3	Menandatangani tanda terima surat					Tanda terima	2 menit	Tanda terima	
4	Membuka dan memindai surat					Surat, Mesin pemindai	5 menit	Softcopy surat	
5	Meregister surat masuk					Surat, File Register Surat Masuk (bit.ly/REKAPDIS PSRT2023)	5 menit	Surat teregister	
6	Memberikan lembar disposisi					Surat, ATK, Lembar disposisi	2 menit	Lembar disposisi	
7	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala DLH					Surat	5 menit		

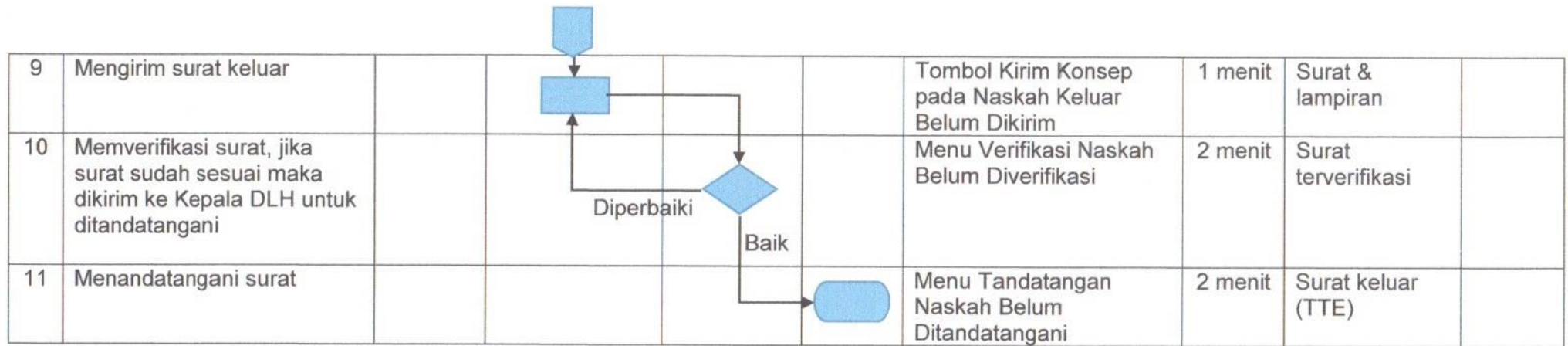


7	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala DLH		Surat	5 menit			
8	Memberikan disposisi dan catatan tindak lanjut surat			Aplikasi Srikandi	5 menit	Disposisi	
9	Mencatat disposisi surat masuk		Surat, File Register Surat Masuk (bit.ly/REKAPDIS PSRT2023)	5 menit	Surat		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag/ Pejabat Fungsional/ Ka. UPT	Sekretaris DLH/ Kepala Bidang	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
TATA KELOLA SURAT KELUAR									
A	SURAT KELUAR MANUAL								
1	Membuat konsep surat					ATK, Komputer, Printer	10 menit	Konsep surat	
2	Menyampaikan konsep surat kepada staf untuk dilakukan pengetikan					Konsep surat	2 menit	Konsep Surat	
3	Mengetik surat sesuai dengan konsep surat dan meregister surat keluar					Konsep surat, Komputer, Printer, File Register Surat Keluar (bit.ly/REGISTERSURAT DLH2024)	5 menit	Surat, Surat teregister	
4	Memeriksa surat					Konsep surat	2 menit	Surat	
5	Menyampaikan surat kepada Sekretaris DLH/Kepala Bidang					Surat	2 menit	Surat	
6	Memeriksa surat					Surat	2 menit	Surat yang telah diparaf	
7	Menandatangani surat					Surat yang telah diparaf	2 menit	Surat	
8	Menerima surat dan menyusun anggaran biaya pengiriman surat dan diajukan kepada Kepala DLH					Surat yang telah ditandatangani Kepala DLH	2 menit	Surat, Estimasi biaya pengiriman	









**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/22/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK y. SRI SUBAIDAH, ST., MT. A Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	TATA KELOLA ARSIP

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum;
2. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, dan kode nomor surat;
3. Mengetahui tata naskah dinas;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

1. SOP Tata Kelola Persuratan;
2. SOP Penatausahaan Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer/Printer/Scanner;
5. Tata Naskah Dinas;
6. Klasifikasi Arsip
7. Sarana prasarana arsip seperti Filling Cabinet, Sekat Folder, Map gantung dan label.

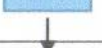
PERINGATAN:

Pengelolaan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

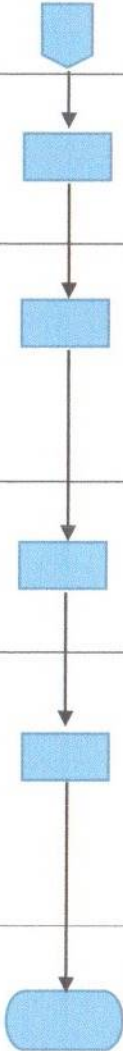
1. Arsip sudah tertata sesuai kaidah;
2. Memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif.

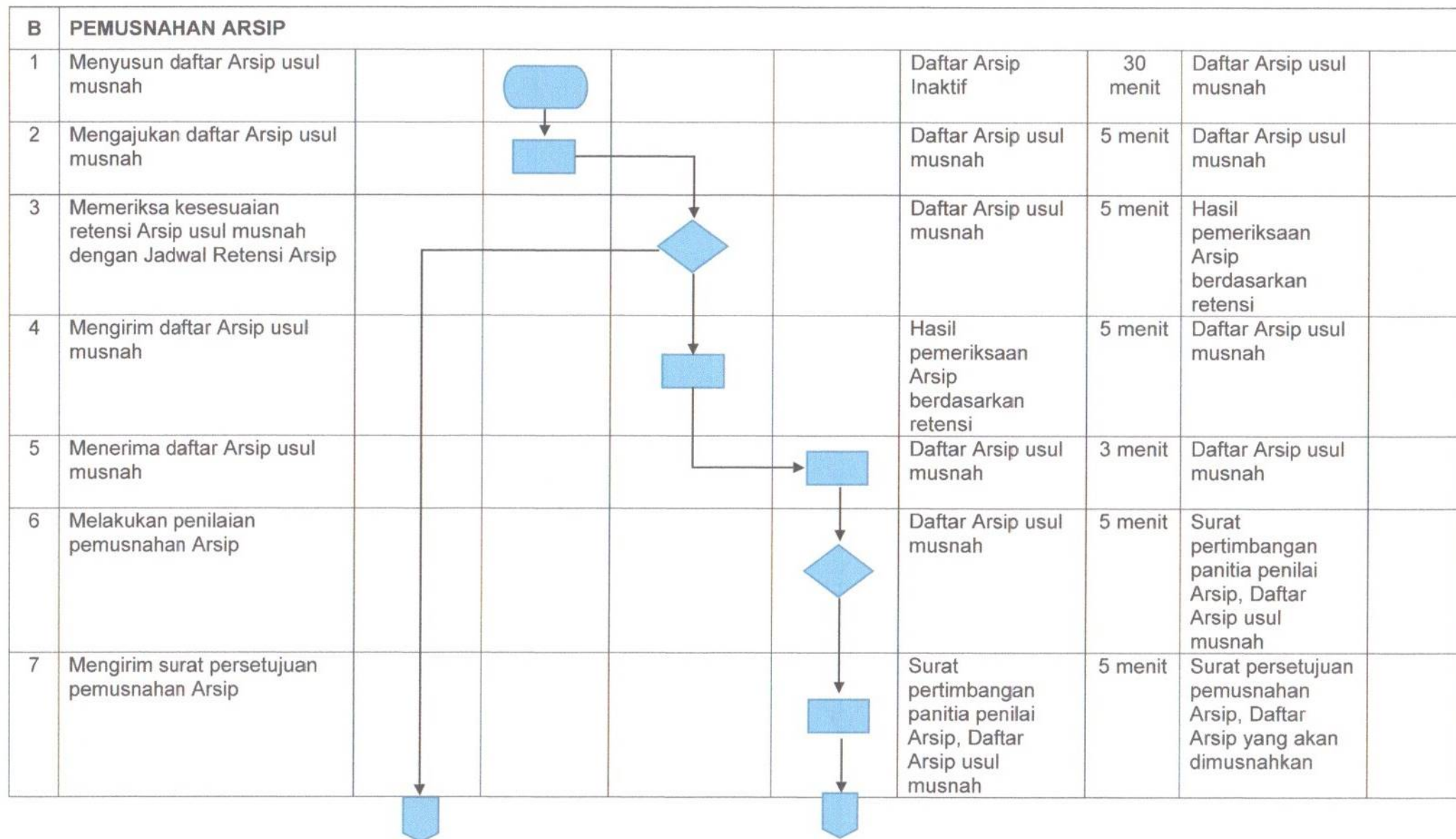
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kearsipan	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PEMELIHARAAN ARSIP									
A	PEMBERKASAN ARSIP AKTIF								
1	Membuat berkas (memberkaskan Arsip Aktif terhadap naskah dinas yang telah melalui proses registrasi berpedoman pada Klasifikasi Arsip)					Klasifikasi arsip, Naskah dinas	5 menit	Berkas	
2	Memilih berkas (menetapkan sistem pemberkasan tertentu seperti pemberkasan numerik (nomor), pemberkasan abjad (alphabetic) atau Alphanumeric sesuai dengan konteks kegiatannya berpedoman pada klasifikasi Arsip)					Naskah dinas	5 menit	Berkas	
3	Memberkaskan Arsip Aktif (penempatan naskah dinas ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dengan menggunakan sistem pemberkasan)					Berkas naskah dinas	5 menit	Data berkas Arsip Aktif	

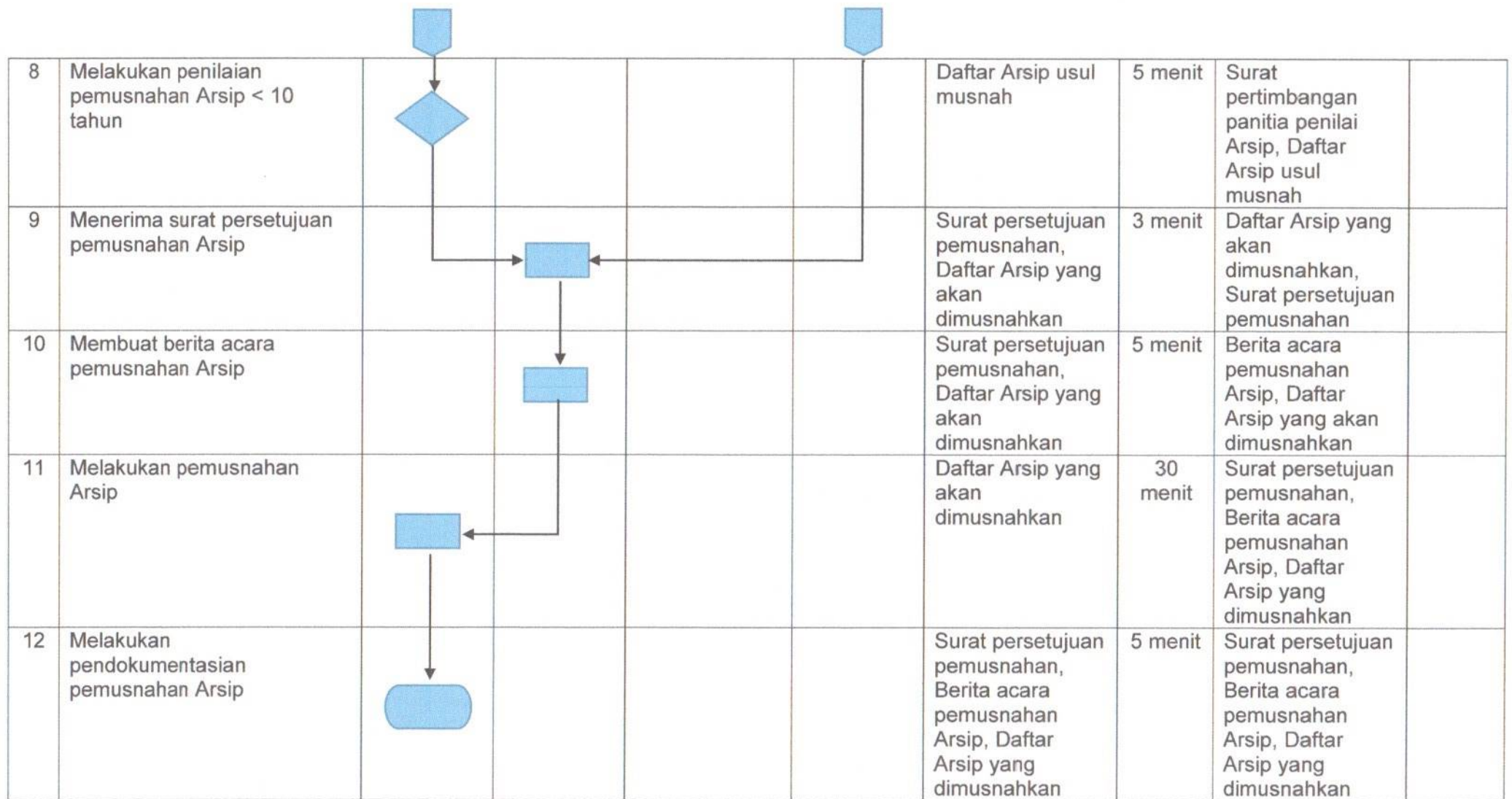
C PENYIMPANAN ARSIP									
1	Melakukan input informasi Arsip yang disimpan (proses memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik)					Daftar Arsip	5 menit	Daftar Arsip yang telah diinput	
2	Menyimpan Arsip (dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip)	 				Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif	5 menit	Daftar Arsip Dinamis yang disimpan	
D ALIH MEDIA ARSIP									
1	Mengidentifikasi Arsip yang dialihmediakan					Daftar Arsip	5 menit	Daftar Arsip teridentifikasi	
2	Memilih Arsip yang dialihmediakan	 				Daftar Arsip	5 menit	Daftar Arsip yang akan dialihmediakan	
3	Meminjam Arsip fisik	 				Daftar Arsip	3 menit	Daftar Arsip pinjam	
4	Membersihkan Arsip fisik	 				Daftar Arsip	3 menit	Daftar Arsip	
5	Melakukan alih media (ke dalam format media lain)	 				Daftar Arsip	3 menit	Daftar Arsip dialihmediakan	
6	Mengembalikan Arsip (sesuai lokasi simpan sebelumnya)	 				Daftar Arsip simpan	3 menit	Daftar Arsip	
7	Membuat daftar Arsip	 				Daftar Arsip	3 menit	Daftar Arsip alih media	
8	Membuat berita acara alih media	 				Daftar Arsip alih media	5 menit	Daftar Arsip alih media, Berita	
									

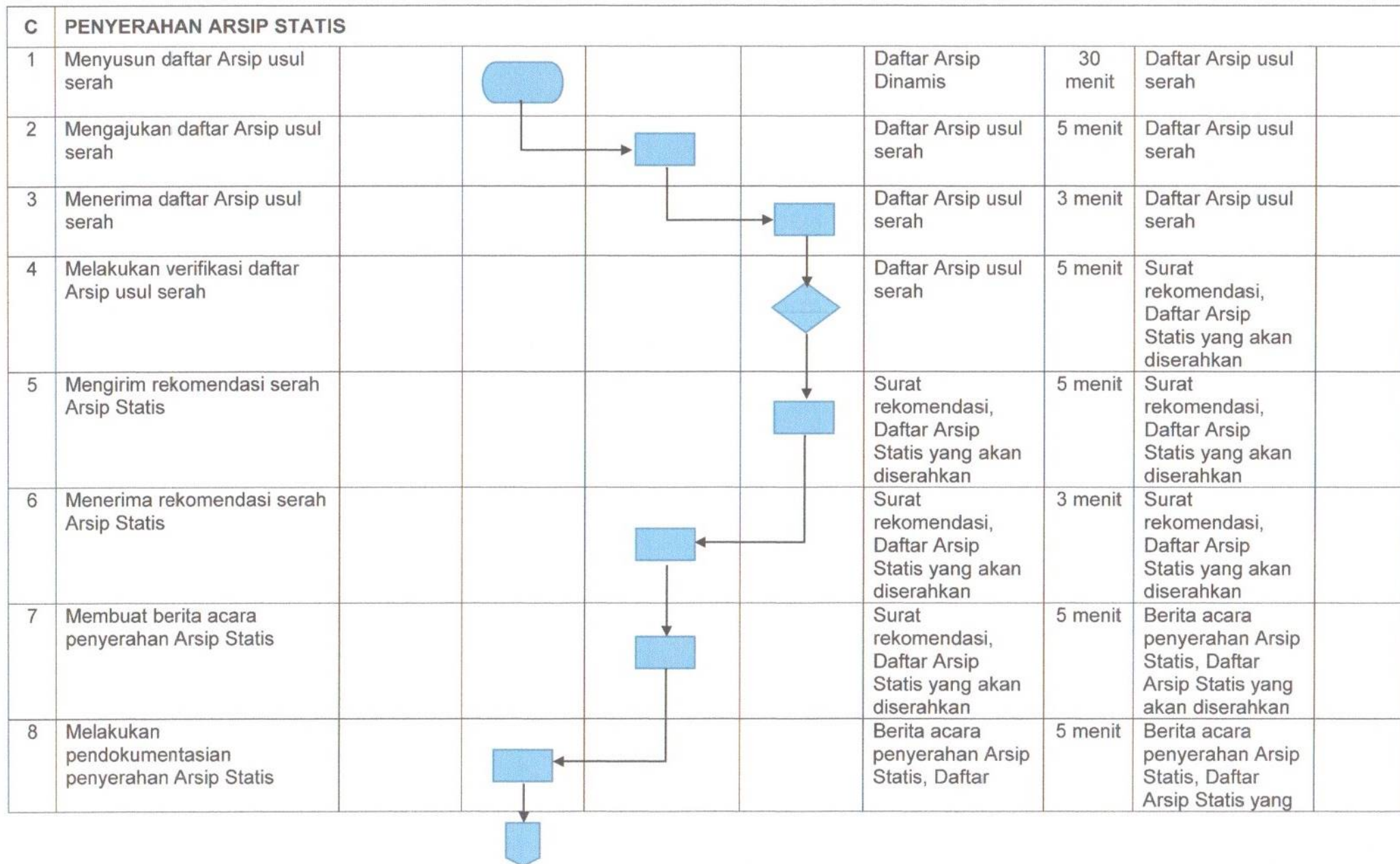
								acara alih media Arsip	
9	Melakukan verifikasi Arsip hasil alih media					Daftar Arsip alih media, Berita acara alih media Arsip	3 menit	Daftar Arsip hasil verifikasi	
10	Melakukan autentikasi Arsip hasil alih media					Daftar Arsip alih media, Berita acara alih media Arsip	3 menit	Daftar Arsip alih media, Berita acara alih media Arsip	
11	Melakukan pengesahan berita acara (penandatanganan berita acara alih media Arsip)					Berita acara	5 menit	Berita acara	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kearsipan Unit Pengolah	Pengelola Kearsipan Unit Kearsipan	Sekretaris DLH/ Kepala Bidang	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output		
PENYUSUTAN ARSIP										
A	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF									
1	Mengajukan permohonan pemindahan Arsip Inaktif	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> R1[] R1 --> D3{ } D3 --> R2[] R2 --> End([End])</pre>					Daftar Arsip Inaktif	5 menit	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	
2	Memeriksa kesesuaian retensi Arsip Inaktif dengan Jadwal Retensi Arsip						Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	5 menit	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperiksa	
3	Mengirim permohonan pemindahan Arsip Inaktif (Arsip Inaktif < 10 tahun atau >=10 tahun)						Naskah dinas dan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	5 menit	Naskah Dinas dan Daftar Arsip Inaktif	
4	Menerima permohonan pemindahan Arsip Inaktif < 10 tahun atau >=10 tahun						Daftar Arsip yang akan dipindahkan	5 menit	Daftar Arsip yang akan dipindahkan telah diterima	
5	Melakukan verifikasi Arsip Inaktif < 10 tahun atau >=10 tahun						Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	5 menit	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diverifikasi	
6	Memperbaiki daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan						Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperiksa	5 menit	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperbaiki	

									
7	Membuat berita acara pemindahan Arsip Inaktif < 10 tahun atau ≥ 10 tahun					Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah diperiksa	5 menit	Berita acara pemindahan Arsip, Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	
8	Mengirim berita acara pemindahan Arsip Inaktif < 10 tahun atau ≥ 10 tahun					Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan, Berita acara pemindahan Arsip Inaktif	5 menit	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan telah dikirim, Berita acara pemindahan Arsip telah dikirim	
9	Menerima berita acara pemindahan Arsip Inaktif					Daftar Arsip yang akan dipindahkan, Berita acara pemindahan Arsip	3 menit	Daftar Arsip yang akan dipindahkan telah diterima	
10	Mengirim Arsip Inaktif yang dipindahkan					Daftar Arsip yang akan dipindahkan, Berita acara pemindahan Arsip	5 menit	Arsip Inaktif yang dipindahkan, Daftar Arsip yang dipindahkan telah dikirim, Berita acara pemindahan Arsip telah dikirim	
11	Menerima Arsip Inaktif < 10 tahun atau ≥ 10 tahun yang dipindahkan					Daftar Arsip Inaktif telah dipindahkan, Berita acara pemindahan Arsip	3 menit	Arsip Inaktif yang dipindahkan, Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan, Berita acara pemindahan Arsip	







						Arsip Statis yang akan diserahkan		akan diserahkan, Berkas Arsip vital	
9	Menyerahkan Arsip Statis					Berita acara penyerahan Arsip Statis, Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan	3 menit	Berita acara penyerahan Arsip Statis, Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan	
10	Menerima Arsip Statis					Berita acara penyerahan Arsip Statis, Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan	3 menit	Berita acara penyerahan Arsip Statis, Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/23/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113-199901 2 001
NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum;
2. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, dan kode nomor surat;
3. Mengetahui tata naskah dinas;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

SOP Tata Kelola Persuratan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Aplikasi SIMPEG;
4. Aplikasi SRIKANDI;
5. Scan asli SK CPNS;
6. Scan asli SK PNS;
7. Scan asli SK Kenaikan Pangkat terakhir;
8. Scan asli SK Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Lama dan Baru;
9. Scan asli Ijazah dan transkrip terakhir;
10. Scan asli Surat Izin Belajar atau Surat tanda lapor memiliki ijazah;
11. Scan asli SKP dua tahun terakhir bernilai baik/ sesuai ekspektasi;
12. Rekapitulasi absensi check clock (nilai indeks disiplin minimal 85%).

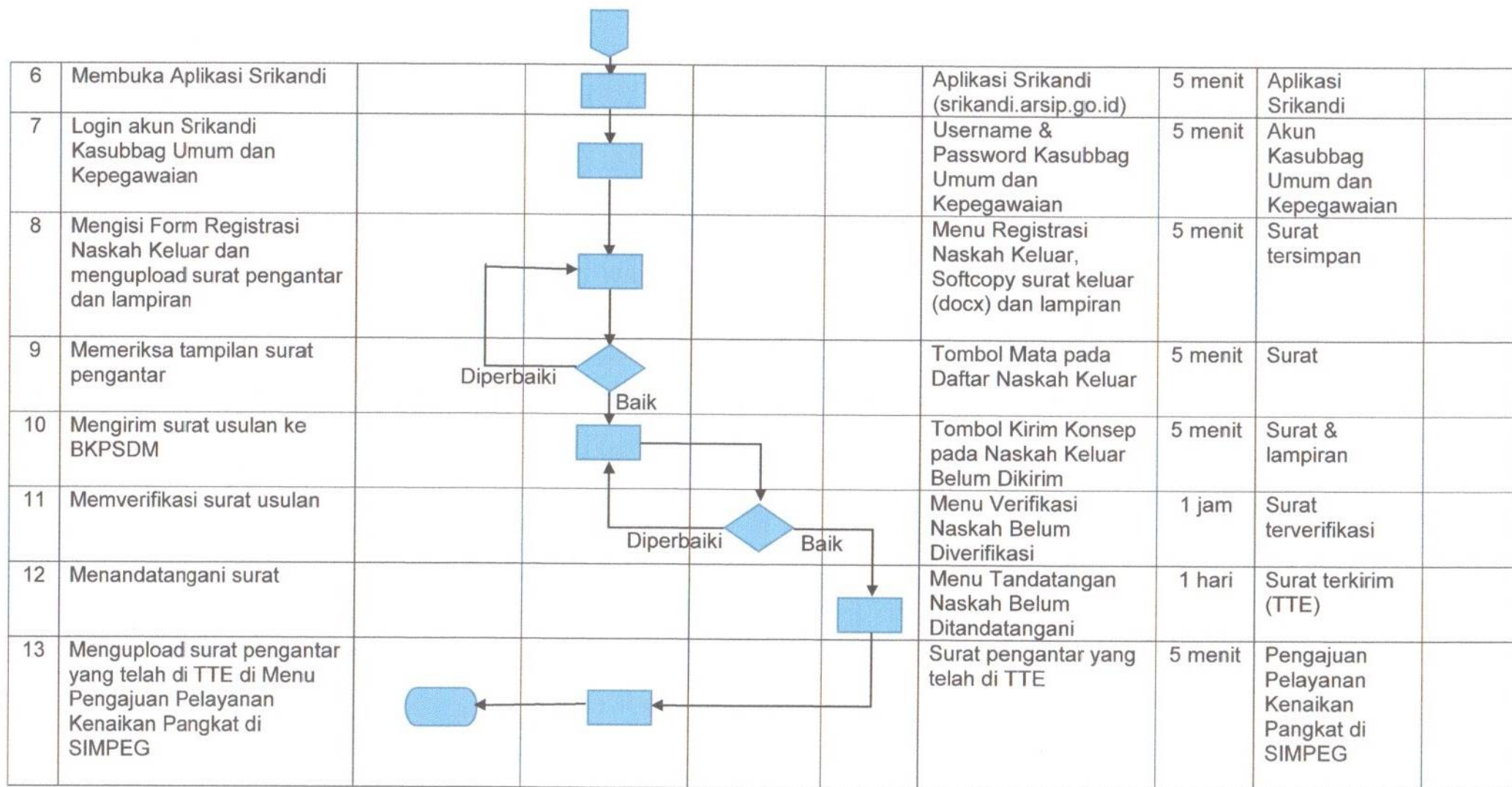
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengusulan kenaikan pangkat akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Menu Pengajuan Pelayanan Kenaikan Pangkat di SIMPEG;
3. Register Surat Keluar (bit.ly/REGISTERSURATDLH2024).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin SIMPEG DLH	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT									
1	Staf yang menangani urusan kepegawaian (admin SIMPEG DLH) merekap daftar nama pegawai yang akan naik pangkat	<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- "Tidak Lengkap" --> P2 D -- "Lengkap" --> P3[] P3 --> End[/End/]</pre>				Database kepegawaian DLH	1 jam	Daftar nama pegawai yang akan naik pangkat	
2	Mengecek dan mengumpulkan kelengkapan persyaratan dokumen kenaikan pangkat					Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) pegawai yang akan naik pangkat	2 hari	Kelengkapan dokumen kenaikan pangkat sudah lengkap	
3	Mengupload kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat di SIMPEG dan mengetik surat pengantar					Softcopy kelengkapan dokumen kenaikan pangkat, Menu Pengajuan Pelayanan Kenaikan Pangkat di SIMPEG dan konsep surat	2 jam	Surat dan kelengkapan dokumen di SIMPEG	
4	Memeriksa surat pengantar dan kelengkapan dokumen					Surat dan kelengkapan dokumen di SIMPEG	5 menit	Surat dan kelengkapan dokumen di SIMPEG	
5	Meregister surat pengantar					Surat, File Register Surat Keluar (bit.ly/REGISTERSUR ATDLH2024)	5 menit	Surat teregister	





**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/24/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENGAJUAN PENSIUN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda Dudanya;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil seta Pensiun Janda/Dudanya.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum;
2. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, dan kode nomor surat;
3. Mengetahui tata naskah dinas;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

SOP Tata Kelola Persuratan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

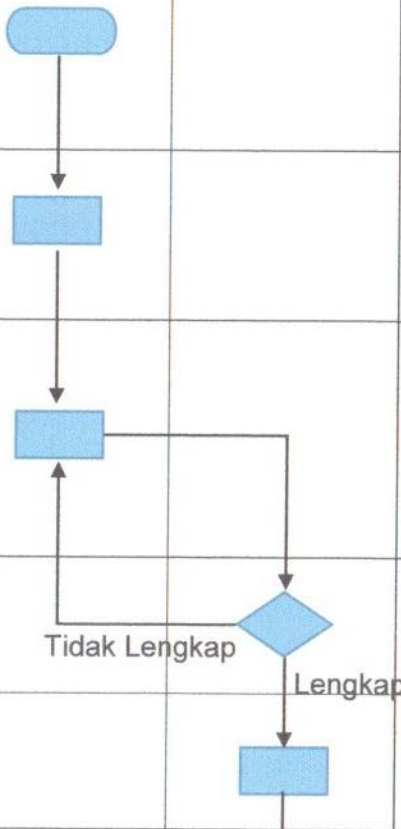
1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Aplikasi SIMPEG;
4. Aplikasi SRIKANDI;
5. Pas photo;
6. Scan asli SK CPNS;
7. Scan asli SK PNS;
8. Scan asli SK Kenaikan Pangkat terakhir;
9. Scan asli SK Jabatan terakhir;
10. Scan asli SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
11. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP);
12. Scan asli KARPEG;
13. Scan asli KARIS/KARSU;
14. Scan asli TASPEN;
15. Scan asli Akta Nikah;
16. Kartu Keluarga dan Daftar susunan keluarga.

PERINGATAN:

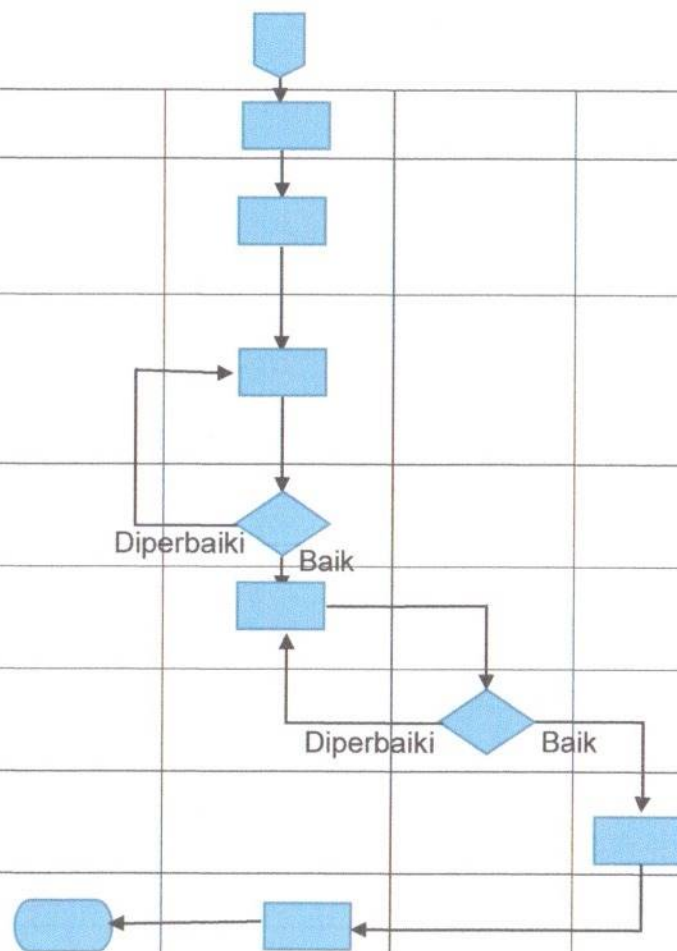
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan pensiun akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Menu Pengajuan Pelayanan Pengajuan Pensiun di SIMPEG;
3. Register Surat Keluar (bit.ly/REGISTERSURATDLH2024).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin SIMPEG DLH	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGAJUAN PENSIUN									
1	Staf yang menangani urusan kepegawaian (admin SIMPEG DLH) merekap daftar nama pegawai yang akan pensiun					Database kepegawaian DLH	5 menit	Daftar nama pegawai yang akan pensiun	
2	Mengecek dan mengumpulkan kelengkapan persyaratan dokumen pensiun					Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) pegawai yang akan pensiun	2 jam	Kelengkapan dokumen pensiun sudah lengkap	
3	Mengupload kelengkapan dokumen pengajuan pensiun di SIMPEG dan mengetik surat pengantar					Softcopy kelengkapan dokumen pengajuan pensiun, Menu Pengajuan Pelayanan Pengajuan Pensiun di SIMPEG dan konsep surat	2 jam	Surat dan kelengkapan dokumen di SIMPEG	
4	Memeriksa surat pengantar dan kelengkapan dokumen					Surat dan kelengkapan dokumen di SIMPEG	5 menit	Surat dan kelengkapan dokumen di SIMPEG	
5	Meregister surat pengantar					Surat, File Register Surat Keluar (bit.ly/REGISTERSUR ATDLH2024)	5 menit	Surat teregister	

6	Membuka Aplikasi Srikandi					Aplikasi Srikandi (srikandi.arsip.go.id)	3 menit	Aplikasi Srikandi	
7	Login akun Srikandi Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Username & Password Kasubbag Umum dan Kepegawaian	3 menit	Akun Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
8	Mengisi Form Registrasi Naskah Keluar dan mengupload surat pengantar dan lampiran					Menu Registrasi Naskah Keluar, Softcopy surat keluar (docx) dan lampiran	5 menit	Surat tersimpan	
9	Memeriksa tampilan surat pengantar					Tombol Mata pada Daftar Naskah Keluar	5 menit	Surat	
10	Mengirim surat usulan ke BKPSDM					Tombol Kirim Konsep pada Naskah Keluar Belum Dikirim	3 menit	Surat & lampiran	
11	Memverifikasi surat usulan					Menu Verifikasi Naskah Belum Diverifikasi	5 menit	Surat terverifikasi	
12	Menandatangani surat					Menu Tandatangan Naskah Belum Ditandatangani	5 menit	Surat terkirim (TTE)	
13	Mengupload surat pengantar yang telah di TTE di SIMPEG								





**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/25/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum;
2. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, dan kode nomor surat;
3. Mengetahui tata naskah dinas;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

SOP Tata Kelola Persuratan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

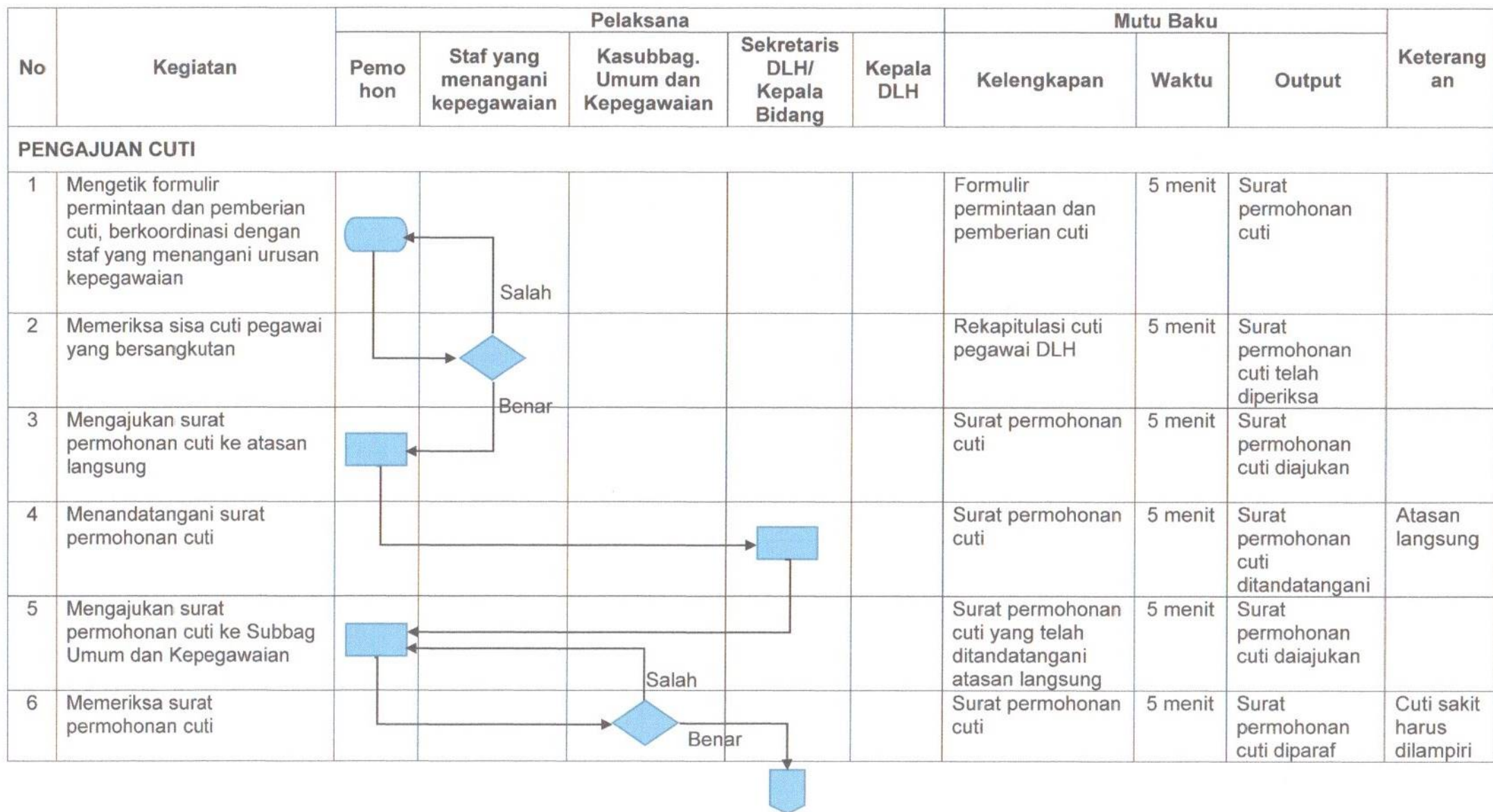
1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Formulir permintaan dan pemberian cuti;
4. Aplikasi PRESTIGE.

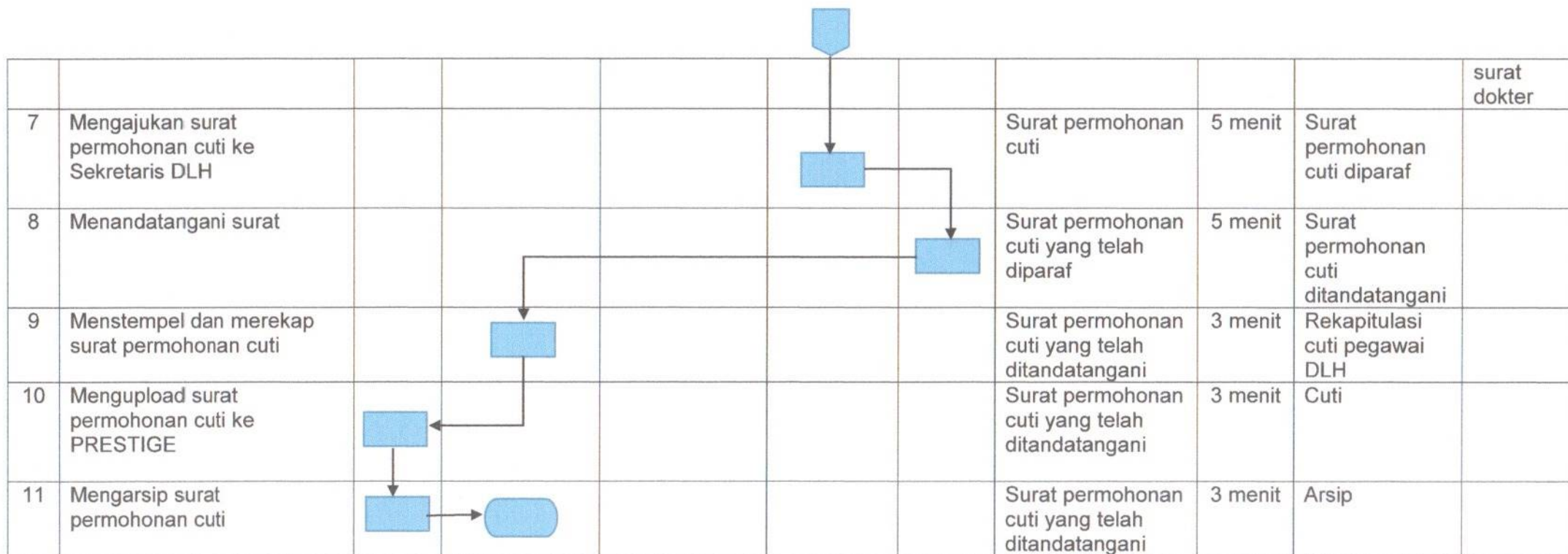
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan cuti akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Rekapitulasi Cuti Pegawai DLH.





ANAK LAMPIRAN 1 b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

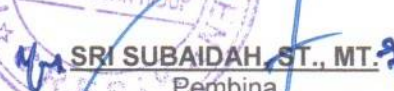
Kepada
Yth.
di
.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

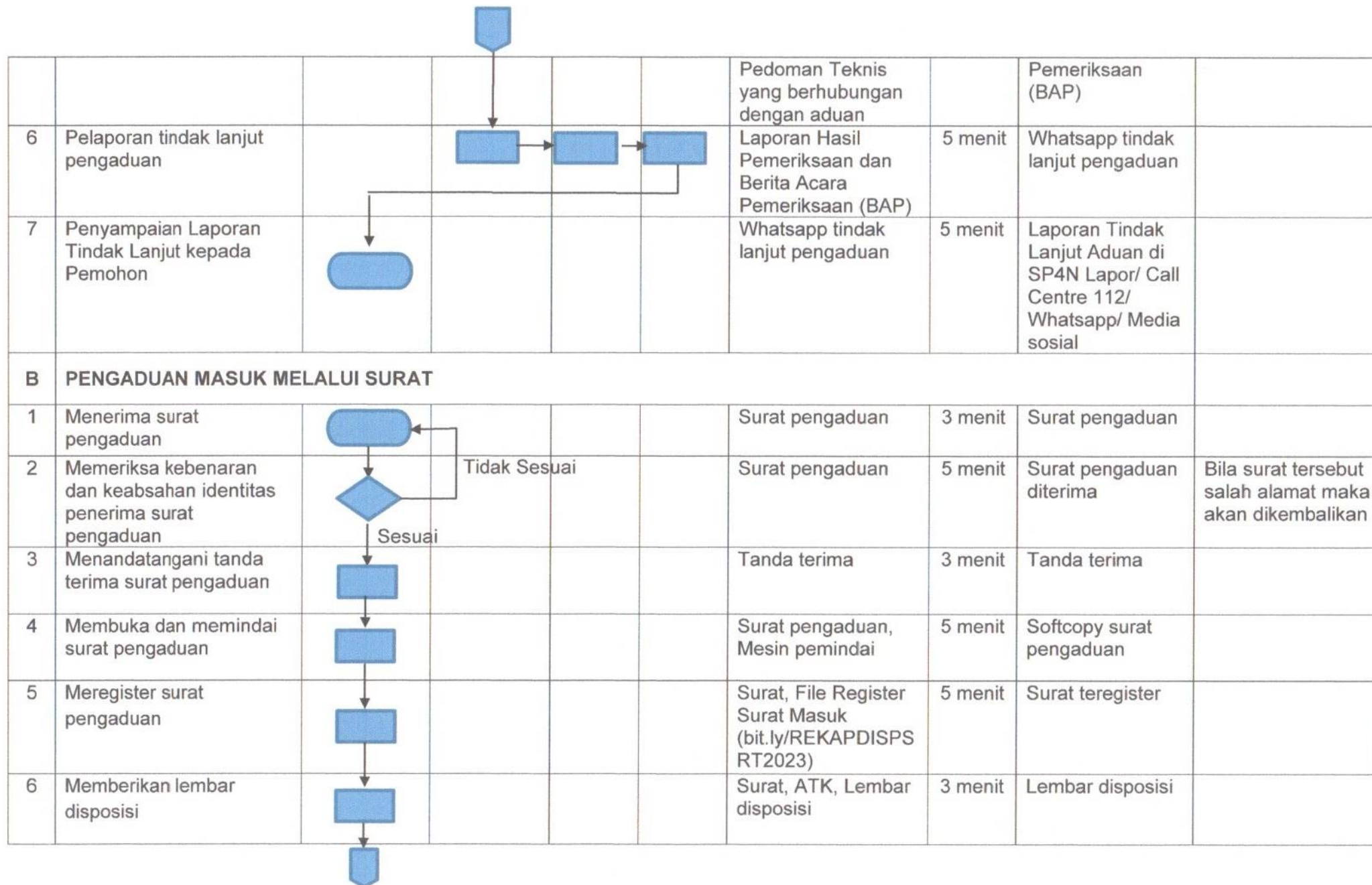
I. DATA PEGAWAI			
Nama			NIP
Jabatan			Manajemen
Unit Kerja			
II. JENIS CUTI YANG DIAMIL			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
III. ALASAN CUTI			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	s/d
V. CATATAN CUTI**			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Ketersisaan	
N-2			3. CUTI SAKIT
N-1			4. CUTI MELAHIRKAN
N			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
		TELP	
		Hormat saya,	
		NIP.	
VII. PERTIMBAHAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN***	DITANGGUHKAN***	TIDAK DISETUJUI***
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

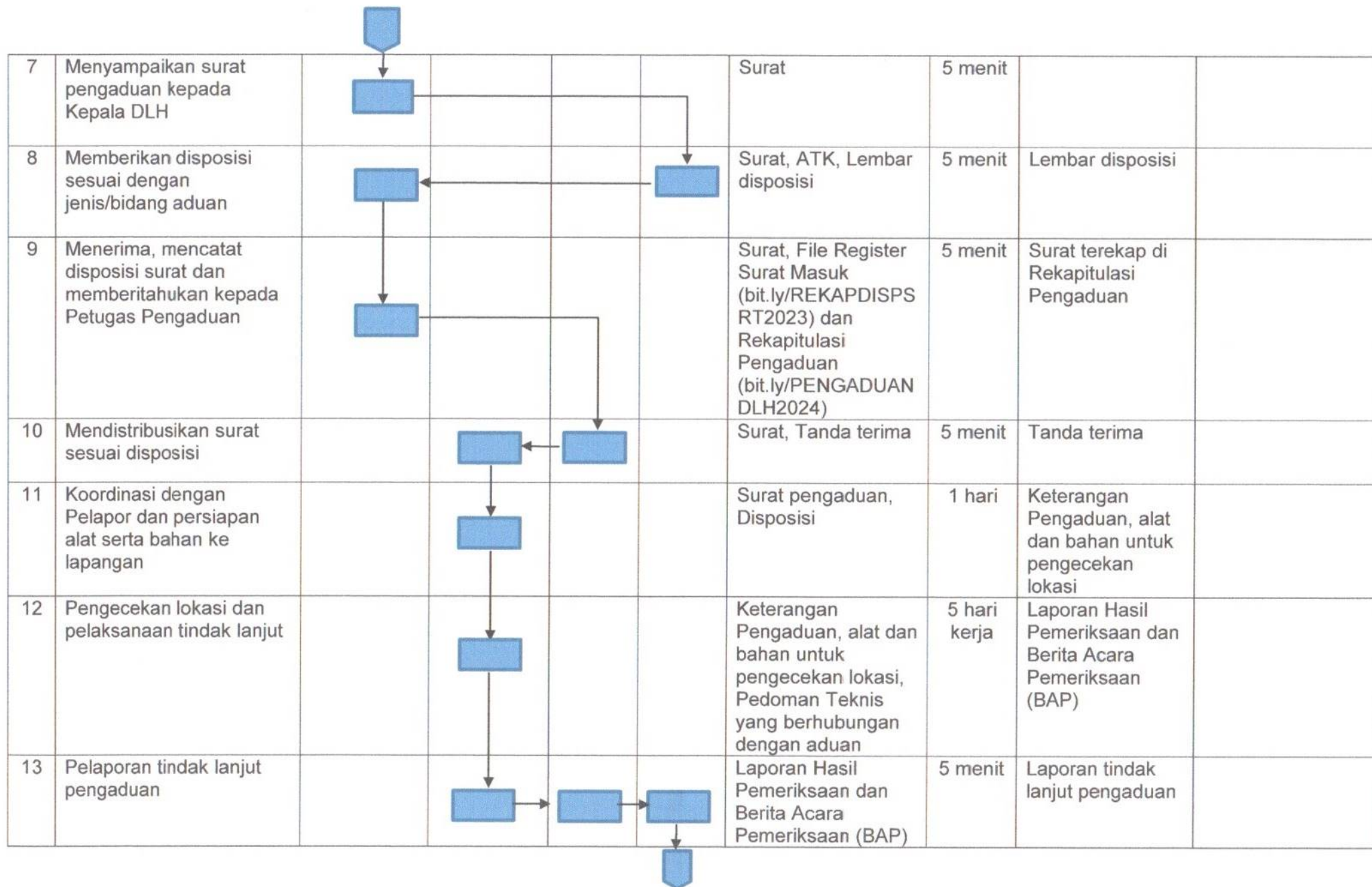
Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (x)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/26/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 15. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan penanganan permasalahan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Tata Kelola Persuratan		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Handphone; 3. Sarpras sesuai jenis/bidang aduan; 4. SP4N Lapor (lapor.go.id); 5. Call Centre 112; 6. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat); 7. Surat/Whatsapp Aduan; 8. Email DLH Kab. Gresik; 9. Instagram DLH Kab. Gresik; 10. Facebook DLH Kab. Gresik.
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara pengaduan di bidang lingkungan hidup di Kab. Gresik guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengaduan / Yang Menerima Pengaduan	Petugas Teknis Lapangan	Kepala Bidang	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENANGANAN PENGADUAN									
A	PENGADUAN MASUK MELALUI MEDIA ELEKTRONIK								
1	Menerima Pengaduan	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- "Tidak Sesuai" --> S2[] D1 -- "Sesuai" --> S3[] S3 --> S3_2[] S3_2 --> S3_1[] S3_1 --> S4[] S4 --> D2{ } D2 --> End([End])</pre>				SP4N Lapor (lapor.go.id)/ Call Centre 112/ Whatsapp/ Email/ Media sosial	5 menit	Kegiatan yang diadakan	
2	Memeriksa laporan pengaduan dan merekap pengaduan					Whatsapp Grup SP4N LAPOR, Rekapitulasi Pengaduan (bit.ly/PENGADUAN DLH2024)	1 jam	Whatsapp Pengaduan, Pengaduan terekap	Jika laporan sudah sesuai dengan kewenangan DLH maka diajukan ke Kepala DLH
3	Memberikan disposisi sesuai dengan jenis/bidang aduan					Whatsapp Pengaduan	1 jam	Disposisi	
4	Koordinasi dengan Pelapor dan persiapan alat serta bahan ke lapangan					Whatsapp Pengaduan, Disposisi	1 hari	Keterangan Pengaduan, alat dan bahan untuk pengecekan lokasi	
5	Pengecekan lokasi dan pelaksanaan tindak lanjut					Keterangan Pengaduan, alat dan bahan untuk pengecekan lokasi,	5 hari kerja	Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara	Membutuhkan uji lab atau tidak

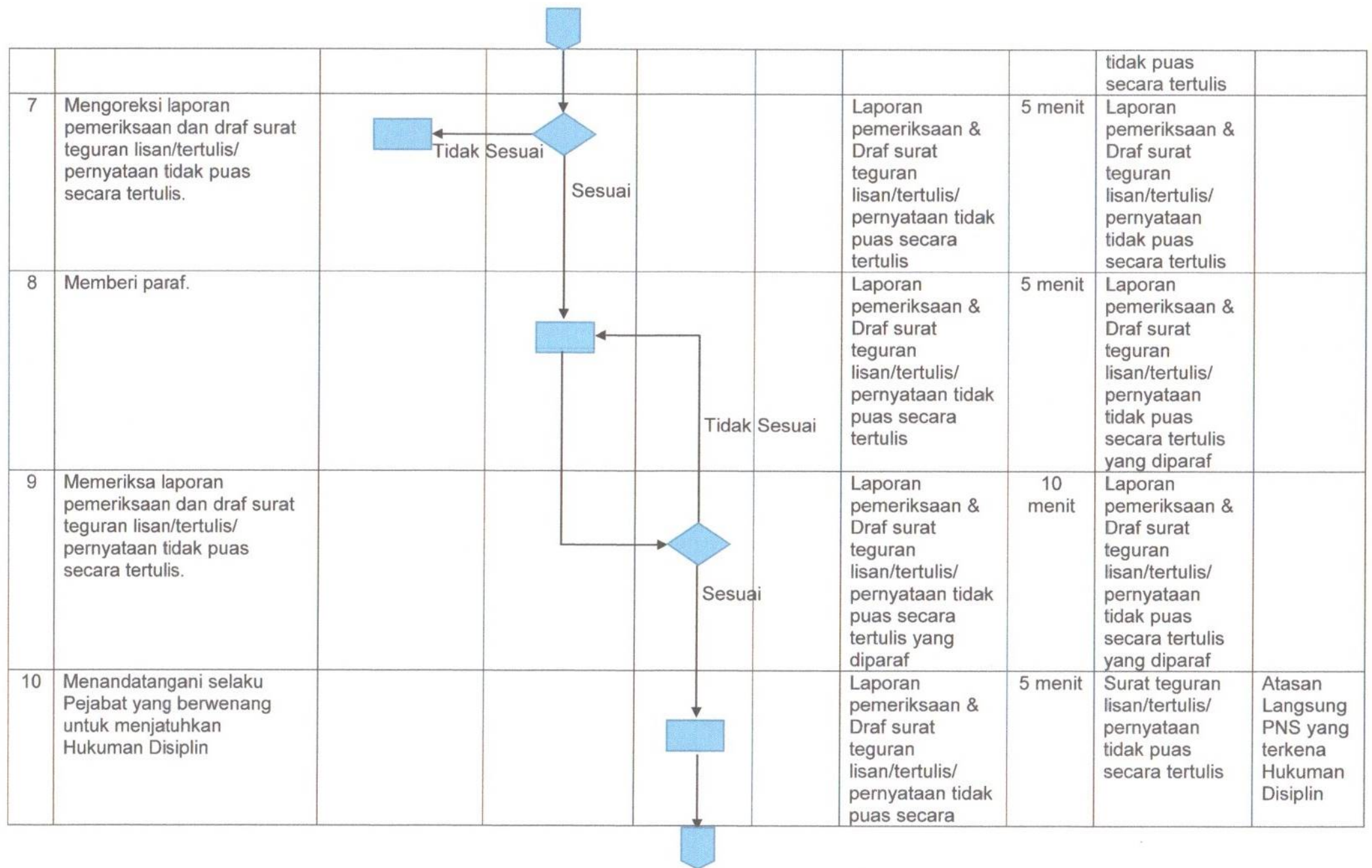


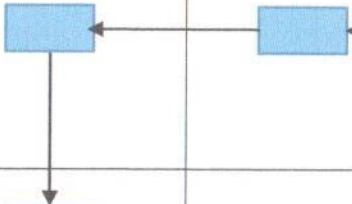


14	Mencatat tindak lanjut pengaduan					Laporan tindak lanjut pengaduan, Rekapitulasi Pengaduan (bit.ly/PENGADUAN DLH2024)	5 menit	Penanganan pengaduan selesai	
----	----------------------------------	---	--	--	---	---	---------	------------------------------	--

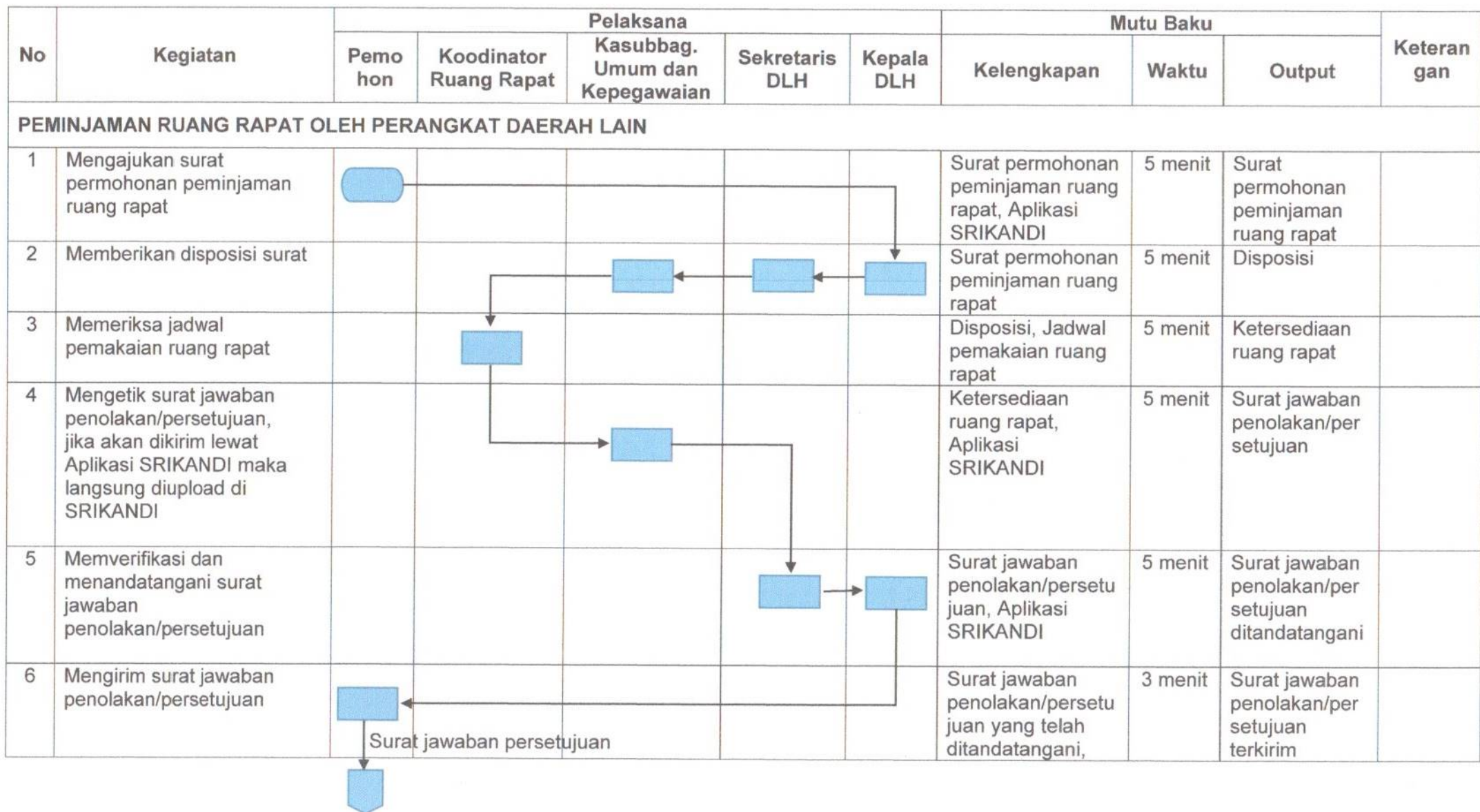
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/27/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian kepegawaian; 2. Mengetahui aturan dan regulasi tentang disiplin pegawai; 3. Mengetahui tata naskah dinas; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Tata Kelola Arsip		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Buku agenda distribusi bidang-bidang; 4. Lembar disposisi; 5. Lemari arsip; 6. Aplikasi Srikandi.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses Penjatuhan Hukuman Disiplin tidak sesuai SOP, maka penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksanakan tidak sah.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual; 2. Register Surat Keluar (bit.ly/REGISTERSURATDLH2024) 3. Lembar Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DLH/ Kepala Bidang	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
HUKUMAN DISIPLIN TEGURAN LISAN/ TERTULIS/ PERNYATAAN TIDAK PUAS SECARA TERTULIS									
1	Menyampaikan hasil evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan.	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{Tidak Setuju/ Tidak Lengkap} D1 --> Tidak Setuju/ Tidak Lengkap Start D1 --> Setuju/Lengkap R1[Memanggil PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin] R1 --> D2{Tidak Terbukti / Terbukti} D2 --> Tidak Terbukti D1 D2 --> Terbukti R2[Menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP] R2 --> R3[Membuat laporan pemeriksaan dan draf surat teguran lisan/tertulis/ pernyataan tidak puas secara tertulis] R3 --> End([End])</pre>			Absensi, surat pengaduan dan hasil temuan	5 menit	Lembar Disposisi dan berkas bukti		
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis dan hasil temuan langsung.					Lembar Disposisi dan berkas bukti	10 menit	Disposisi dan berkas bukti	
3	Memanggil PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.					Disposisi dan berkas bukti	10 menit	Surat Panggilan	
4	Memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.					Surat Panggilan	60 menit	Pemeriksaan	
5	Menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP.					Pemeriksaan	10 menit	BAP	
6	Membuat laporan pemeriksaan dan draf surat teguran lisan/tertulis/ pernyataan tidak puas secara tertulis.					BAP	10 menit	Laporan pemeriksaan & Draf surat teguran lisan/tertulis/ pernyataan	

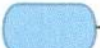


						tertulis yang diparaf			
11	Memberi nomor, mengagendakan dan menyimpan ke dalam arsip kepegawaian, membuat surat pengantar dan surat panggilan.					Surat teguran lisan/tertulis/ pernyataan tidak puas secara tertulis	10 menit	Surat teguran lisan/tertulis/ pernyataan tidak puas secara tertulis	
12	Menyerahkan langsung kepada PNS yang telah melakukan pelanggaran disiplin					Surat teguran lisan/tertulis/ pernyataan tidak puas secara tertulis	15 menit	Surat teguran lisan/tertulis/ pernyataan tidak puas secara tertulis	
13	Mengirimkan surat teguran lisan/tertulis/Pernyataan Tidak Puas secara tertulis ke BKD dan Inspektorat sebagai tembusan/pemberitahuan.					Surat teguran lisan/tertulis/ pernyataan tidak puas secara tertulis	5 menit	Surat Keluar	SOP Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/28/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PEMINJAMAN RUANG RAPAT	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; 2. Mempunyai kemampuan administrasi/manajemen ruangan;
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Tata Kelola Persuratan		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Aplikasi SRIKANDI; 4. Papan tulis ruang rapat.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses peminjaman ruang rapat akan terhambat		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual; 2. Aplikasi SRIKANDI; 3. Papan tulis ruang rapat.



							Aplikasi SRIKANDI			
7	Mencatat jadwal di papan tulis ruang rapat						Surat jawaban persetujuan	3 menit	Jadwal tertulis di papan tulis ruang rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Koodinator Ruang Rapat	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PEMINJAMAN RUANG RAPAT OLEH SUB UNIT KERJA DLH									
1	Mengajukan permohonan peminjaman ruang rapat					Permohonan peminjaman ruang rapat, Whatsapp	3 menit	Permohonan peminjaman ruang rapat	
2	Memeriksa jadwal pemakaian ruang rapat					Permohonan peminjaman ruang rapat, Jadwal pemakaian ruang rapat	5 menit	Ketersediaan ruang rapat	
3	Mencatat jadwal di papan tulis ruang rapat dan melaporkan ke atasan					Ketersediaan ruang rapat	3 menit	Jadwal tertulis di papan tulis ruang rapat	



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/29/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENATAUSAHAAN ASET

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelola barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gresik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum;
2. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, dan kode nomor surat;
3. Mengetahui tata naskah dinas;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

SOP Tata Kelola Persuratan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Aplikasi SIMBADA;
4. Aplikasi SRIKANDI;
5. Barang Milik Daerah.

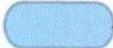
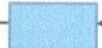
PERINGATAN:

Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Aset/ Barang Milik Daerah

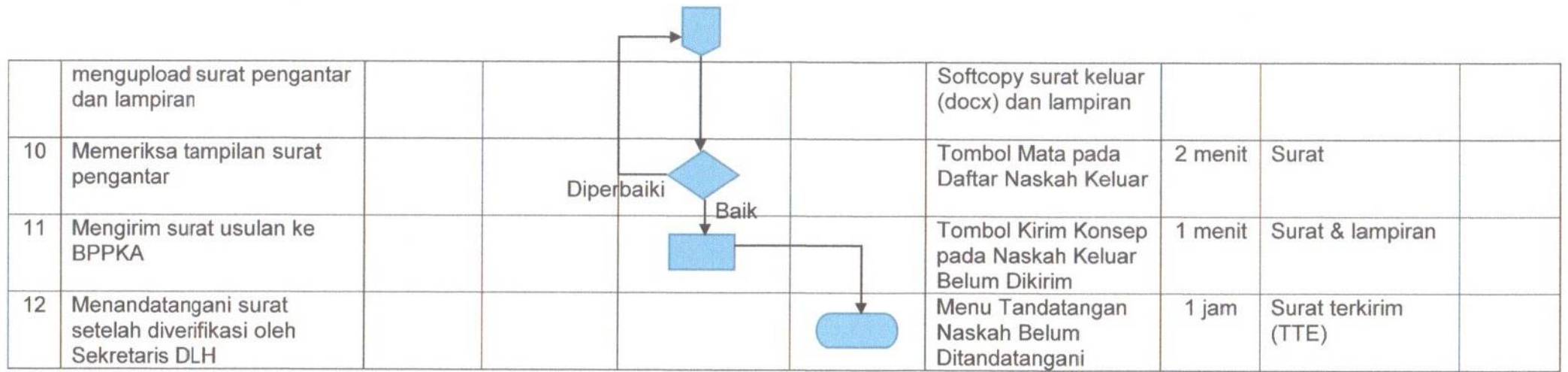
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

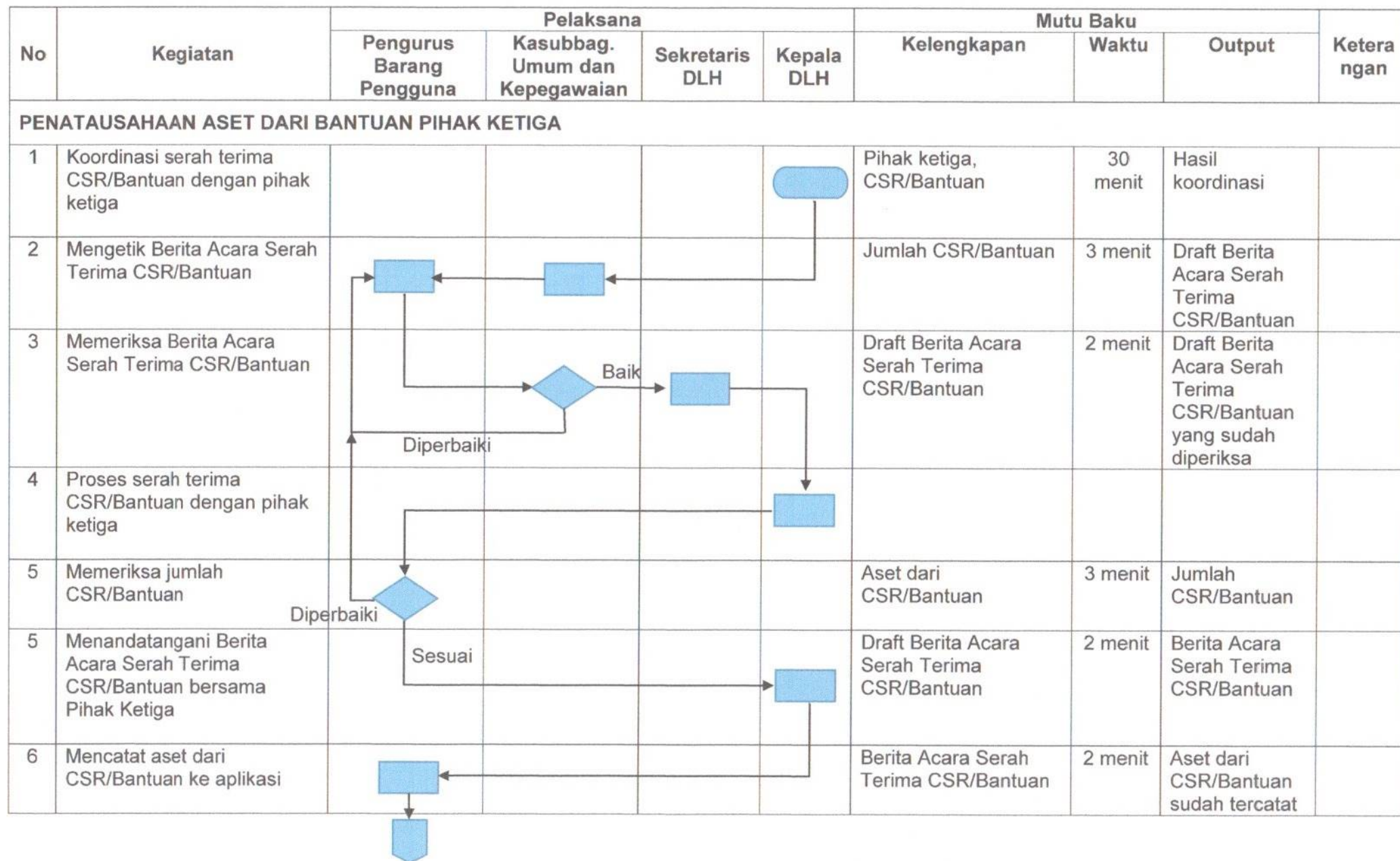
1. Buku pengelolaan/arsip barang;
2. Register Surat Keluar
(bit.ly/REGISTERSURATDLH2024).

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENYUSUNAN LAPORAN ASET									
1	Mempersiapkan kelengkapan dokumen untuk bahan rapat aset	<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[1. Mempersiapkan kelengkapan dokumen untuk bahan rapat aset] P1 --> P2[2. Mengikuti rapat koordinasi dengan BPPKAD] P2 --> P3[3. Melakukan pendataan/inventarisasi aset] P3 --> P4[4. Melaksanakan asistensi/entri data aset] P4 --> P5[5. Menyusun laporan hasil pendataan/inventarisasi aset] P5 --> D{ } D -- Diperbaiki --> P5 D -- Baik --> P6[6. Memeriksa laporan] P6 --> End([End])</pre>				Kelengkapan dokumen aset	2 jam	Bahan rapat	
2	Mengikuti rapat koordinasi dengan BPPKAD					Bahan rapat	1 jam	Notulen rapat	
3	Melakukan pendataan/inventarisasi aset					Notulen rapat	1 jam	Draft hasil pendataan	
4	Melaksanakan asistensi/entri data aset					Draft hasil pendataan	5 jam	Draft laporan hasil asistensi	
5	Menyusun laporan hasil pendataan/inventarisasi aset					Draft laporan hasil asistensi	5 jam	Draft dokumen laporan aset/ BMD	
6	Memeriksa laporan					Draft dokumen laporan aset/BMD	5 menit	Draft dokumen laporan aset/ BMD diparaf	
7	Menetapkan laporan inventaris aset					Draft dokumen laporan aset/ BMD diparaf	5 menit	Dokumen laporan aset/ BMD ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemakai Aset	Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PEMAKAIAN ASET									
1	Mengajukan surat pemakaian aset					Data pemakaian aset yang akan diajukan	3 menit	Pengajuan surat pemakaian aset	
2	Memeriksa surat pengajuan pemakaian aset					Pengajuan surat pemakaian aset	5 menit	Pengajuan surat pemakaian aset diperiksa	
3	Membuat Berita Acara Pemakaian Aset dan Pakta Integritas Pemanfaatan BMD					Pengajuan surat pemakaian aset diperiksa	5 menit	Berita Acara Pemakaian Aset dan Pakta Integritas Pemanfaatan BMD dibuat	
4	Menyetujui surat pemakaian aset					Berita Acara Pemakaian Aset dan Pakta Integritas Pemanfaatan BMD dibuat	3 menit	Surat pemakaian aset ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemakai Aset	Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGHAPUSAN ASET									
1	Merekap aset yang sudah rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi								





	SIMBADA sesuai jenis/kode aset							di aplikasi SIMBADA	
7	Memindai dan mengarsip Berita Acara Serah Terima CSR/Bantuan					Berita Acara Serah Terima CSR/Bantuan	2 menit	Arsip	

A.2

SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/30/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara
2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Aplikasi SIPKD
4. Aplikasi SIPD
5. DPA
6. Internet
7. Calculator

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan memperlambat Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) dan realisasi keuangan tidak sesuai dengan target.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Menerima, Menyimpan dan Membayar;
2. Pelaksanaan, penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan DPA yang ada, Bendahara menerbitkan SPP-UP sebesar sebanggibingginya untuk keperluan 1 (satu) bulan atau 20% dari anggaran				DPA	1 hari	Surat Pengajuan UP	
2	Kasubag Keuangan membuat Surat Pengajuan UP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dikirimkan ke BPPKAD				Surat Pengajuan UP	1 hari	SPP-UP	
3	Setelah Surat Pengajuan UP disetujui oleh BPPKAD, maka Kasubag Keuangan menerbitkan SPM yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dikirimkan ke BPPKAD				SPP-UP	1 hari	SPM	
4	BPPKAD menerbitkan SP2D kepada pihak Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik untuk pencairan dana uang persediaan				SPM	1 hari	SP2D	
5	Bendahara bertugas mengelola dana didalam rekening Dinas Lingkungan Hidup sesuai fungsinya				SP2D	2 hari	Dana	
TOTAL WAKTU						6 hari		



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/31/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001

NAMA SOP	PENGAJUAN UANG PANJAR
----------	-----------------------

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.	1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara 2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP PENGAJUAN UANG PANJAR	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Aplikasi SIPKD 4. Aplikasi SIPD 5. DPA 6. Internet 7. Calculator

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan memperlambat Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) dan realisasi keuangan tidak sesuai dengan target.	1. Menerima, Menyimpan dan Membayar; 2. Pelaksanaan, penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan

No	Kegiatan	PELAKU			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/PPTK	Kepala Dinas	Bendahara Pengeluaran & BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyusun Nota Pencairan Dana (NPD) yang dibutuhkan selama satu bulan yang kemudian diajukan kepada Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran				NPD	1 hari	NPD	
2	Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran memberikan ACC dan menandatangani Nota Pencairan Dana/ Panjar (NPD) yang kemudian akan diajukan ke Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu				NPD	1 hari	NPD	
3	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pembantu Pengeluaran memberikan panjar kepada PPTK sesuai dengan Nota Pencairan Dana yang sudah di ACC dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran				NPD	1 hari	Dana	
4	PPTK Mempertanggungjawabkan uang panjar ke Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu 7 hari kerja setelah menerima uang panjar				SPJ	7 hari	SPM GU	
TOTAL WAKTU								



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/32/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara
2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

SOP PENGAJUAN GANTI UANG

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Aplikasi SIPKD
4. Aplikasi SIPD
5. DPA
6. Internet
7. Calculator

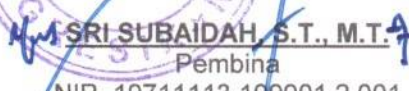
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan memperlambat Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) dan realisasi keuangan tidak sesuai dengan target.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Menerima, Menyimpan dan Membayar;
2. Pelaksanaan, penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Sub Bagian Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap akhir bulan, Bendahara merekap pengeluaran berdasarkan SPJ dari masing masing kegiatan serta membukukan transaksi pada BKU dan Buku Bantu				Rekap Pengeluaran	1 hari	SPJ, BKU, Buku Bantu	
2	Berdasarkan laporan pengeluaran bulanan tersebut, Bendahara menerbitkan SPP-GU yang dilampiri LPJ				LPJ UP, BKU, Buku Bantu	1 hari	LPJ UP, SPP-GU	
3	Apabila verifikasi dinyatakan benar, SPP-GU diparaf oleh Kepala Sub Bagian Keuangan				LPJ UP, SPP-GU	1 hari	LPJ UP, SPP-GU	
4	Setelah SPP-GU disetujui oleh Kasubag Keuangan selanjutnya diterbitkan SPM dan Surat Pengantar yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dikirimkan ke BPPKAD				LPJ UP, SPP-GU	1 hari	SPM	
5	BPPKAD menerbitkan SP2D kepada pihak Dinas Lingkungan Hidup untuk pencairan dana uang persediaan				SPM	2 hari	SP2D	
TOTAL WAKTU						6 hari		

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/33/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM-LS)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.		1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara 2. Mampumengoperasikankomputerda nperangkatpemindai.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP PENERBITAN SPP-LS DAN SPM-LS		1. AlatTulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. AplikasiSIPKD 4. AplikasiSIPD 5. DPA 6. Internet 7. Calculator
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan memperlambat Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) dan realisasi keuangan tidak sesuai dengan target.		1. Menerima, Menyimpan dan Membayar; 2. Pelaksanaan, penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	PPK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan syarat administrasi pencairan beserta persyaratan yang harus dilengkapi untuk dikirim kepada bendahara pengeluaran					syarat administrasi pencairan	1 hari	syarat administrasi pencairan	Persyaratan yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut : 1. Fotocopy SPD; 2. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretaris Daerah; 3. Surat Perjanjian Kerja Sama / Kontrak antara pengguna anggaran / Kuasa penggunaan anggaran dengan pihak ketiga; 4. Berita acara penyelesaian pekerjaan; 5. Berita acara serah terima barang dan jasa; 6. Fotocopy jaminan Bank atau yang disamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank (diperlukan apabila kelengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 4 belum ada); 7. Fotocopy referensi Bank tahun anggaran berkenaan untuk pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
2	Jika semua berkas sudah dilengkapi maka Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP-LS dengan pendistribusian sebagai berikut : 1. Lembar Ke-1 : Bendahara Pengeluaran untuk diarsip 2. Lembar Ke-2 : PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD					syarat administrasi pencairan	1 hari	SPP-LS	8. Fotocopy NPWP; 9. Surat Setoran Pajak (SSP) beserta faktur pajaknya; 10. Daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; 11. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa; 12. Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA
3	SPP-LS beserta Dokumen lain dan lampiran-lampirannya dibuat oleh bendahara pengeluaran diajukan kepada PPK SKPD Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik untuk diteliti					SPP-LS	1 hari	SPP-LS	
4	Pejabat Penatausahaan Keuangan meneliti kelengkapan data SPP-LS beserta dokumen lain dan lampirannya berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik					SPP-LS	1 hari	SPP-LS	
5	Selanjutnya PPK SKPD menerbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Bidang Selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan pendistribusian sebagai berikut : 1. Lembar Ke-1 : Locket BUD (Bendahara Umum Daerah) 2. Lembar Ke-2 : Locket BUD (Bendahara Umum Daerah) 3. Lembar Ke-3 : PPK-SKPD 4. Lembar Ke-4 : Bendahara Pengeluaran Dinas. SPM-LS lembar Ke-1 dan Ke-2 dan persyaratan dokumen lainnya dikirim ke BUD (Bendahara Umum Daerah).					SPP-LS	1 hari	SPM-LS	

6	Setelah dokumen lengkap dan benar maka BUD (Bendahara Umum Daerah) menerbitkan SP2D melalui Bidang Perpendaharaan dengan pendistribusian sebagai berikut : 1. Lembar Ke-1 : Bank Jatim 2. Lembar Ke-2 : Pengguna Anggaran 3. Lembar Ke-3 : Arsip Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah) 4. Lembar Ke-4 : Pihak Ketiga 5. Lembar Ke-5 : Seksi Akuntansi					SPM-LS	1 hari	SP2D	
7	Sedangkan SPP-LS yang tidak lengkap, maka Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD akan membuat surat penolakan penerbitan SPM					SPM-LS	1 hari	surat penolakan penerbitan SPM	
8	Surat penolakan penerbitan SPM yang sudah jadi kemudian oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD disampaikan kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi					SPM-LS	1 hari	SPM-LS	
9	Setelah diotorisasi oleh pengguna anggaran, surat penolakan penerbitan SPM dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPP-LS kembali					SPM-LS	1 hari	SPP-LS	
TOTAL WAKTU							9 hari		



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/34/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENERIMAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 91 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara
2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

SOP PENERIMAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

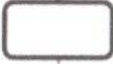
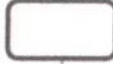
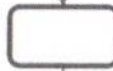
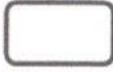
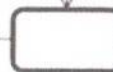
1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Aplikasi SIPKD
4. Aplikasi SIPD
5. DPA
6. Internet
7. Calculator

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan memperlambat Perolehan pendapatan daerah dan realisasi keuangan tidak sesuai dengan target

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Menerima, Menyimpan dan Membayar;
2. Pelaksanaan, penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan

No	Kegiatan					Mutu Baku			KET
		PPTK/ Kepala UPT	Kepala Dinas	Wajib Retribusi	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tagian pembayaran retribusi kebersihan dan retribusi laboratorium sesuai dengan besaran tagihan yang telah ditetapkan dengan persetujuan Kepala Dinas					Surat tagian	1 hari	Surat	
2	Kepala Dinas menandatangani surat tagian dan bidang kebersihan dan UPT. Laboratorium mengirimkan surat tagian ke wajib retribusi					Surat tagian	2 hari	Surat	
3	Wajib retribusi membayar tagian retribusi ke bendahara penerimaan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik melalui Aplikasi QRIS atau Mobile Banking ke Rekening Bendahara					Transaksi	1 hari	Transaksi Corporate	
4	Wajib retribusi yang telah melakukan pembayaran melalui Mobile banking memberikan konfirmasi pembayaran ke Bendahara Penerimaan DLH					Transaksi	1 hari	Bukti Transfer	
5	Bendahara penerimaan melakukan pengecekan pembayaran Retribusi melalui Corporate Bank Jatim					- Transaksi	1 hari	- Surat Tanda Bukti Setoran (STS)	
6	Bendahara Penerima membuat TBP Retribusi Persampahan maupun Retribusi Pemakaian Laboratorium melalui Aplikasi SIPKD					Transaksi	1 hari	SIPKD	
7	Bendahara penerimaan merekapitulasi Penerimaan transaksi pembayaran retribusi dan mentransfer hasil penerimaan ke BUD/RKUD dengan persetujuan (Approval) Kasubag Keuangan					- Transaksi	1 hari	- Surat Tanda Bukti Setoran (STS)	
8	PPTK / Kepala UPT (Bidang Kebersihan, UPT TPA dan UPT Laboratorium) melakukan Rekonsiliasi Hasil Penerimaan kas UPT. TPA, Penerimaan Kas UPT. Laboratorium dengan penerimaan Kas Bendahara Penerimaan DLH					Transaksi	1 hari	Surat Rekonsiliasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	66035/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)/ DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)/ DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Pedoman Penyusunan DPA/RKA 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Pemograman SIPPD 4. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excell 5. Menguasai Penggunaan Powerpoint
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penetapan Dokumen Perencanaan 2. SOP Tata Kelola Persuratan 3. SOP Peminjaman Ruang Rapat Rapat	1.Komputer 2.printer 3. LCD Proyektor 4.ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan RKA/DPA	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		SUBBAG UMUM	KADIS	SEKDIN	Subbag RENGRAM	Bidang	Tim Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengadministrasi Surat Penugasan Penyusunan RKA/DPA dari Tim Anggaran ke OPD dan Melaporkan ke KADIS							Surat dari Ketua Tim Anggaran	10 Menit	Surat Disposisi ke SEKDIS	
2	Mendelegasikan Sekretaris untuk menugaskan Subbag Perencanaan dalam pemenuhan & penyusunan DPA							Surat dari Ketua Tim Anggaran	10 Menit	Surat DISPOSISI KE RENGGRAM	
3	Menindaklanjuti disposisi Kadin untuk menugaskan subbag Perencanaan							Surat Disposisi KADIN	10 Menit	Disposisi ke Rengram	
4	Menindaklanjuti disposisi SEKDIS dengan melakukan Analisa dan Menyusun Draft Rancangan Pagu							SURAT DISPOSISI SEKDIS, RENSTRA & RENJA	1 Hari	Draft Rancangan Pagu	
5	Menetapkan Draft Rancangan Pagu untuk diteruskan bidang2 dan menugaskan subbagin perencanaan untuk melakukan rapat							Draft Rancangan Pagu dari Subbag Perencanaan	1 Hari	Rancangan Pagu	
6	Melakukan penyusunan RKA / DPA/ DPPA dengan dasar dari Rancangan Pagu oleh bidang2							Nota Dinas KADIN terkait Rancangan Pagu	1 Hari	Draft RKA/DPA	
7	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penyusunan RKA / DPA / DPPA : a. Menyusun Surat Undangan Rapat Ke Bidang2 dalam rangka pembahasan Rancangan RKA/DPA/DPPA yang telah dibuat b. Memfasilitasi Pembahasan RKA/DPA/DPPA dari Rancangan yang telah disusun Bidang2 c. Mengadministrasi kesepakatan atas hasil rapat atas dasar Keputusan KADIN							Nota Dinas Undangan Rancangan Pagu	1 Hari	Hasil Kesepakatan Rapat	
8	Melakukan Pemenuhan Penyusunan RKA/DPA/DPA ke dalam Aplikasi SIPD oleh bidang2 atas hasil kesepakatan Rapat							Hasil Kesepakatan Rapat	2 Hari	Data SIPD	
9	Memverifikasi Pemenuhan di SIPD yang telah dilakukan bidang2							Data SIPD yang telah terinput	1 Hari	Data SIPD yang telah divalidasi	
10	Menetapkan RKA/DPA/DPPA terhadap pemenuhan dari SIPD untuk dilaporkan Tim Anggaran							Data SIPD yang telah terinput	1 Hari	Data SIPD yang telah ditetapkan	
11	Menerima hasil verifikasi akhir dari Tim Anggaran atas pemenuhan dalam SIPD							Data SIPD yang telah ditetapkan	1 Hari		

A.3

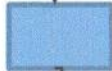
**SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM**

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/36/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TAHUNAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah (Pp) Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik 3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perangkat Daerah Kabupaten Gresik		1. Memahami Pedoman Penyusunan LAKIP/ LPPD/LKPJ 2. Memahami Perencanaan Strategi 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Tata Kelola Persuratan 2. SOP Peminjaman Ruang Rapat		1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan, Kemendagri		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Subbag UMUM	KADIS	SEKDIN	SUBBAG RENGRAM	BIDANG	Tim Koordinator PEMKAB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadministrasi Surat Penugasan Penyusunan Pelaporan Kinerja Tahunan dari Tim Koordintaor pemkab							Surat Penugasan dari Tim Koordinator	10 menit	DISPOS ISI	
2	Mendekegasikan Sekertaris untuk menugaskan Subbag Perencanaan							Surat Penugasan dari Tim Koordinator	10 menit	DISPOS ISI KE SEKDI N	
3	Menindaklanjuti disposis Kadin untuk menugaskan subbag Perencanaan							DISPOSISI DR KADIN	10 menit	DISPOS ISI KE RENGRA M	
5	Menyusun Tim Penyusun Laporan Kinerja							DISPOIS IS	15 Menit	RANCA NGAN SK TIM	
6	Menetapkan SK Tim Penyusun LAPoran Capain Kinerja							RANCA NGAN SK TIM	1 Hari	SK TIM	
7	Memfasilitasi Bidang2 untuk melakukan pemenuhan data2 dengan nota dinas dari KADIN							SK TIM JUKNI S	1 Hari	NOTA DINAS	
8	Melakukan pemenuhan data laporan capaian kinerja oleh bidang2							-NOTA DINAS	5 HARI KERJA	DATA DARI BIDANG	61

9	Melakukan Penyusunan Rancangan Laporan Capaian Kinerja							DATA DARI BIDANG	5 HARI KERJA	DRAFT RANCANGAN LAPORAN	
10	Mengkoordinasikan Hasil Rancangan Laporan Capaian Kinerja ke SEKDIN							DRAFT RANCANGAN LAPORAN	1 HARI	RANCANGAN LAPORAN	
11	Menetapkan Hasil Rancangan Laporan menjadi Laporan Akhir untuk dilaporkan ke Tim koordinator							RANCANGAN LAPORAN	1 HARI	LAPORAN CAPAIAN KINERJA	

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/37/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. <u>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014</u> Tentang Pemerintahan Daerah 2. <u>Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008</u> Tentang Kementerian Negara 3. <u>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014</u> Tentang Pemerintahan Daerah 4. <u>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008</u> Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. <u>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017</u> tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah		1. Memahami Pedoman Penyusunan Renja 2. Memahami Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. Menguasai penggunaan Microsoft word/Exsel
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Tata Kelola Persuratan 2. SOP Peminjaman Ruang Rapat 3. SOP Pembentukan Tim		1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Subbag UMUM	KADIN	SEKDIN	SUBBAG RENGAM	BIDANG	Tim Koordinator PEMKAB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengadministrasi Surat Penugasan Penyusunan Dokumen Perencanaan strategis atau Kinerja Tahunan							Surat dari BAPPEDA	10 Menit	Diposisi Ke Sekdin	
2	Mendekegaskan Sekertaris untuk menugaskan Subbag Perencanaan							Diposisi dr KADIN	10 menit	Disposisi Ke Subbag Rengram	
3	Menindaklanjuti disposis Kadin untuk menugaskan subbag Perencanaan							Diposisi dari Sekdin	10 menit		
5	Menyusun Tim Penyusun Rencana Kinerja							SK Tim Kabupaten dan Juknis	1 Jam	Draft SK Tim	
5	Menetapkan SK Tim Penyusun Rencana Kinerja							Draft SK Tim	15 Menit	SK TIM	
7	Memfasilitasi Persiapan Pelaksanaan Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kinerja							SK tim , SE / Juknis	1 Hari	Nota dInas, Dftar Hadir	
8	Melakukan Rapat Pembahasan Penyusunan Rencan Kinerja							Daftar Hadir, Sk Tim , SE / Juknis Perencanaan	1 Hari	Hasil Kesepakatan Rapat	
9	Melakukan Penyusunan Rancangan Perencanaan Kinerja							SK tim , SE / Juknis , Hasil. Kesepakatn Rapat	5 Hari	Draft Dokumen Perencanaan	
10	Melaporkan Rancangan Dokumen Perencanaan ke Sekdin & KADIN							Draft Dokumen Perencanaan	1 hari	Rancangan Dokuemn Perencanaan	

11	Menetapkan Dokumen Perencanaan Kinerja			←				Rancangan Dokuemn Perencanaan	1 hari	Dokumen Perencanaan	
12	Menyerahkan Hasil Dokumen Perencanaan			→				Dokuimen Perencanaan	1 HARI	RENSTRA, RENJA	

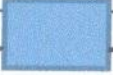


PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR SOP	660/38/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PERMOHONAN PERGESERAN/REVISI ANGGARAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami pedoman penyusunan DPA/RKA 2. memahami perencanaan strategis 3. menguasai SIPPD : - Simda Keuangan - Bridge System 4. Menguasai aplikasi microsoft word/exsell
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
			KADIN	SEKDIN	SUBBAG RENGGRAM	BIDANG	Tim Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Peermohonan Penyesuaian anggaran ke subbagian Perencanaan							Data DPA Awal, SPJ	1 hari	Data Permohonan Usulan	
2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan Permohonan Penyesuaian ke Tim Anggaran dan Melakukan Pelaporan ke SEKDIN							Data Usulan dari Bidang	2 hari		
3	Memberikan Arahan atas Permohonan dan Konsutasi							Data Usulan dari Bidang	2 hari	Hasil Arahan	
4	Memberikan Tindak Lanjut atas hasil fasilitasi ke Tim Anggaran dan bidang yang terkait							Hasil Arahan dari Tim Annggaran	1 hari	Draft Surat Pernohonan	
5	Menetapkan Permohonan Penyesuaian untuk dilaporkan ke Tim Anggaran							Draft Surat Permohona n	1 hari	Surat Permohonan Usulan	
6	Memberikan Rekomendasi / Tindak Lanjut atas Permohonan							Surat Permohona n Usulan	4 hari	Rekomendasi /Tindak Lanjut	
7	Memfasilitasi pEnyesuaian ke dalam Sstem Anggaran / SIPD ke bidang yang terkait							Rekomenda si /Tindak Lanjut	1 hari		
8	Melakukan penyesuaian oleh bidang sesuai Rekomendasi							Rekomenda si /Tindak Lanjut	2 hari	Data SIPD yang telah terivis	
9	Memvalidasi Penyesuaian Anggaran							Data SIPD Revisi	2 hari	Data SIPD Validasi	
10	Melaporkan Hasil Pemenuhan SIPD							Data SIPD vALIDASI	1 hari	DPA Pergeseran	
11	Menetapkan Penyesuaian Anggaran Terbaru untuk terlapor Tim Anggaran							DPA pergeseran	1 hari		

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/39/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST. MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN FORUM MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN (MUSRENBANG) PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		1. Memahami pedoman penyusunan DPA/RKA 2. memahami perencanaan strategis 3. menguasai SIPPD : 4. - Simda Keuangan 5. - Bridge System 6. Menguasai aplikasi microsoft word/exsell
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyelenggaraan Rapat		1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

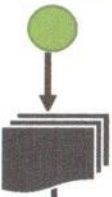
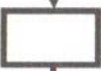
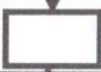
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		SUBBAG UMUM	KADIN	SEKDIN	SUBBAG RENGRAM	BIDANG	Eksternal OPD	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengadministrasi Surat dari SEKDA terkait Pelaksanaan Forum / MUSRENBANG								Surat Pelaksanaan Forum	10 menit	DISPOSISI
2	Nelakukan pendelegasian ke SEK DIN								DISPOSISI	10 menit	
3	Nelakukan pendelegasian ke SUBBAG RENGRAM								DISPOSISI	10 menit	
4	Menyusun SK TIM RENJA & Draft Rancangan Pagu untuk Forum OPD								SK tim Kaupaten. Juknis / SE	1 hari	SK TIMM RENJA PD
5	Memverifikasi Deaft Rancangan Pagu								Draft Rancangan Pagu	1 hari	Draft Rancangan Pagu terverifikasi
6	Menetapkan Rancangan Pagu RENJA untuk disesuaikan bidang2 dalam Penyusunan Rincian Program								Draft Rancangan Pagu terverifikasi	1 hari	Rancangan Pagu RENJA
7	Melakukan Pemenuhan Rancangan Pagu kedalam Rincian dan Prioritas oleh bidang2								Rancangan Pagu RENJA	3 hari	Pra RKA
8	Memfasilitasi rapat persiapan pelakasnaan Forum dalam rangka Penyusunan Rancangan Renja								PRA RKA, JUKNIS	1 hari	Hasil Rancangan Renja
9	Menetapkan Rancangan Renja sebagai dasar Pelaksanaan Forum								Hasil Rancangan Renja	1 hari	Rancangan Renja
10	Memfasilitasi pelakasnaan Forum dalam rangka Penyusunan RENja								Nota dInas, Rancangan RENJA, PRA RKA,	3-4 hari	Berita Acara Forum

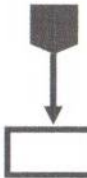
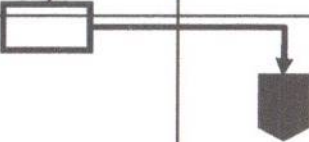
									Surat Undangan Keluar PD		
11	Pelaksanaan Forum PD Yang diprioritaskan interaksi dan peran External PD untuk mendukung Program di masa mendatang								Rancangan RENJA, PRA RKA	1 hari	Berita Acara Forum
12	Menetapkan Hasil Forum OPD untk diilaporkan ke BAPPEDA								Berita Acara Forum	2 HARI	Berita Acara Forum

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/40/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) KINERJA KUALIFIKASI PELAKSANA:
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		1. Memahami pedoman penyusunan DPA/RKA 2. memahami perencanaan strategis 3. menguasai SIPPD : • Simda Keuangan • Bridge System 4. Menguasai aplikasi microsoft word/exsell
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Tata Kelola Persuratan 2. SOP Peminjaman Ruang Rapat		1.Komputer 2.printer 3. LCD Proyektor 4.ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1 Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

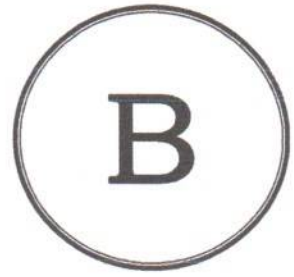
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		SUBBAG UMUM	KADIN	SEKDIN	SUBBAG RENGGRAM	BIDANG	Eksternal OPD		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengadministrasi Surat dari SEKDA terkait Pelaksanaan Monev Berkala : Monev RENJA, Monev SAKIP, dll								Surat Pelaksanaan Forum	10 menit	DISPOSISI
2	melakukan pendelegasian ke SEK DIN								DISPOSISI	10 menit	
3	melakukan pendelegasian ke SUBBAG RENGGRAM								DISPOSISI	10 menit	
4	Memfasilitasi Pemenuhan Data ke bdang2 dan Penyusunan Monev								SK tim Kaupaten. Juknis / SE	1 hari	SK TIMM RENJA PD
5	Melaporkan Hasil Monev ke Sekdin								Draft Rancangan Pagu	1 hari	Draft Rancangan Pagu terverifikasi
6	Menetapkan Hasil Monev untuk dilaporkan ke Eksternal OPD(Tim Koordinator Pemkab) : mONEV RENJA := BAPPEDA. MONEV SAKIP : ORTALA, MONEV SPBE : KOINFO, dll)								Draft Rancangan Pagu terverifikasi	1 hari	Rancangan Pagu RENJA

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/41/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST. MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	Proses Pengadaan Langsung Barang / Jasa	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		1. Memahami Pedoman Penyusunan DPA/RKA 2. Memahami Proses Penyusunan SIRUP 3. Memahami Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 4. Menguasai Aplikasi LPSE 5. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excel
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan RKA/DPA/DPPA		1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses pengadaan Barang/Jasa yang telah ditetapkan Peraturan dan Perundangannya		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Materi Baru						Ket
		Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pembuat Komitmen membuat Rencana Pelaksanaan Pengadaan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Berita Acara Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Draft Surat Perintah Kerja (SPK)				DPA, KAK, BA HPS, HPS, Draft SPK	3 Hari	KAK, BA HPS, HPS, Draft SPK, Survey Harga	Dokumen Hardcopy
2	Pejabat Pembuat Komitmen menginput paket pengadaan Barang/Jasa ke aplikasi LPSE				KAK, HPS, Survey Harga	1 Jam	Inputan Pengadaan Barang/Jasa	dilakukan secara elektronik
3	Pejabat Pembuat Komitmen membuat Nota Dinas Permohonan Proses Pengadaan Barang/Jasa dan mengirimnya ke Pejabat Pengadaan melalui aplikasi LPSE				DPA, HPS	10 Menit	Email Nota Dinas	Dokumen Hardcopy
4	Pejabat Pengadaan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran HPS, KAK, dan Survey Harga				DPA, KAK, BA HPS, HPS, Draft SPK, Survey Harga, Nota Dinas Permohonan Proses Pengadaan Barang/Jasa	30 Menit	Inputan dan kelengkapan yang valid	Dokumen Softcopy
5	Pejabat Pengadaan menyusun dokumen Standar Dokumen Pengadaan (SDP) dan di upload ke aplikasi LPSE				KAK	30 Menit	Standar Dokumen Pengadaan (SDP)	Dokumen Softcopy

6	Pejabat Pengadaan membuat undangan pengadaan ke beberapa penyedia yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara elektronik di aplikasi LPSE				Standar Dokumen Pengadaan (SDP)	15 Menit	Undangan Pengadaan Langsung	Dokumen Softcopy
7	Beberapa Penyedia meng-upload dokumen penawaran dan pra kualifikasi ke aplikasi LPSE				HPS dan KAK	1 - 3 Hari	dokumen penawaran dan pra kualifikasi	dilakukan secara elektronik
8	Pejabat Pengadaan melakukan pembukaan dokumen penawaran				dokumen penawaran dan pra kualifikasi	2 Jam	dokumen penawaran dan pra kualifikasi	Dokumen Softcopy
9	Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran				dokumen penawaran, pra kualifikasi, KAK, HPS	1 Hari	dokumen penawaran, pra kualifikasi sesuai persyaratan PPK	dilakukan secara elektronik
10	Pejabat Pengadaan mengundang secara elektronik di aplikasi LPSE ke beberapa Penyedia yang lolos proses evaluasi penawaran untuk proses klarifikasi dan negosiasi				dokumen penawaran	10 Menit	Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	Dokumen Softcopy
11	Pejabat Pengadaan melakukan Klarifikasi dan Negosiasi ke beberapa Penyedia				Dokumen Kualifikasi, Surat Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga,	1 Hari	dokumen penawaran, pra kualifikasi sesuai persyaratan PPK	dilaksana kan secara tatap muka

12	Beberapa Penyedia melaksanakan perubahan harga sesuai hasil negosiasi dengan Pejabat Pengadaan dan mengupload harga negosiasi ke aplikasi LPSE				dokumen penawaran, HPS	30 Menit	Harga Baru setelah negosiasi	dilakukan secara elektronik
13	Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan pemenang dari hasil negosiasi ke beberapa penyedia				Harga Baru setelah Negosiasi	10 Menit	Penyedia Pemenang	dilakukan secara elektronik
14	Pejabat Pengadaan membuat undangan secara elektronik melalui aplikasi LPSE ke Penyedia yang menjadi pemenang untuk tanda tangan SPK				Berita Acara Hasil Pengadaan Barang/Jasa	10 Menit	Undangan Penandatanganan SPK	dilakukan secara elektronik
15	SPK diserahkan kepada Penyedia terpilih untuk dibubuhi tanda tangan				SPK, SPMK, Dokumen Kualifikasi, Surat Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga,	4 Jam	SPK yang bertandatangan	Dokumen Hardcopy
16	SPK yang sudah tertandatangan akan disusun dan dijilid oleh Pejabat Pengadaan				SPK yang bertandatangan	2 Jam	SPK yang terjilid sebanyak 5 Buku	Dokumen Hardcopy
17	Pejabat Pengadaan mendistribusikan SPK yang sudah terjilid kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia				SPK yang terjilid	1 Hari	-	Dokumen Hardcopy



**BIDANG PENGENDALIAN
PENCEMARAN DAN KERUSAKAN
LINGKUNGAN HIDUP**



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/42/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PERSETUJUAN TEKNIS/ ARAHAN TEKNIS PEMBUANGAN / PEMANFAATAN AIR LIMBAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
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. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 03 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Kawasan Industri;
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan Persetujuan Teknis atau Arahkan Teknis Air Limbah;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penerbitan dan Pembuatan Persetujuan Teknis atau Arahkan Teknis Air Limbah; dan
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Persetujuan Teknis atau Arahkan Teknis Air Limbah.

KETERKAITAN:

1. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL-UPL / PKPLH, dan Amdal / SKLH)
2. Nomor Induk Berusaha Berbasis Resiko
3. Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan/Pemanfaatan Air Limbah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/Formulir
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. GPS Tracker
5. Kamera

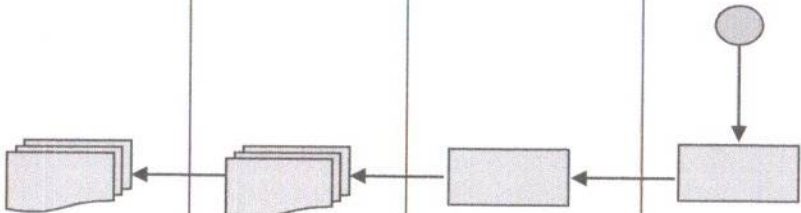
TUJUAN:

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara penerbitan Persetujuan Teknis atau Arahkan Teknis Pembuangan / Pemanfaatan Air Limbah di Dinas Lingkungan Hidup guna mendukung tertib administrasi di Kabupaten Gresik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

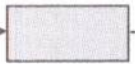
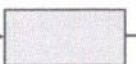
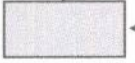
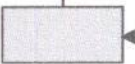
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Penerbit Pertek/Arahan Teknis & SLO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dokumen permohonan baru atau perubahan					Berkas Surat dan Dokumen Permohonan Pemohon	3 Hari	Disposisi
2.	Penerimaan permohonan masuk dari sekretariat					Berkas Permohonan yang teregister	1/2 hari	Berkas permohonan yang teregister
3.	Checklist Administrasi Permohonan Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis					Dokumen Permohonan, Disposisi	1 Hari	Dokumen Permohonan dan checklist
				Tidak	Ya			
4.	Pemeriksaan teknis					Dokumen Permohonan	2 Hari	Berita Acara pemeriksaan teknis Permohonan Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis
				Tidak	Ya			
5.	Penilaian Substansi (apabila terdapat perbaikan/revisi dari rapat substansi dan masa pemenuhan melebihi dari tenggat waktu maka dokumen					Berita Acara pemeriksaan teknis Permohonan Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis	5 Hari	Berita Acara Pembahasan Teknis Penilaian Substansi Permohonan Persetujuan
				Tidak				

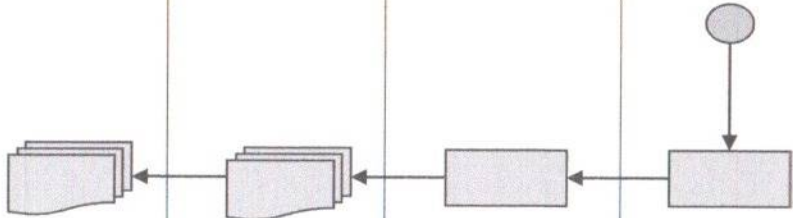
	dikembalikan kepada pemohon)					dan Dokumen Permohonan		Teknis atau Arahan Teknis
6.	Penerbitan Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis (bila arahan teknis dilakukan verifikasi lapangan)	 <pre> graph RL Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Papers[] </pre>				Dokumen Permohonan dan Berita Acara	30 Hari	Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis



**PEMERINTAH KABUPATEN
GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/43/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PERSETUJUAN TEKNIS/ARAHAN TEKNIS PEMBUANGAN EMISI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 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. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Ketel Uap; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; 7. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak.	1. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan Persetujuan Teknis/Arahan Teknis Pembuangan Emisi 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penerbitan dan Pembuatan Persetujuan Teknis/Arahan Teknis Pembuangan Emisi 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Persetujuan Teknis/Arahan Teknis Pembuangan Emisi.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi 2. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL-UPL, Amdal)	1. Lembar Kerja/Formulir Kelengkapan Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. GPS Tracker 5. Kamera
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara penerbitan Persetujuan Teknis/Arahan Teknis pembuangan emisi di Dinas Lingkungan Hidup guna mendukung tertib administrasi di Kabupaten Gresik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Penerbit Pertek/Arahan Teknis & SLO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dokumen permohonan masuk					Berkas Surat dan Dokumen Permohonan Pemohon	3 Hari	Disposisi
2.	Penerimaan permohonan masuk dari sekretariat					Berkas Permohonan yang teregister	1/2 hari	Berkas permohonan yang teregister
3.	Checklist Administrasi Permohonan Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis				 Ya Tidak	Dokumen Permohonan, Disposisi	1 Hari	Dokumen Permohonan dan <i>checklist</i>
4.	Pemeriksaan teknis				 Ya Tidak	Dokumen Permohonan	2 Hari	Berita Acara pemeriksaan teknis Permohonan Persetujuan Teknis/Arahan Teknis
5.	Penilaian Subtansi (apabila terdapat perbaikan/revisi dari rapat substansi dan masa pemenuhan melebihi dari tenggat waktu maka dokumen				 Ya Tidak 	Berita Acara pemeriksaan teknis Permohonan Persetujuan Teknis/Arahan Teknis dan Dokumen Permohonan	5 Hari	Berita Acara Pembahasan Teknis Penilaian Substansi Permohonan Persetujuan Teknis/Arahan Teknis

	dikembalikan kepada pemohon)							
5.	Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis (bila arahan teknis dilakukan verifikasi lapangan)	 <pre> graph RL Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Papers1[] Papers1 --> Papers2[] </pre>				Dokumen Permohonan dan Berita Acara	30 Hari	Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/44/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PEMBUANGAN/PEMANFAATAN AIR LIMBAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
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. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 03 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Kawasan Industri;
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO).
2. Memiliki kemampuan dalam mengevaluasi kinerja IPAL.
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan Prosedur Penerbitan dan Pembuatan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan/Pemanfaatan Air Limbah.
4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan/Pemanfaatan Air Limbah.

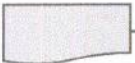
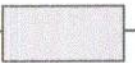
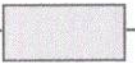
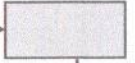
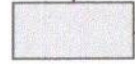
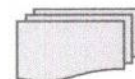
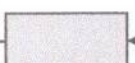
KETERKAITAN:

Persetujuan Teknis Pembuangan/Pemanfaatan Air Limbah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/Formulir Kelengkapan Surat Kelayakan Operasional (SLO)
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Alat Pelindung Diri (APD)

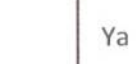
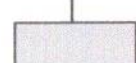
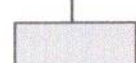
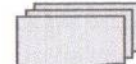
	5. Alat transportasi 6. GPS <i>Tracker</i> 7. Kamera
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar operasional prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) pembuangan/pemanfaatan air limbah di Dinas Lingkungan Hidup guna mendukung tertib administrasi di Kabupaten Gresik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Penerbit Pertek/Arahan Teknis & SLO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dokumen permohonan SLO					Surat Permohonan Pemohon dan Disposisi	3 Hari	Disposisi
2.	Checklist berkas permohonan SLO					Dokumen Permohonan dan Disposisi	1 Hari	Dokumen Permohonan dan <i>checklist</i>
				Tidak	Ya			
3.	Verifikasi lapangan terkait permohonan SLO					Dokumen Permohonan (Laporan)	5 Hari	Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis
				Tidak	Ya			
4.	Surat Kelayakan Operasional (SLO)					Dokumen Permohonan (Laporan) dan Berita Acara	3 Hari	Surat Kelayakan Operasional (SLO)



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/45/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
KUISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2/001
NAMA SOP	SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PEMBUANGAN EMISI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 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. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Ketel Uap; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; 7. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak.	1. Memiliki kemampuan dalam mem verifikasi kelengkapan berkas penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi 2. Memiliki kemampuan dalam menerima dan memverifikasi permohonan laporan selesainya pembangunan Cerobong beserta fasilitasnya dan uji coba. 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penerbitan dan Pembuatan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi. 4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi	1. Lembar Kerja/Formulir Kelengkapan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi. 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi di Dinas Lingkungan Hidup guna mendukung tertib administrasi di Kabupaten Gresik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Penerbit Pertek/Arahan Teknis & SLO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dokumen permohonan SLO					Surat Permohonan Pemohon dan Disposisi	3 Hari	Disposisi
2.	Checklist berkas permohonan SLO				 Ya  Tidak 	Dokumen Permohonan dan Disposisi	1 Hari	Dokumen Permohonan dan <i>checklist</i>
3.	Verifikasi lapangan terkait permohonan SLO				 Ya  Tidak 	Dokumen Permohonan (Laporan)	5 Hari	Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis
4.	Surat Kelayakan Operasional (SLO)					Dokumen Permohonan (Laporan) dan Berita Acara	3 Hari	Surat Kelayakan Operasional (SLO)

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/46/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T.A. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	ARAHAN RINCIAN TEKNIS DAN STANDAR PENYIMPANAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 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. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.		1. Memiliki kemampuan dalam menerima permohonan, melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi teknis dan penerbitan Arah Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan Limbah B3; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur penerbitan dan pembuatan Arah Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 3. Mengetahui tugas, fungsi mekanisme Pembuatan Arah Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan Limbah B3.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL-UPL/PKPLH, dan Amdal/SKLH) 2. Nomor Induk Berusaha Berbasis Resiko		1. Lembar Kerja/Formulir 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. GPS Tracker 5. Laser Meter 6. Kamera 7. Alat transportasi
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai tata cara penerbitan Arah Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan Limbah B3 di Dinas Lingkungan Hidup guna mendukung tertib administrasi di Kabupaten Gresik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Penyusun Arah Rintek/Standar Penyimpanan Limbah B3	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dokumen permohonan baru atau perubahan masuk					Berkas Surat dan Dokumen Permohonan Pemohon	3 Hari	Disposisi
2.	Penerimaan permohonan masuk dari sekretariat					Berkas Permohonan yang teregister	1/2 hari	Berkas permohonan yang teregister
3.	Checklist Administrasi Permohonan Arah Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan					Dokumen Permohonan, Disposisi	1 Hari	Dokumen Permohonan dan checklist
4.	Perbaikan dan kelengkapan dokumen Arah Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan					Dokumen Permohonan	10 Hari	Berita Acara perbaikan dan kelengkapan dokumen Arah Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan

5.	Verifikasi lapangan terhadap Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 (untuk kegiatan yang belum beroperasi tidak dilakukan verifikasi lapangan)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Task[] Task --> Decision Decision --> Step6[] </pre>				Berita Acara perbaikan dan Dokumen Permohonan	14 hari	Berita Acara verifikasi teknis
6.	Penyusunan arahan Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan Limbah B3	<pre> graph RL Task1[] --> Task2[] Task2 --> Task3[] Task3 --> Task4[] Task4 --> Document[] </pre>				Berita Acara verifikasi teknis dan Dokumen Permohonan	5 Hari	Arahan Rincian Teknis atau Standar Penyimpanan Limbah B3



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/47/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK <i>[Signature]</i> SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan dalam menerima permohonan, melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi teknis Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur penerbitan dan pembuatan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3; dan
3. Mengetahui tugas, fungsi mekanisme Pembuatan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3.

KETERKAITAN:

1. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL-UPL/PKPLH, dan Amdal/SKLH)
2. Nomor Induk Berusaha Berbasis Resiko

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

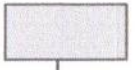
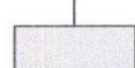
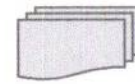
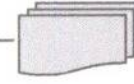
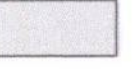
1. Lembar Kerja/Formulir
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. GPS Tracker
5. Kamera

TUJUAN:

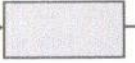
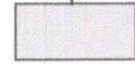
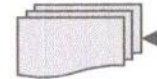
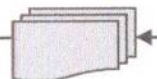
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 di Dinas Lingkungan Hidup guna mendukung tertib administrasi di Kabupaten Gresik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Penerbit Persetujuan Teknis & SLO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dokumen permohonan baru atau perubahan					Berkas Surat dan Dokumen Permohonan Pemohon	3 Hari	Disposisi
2.	Penerimaan permohonan masuk dari sekretariat					Berkas Permohonan yang teregister	1/2 hari	Berkas permohonan yang teregister
3.	Checklist Administrasi Permohonan Persetujuan Teknis			Tidak		Dokumen Permohonan, Disposisi	2 Hari	Dokumen Permohonan dan <i>checklist</i>
4.	Pemeriksaan teknis			Tidak		Dokumen Permohonan	10 Hari	Berita Acara pemeriksaan teknis Permohonan Persetujuan Teknis
5.	Penerbitan Persetujuan Teknis (bila arahan teknis dilakukan verifikasi lapangan)					Dokumen Permohonan dan Berita Acara	30 Hari	Persetujuan Teknis atau Arahan Teknis

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/48/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PENGUMPULAN LIMBAH B3
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 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. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.		1. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi kelengkapan berkas penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO). 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan Prosedur Penerbitan dan Pembuatan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengumpulan Limbah B3. 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengumpulan Limbah B3.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3		1. Lembar Kerja/Formulir Kelengkapan Surat Kelayakan Operasional (SLO) 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Pelindung Diri (APD) 5. Alat transportasi 6. GPS Tracker 7. Kamera
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar operasional prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) pengumpulan limbah B3 di Dinas Lingkungan Hidup guna mendukung tertib administrasi di Kabupaten Gresik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Penerbit Persetujuan Teknis & SLO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Dokumen permohonan SLO					Surat Permohonan Pemohon dan Disposisi	3 Hari	Disposisi
2.	Checklist berkas permohonan SLO					Dokumen Permohonan dan Disposisi	1 Hari	Dokumen Permohonan dan <i>checklist</i>
				Tidak	Ya			
3.	Verifikasi lapangan terkait permohonan SLO					Dokumen Permohonan (Laporan)	5 Hari	Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis
				Tidak	Ya			
4.	Surat Kelayakan Operasional (SLO)					Dokumen Permohonan (Laporan) dan Berita Acara	3 Hari	Surat Kelayakan Operasional (SLO)



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/49/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK LINGKUNGAN HIDUP SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. A. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP TERHADAP PENANGGUNG JAWAB USAHA DAN/ATAU KEGIATAN KUALIFIKASI PELAKSANA:

DASAR HUKUM:

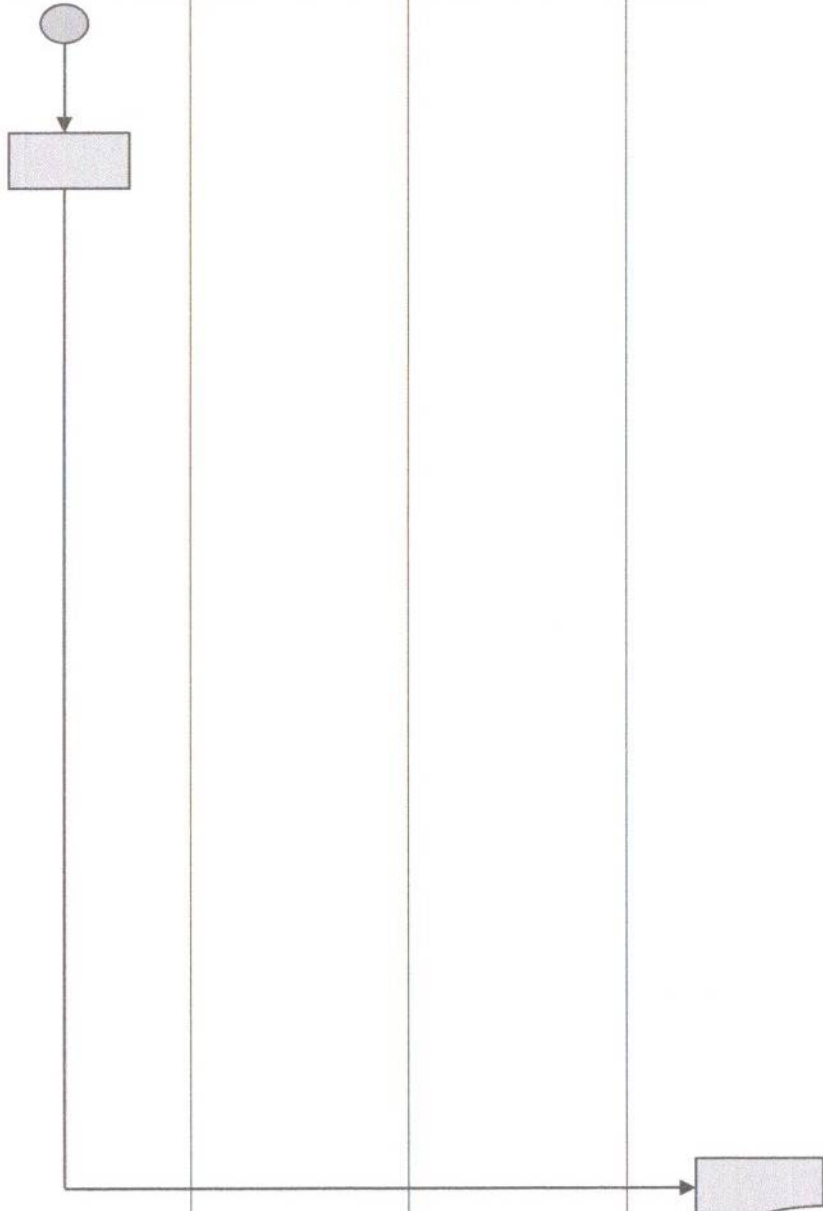
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Ketel Uap;
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 03 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Kawasan Industri;
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Pemantauan Kualitas Air Limbah Secara Terus Menerus dan Dalam Jaringan Bagi Usaha dan/atau Kegiatan;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.80/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 Pemantauan Kualitas Air Limbah Secara Terus Menerus dan Dalam Jaringan Bagi Usaha dan/atau Kegiatan
19. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
20. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai

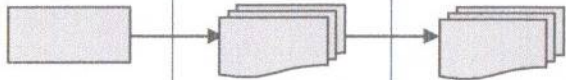
1. Memiliki kemampuan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;
2. Mengetahui tugas dan fungsi pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup.

Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 21. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; 22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin dengan Pembakaran Dalam; 24. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Pemantauan Emisi Industri Secara Terus Menerus; 25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Limbah NonBahan Berbahaya dan Beracun; 26. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak; 27. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor KEP-48/MENLH/11/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan; 28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air di Provinsi Jawa Timur; 29. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2009 tentang Baku Mutu Udara Ambien dan Emisi Sumber Tidak Bergerak di Jawa Timur; 30. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya; 31. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air; 35. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 36. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 37. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 38. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 39. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL-UPL / PKPLH, dan Amdal / SKLH); 2. Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan.	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Pelindung Diri (APD) 4. Alat transportasi 5. GPS Tracker 6. pH meter 7. Kamera 8. Alat sampling
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan di Kab. Gresik guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

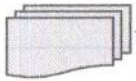
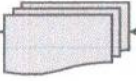
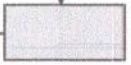
A. PENGAWASAN LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tim Pengawas LH	Kabid PPKLH	Ka. DLH	Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Inventarisasi data Usaha dan/atau Kegiatan yang akan dilakukan pengawasan					Dokumen Lingkungan dan Persetujuan Lingkungan	1 hari	Data Usaha dan/atau Kegiatan yang akan dilakukan pengawasan
2.	Persiapan kelengkapan administrasi pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup					Dokumen Lingkungan dan Persetujuan Lingkungan	3 hari	Surat pemberitahuan pengawasan dan surat perintah
3.	Persiapan pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup meliputi : 1. Pengumpulan data, informasi dan riwayat penataan usaha dan/atau kegiatan; 2. Persiapan daftar isian pemeriksaan ketaatan; 3. Persiapan formulir berita acara 4. Persiapan peralatan dan APD.					Dokumen Lingkungan, Persetujuan Lingkungan, laporan hasil evaluasi pengawasan tidak langsung, riwayat penataan, peralatan pengawasan, dan APD	1 Hari	Daftar isian pemeriksaan ketaatan, formulir berita acara, peralatan pengawasan dan APD

4.	Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup meliputi : 1. Pertemuan pendahuluan; 2. Pemeriksaan dokumen dan daftar isian pemeriksaan ketaatan; 3. Pemeriksaan seluruh lokasi dan/atau fasilitas produksi serta fasilitas dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan; 4. Pemeriksaan kesesuaian kegiatan antara dokumen lingkungan dengan fakta lapangan serta pelaksanaan UKL-UPL dalam dokumen lingkungan 5. Penyusunan Berita Acara Pengawasan; 6. Pertemuan penutup dengan penandatanganan Berita Acara Pengawasan.	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>				Surat pemberitahuan pengawasan, surat perintah, Dokumen Lingkungan, Persetujuan Lingkungan, daftar isian pemeriksaan ketaatan, formulir berita acara, peralatan pengawasan dan APD	2 Hari	Berita Acara Pengawasan dan hasil dokumentasi
----	--	---	--	--	--	---	--------	---

5.	Penyusunan hasil pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan					Berita Acara Pengawasan dan hasil dokumentasi	14 Hari	Laporan hasil verifikasi lapangan pengawasan pengelolaan kebijakan bidang lingkungan hidup
----	---	--	--	--	--	---	---------	--

B. PENGAWASAN TIDAK LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Pengawas LH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Laporan pelaksanaan dokumen lingkungan masuk					Laporan pelaksanaan dokumen lingkungan	1 hari	Notifikasi laporan masuk
2.	Pemeriksaan laporan pelaksanaan dokumen lingkungan masuk					Laporan pelaksanaan dokumen lingkungan serta riwayat penataan	1 hari	Hasil pemeriksaan terhadap laporan pelaksanaan dokumen lingkungan
3.	Evaluasi terhadap laporan pelaksanaan dokumen lingkungan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan					Hasil pemeriksaan terhadap laporan pelaksanaan dokumen lingkungan	1 Hari	Hasil evaluasi laporan pelaksanaan dokumen lingkungan dan rekomendasi pelaksanaan pengawasan langsung



**PEMERINTAH KABUPATEN
GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/50/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENYELESAIAN PENGADUAN PERMASALAHAN LINGKUNGAN HIDUP

DASAR HUKUM:

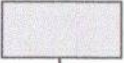
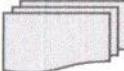
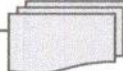
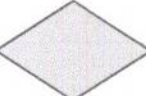
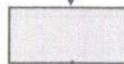
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Ketel Uap;
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 03 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Kawasan Industri;
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Pemantauan Kualitas Air Limbah Secara Terus Menerus dan Dalam Jaringan Bagi Usaha dan/atau Kegiatan;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.80/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 Pemantauan Kualitas Air Limbah Secara Terus Menerus dan Dalam Jaringan Bagi Usaha dan/atau Kegiatan;

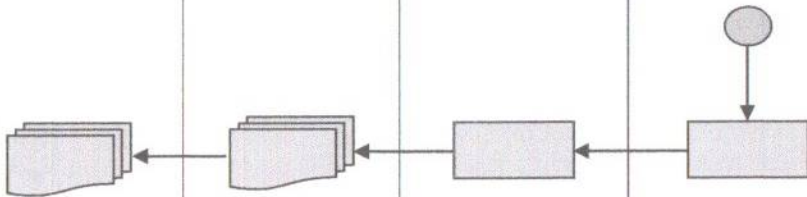
KUALIFIKASI PELAKSANA:

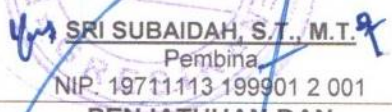
1. Memiliki kemampuan dalam melakukan telaah terhadap penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup;
2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup.

20. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 21. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup 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; 22. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; 23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin dengan Pembakaran Dalam; 25. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Pemantauan Emisi Industri Secara Terus Menerus; 26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Limbah NonBahan Berbahaya dan Beracun; 27. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak; 28. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor KEP-48/MENLH/11/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan; 29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air di Provinsi Jawa Timur; 30. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2009 tentang Baku Mutu Udara Ambien dan Emisi Sumber Tidak Bergerak di Jawa Timur; 31. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya; 32. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau; 35. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air; 36. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 37. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 38. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 39. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 40. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:

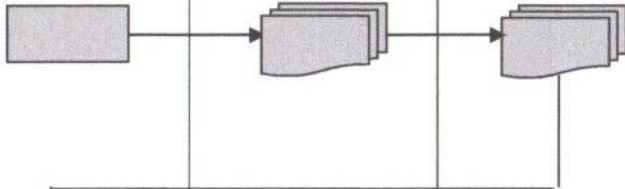
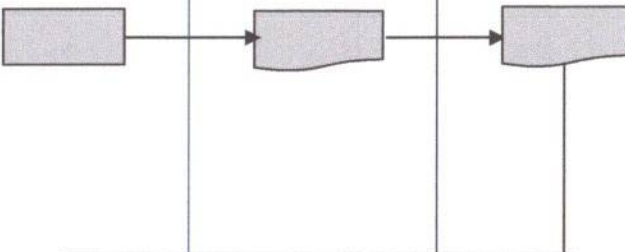
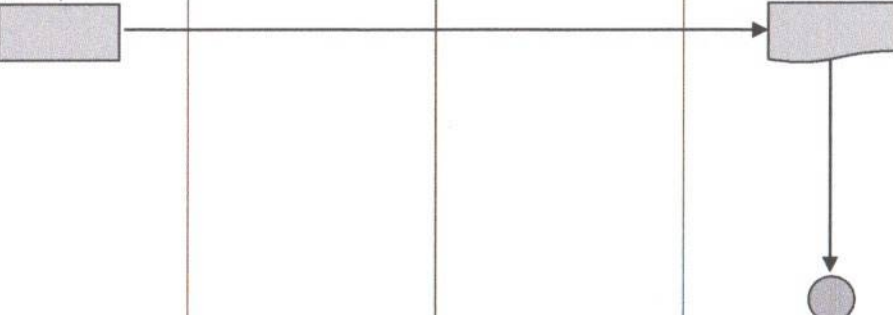
1. Laporan pengaduan permasalahan lingkungan hidup; 2. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL-UPL / PKPLH, dan Amdal / SKLH); 3. Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan.	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Pelindung Diri (APD) 4. Alat transportasi 5. GPS <i>Tracker</i> 6. pH meter 7. Kamera 8. Alat sampling
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar operasional prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup di wilayah Kab. Gresik guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

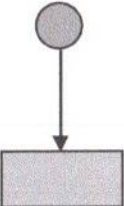
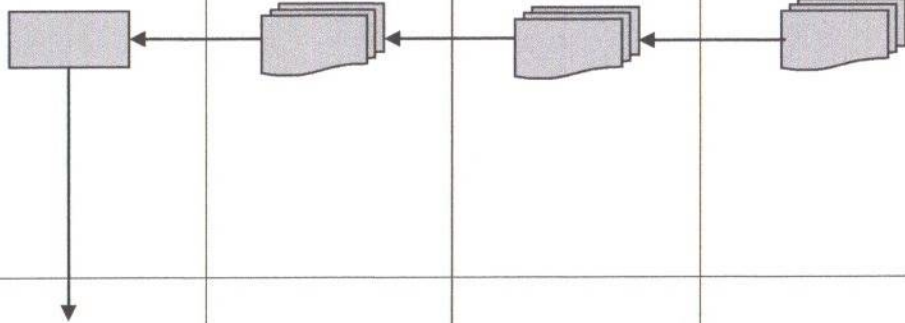
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengadu	Ka. DLH	Kabid PPKLH	Tim Pengawas LH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Penerimaan laporan pengaduan masuk dari sekretariat					Berkas pengaduan yang teregister	1/2 hari	Berkas pengaduan yang teregister
2.	Penelaahan terhadap keterkaitan pengaduan dengan permasalahan di bidang lingkungan hidup				 Tidak Ya	Berkas pengaduan yang teregister	1/2 hari	Pengaduan yang berkaitan dengan permasalahan lingkungan hidup
3.	Pelaksanaan verifikasi pengaduan permasalahan lingkungan hidup yang meliputi : 1. Pemeriksaan administrasi; 2. Pemeriksaan lapangan; 3. Pengambilan sampel (optional)					Laporan pengaduan, surat perintah, Dokling, Perling, daftar isian pemeriksaan ketaatan, formulir berita acara, peralatan pengawasan dan APD	2 hari	Berita acara pemeriksaan, hasil dokumentasi dan berita acara pengambilan sampel
5.	Perumusan laporan hasil verifikasi dalam hal pembuktian terhadap laporan pengaduan permasalahan lingkungan hidup				 Tidak Ya	Berita acara pemeriksaan dan hasil dokumentasi	2 Hari	Laporan hasil verifikasi dalam hal pembuktian terhadap laporan pengaduan permasalahan lingkungan hidup

6.	Penyusunan hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup	 <pre> graph RL Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Stack1[] Stack1 --> Stack2[] Stack2 --> Rect2[] </pre>				Laporan hasil verifikasi dalam hal pembuktian terhadap laporan pengaduan permasalahan lingkungan hidup	5 Hari	Hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup serta rekomendasi pemberian sanksi administratif
----	---	---	--	--	--	--	--------	---

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/51/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENJATUHAN DAN PENCABUTAN SANKSI ADMINISTRATIF DI BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Ketel Uap; 11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 03 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Kawasan Industri; 12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik; 15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Pemantauan Kualitas Air Limbah Secara Terus Menerus dan Dalam Jaringan Bagi Usaha dan/atau Kegiatan; 17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.80/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 Pemantauan Kualitas Air Limbah Secara Terus Menerus dan Dalam Jaringan Bagi Usaha dan/atau Kegiatan 19. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 20. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup 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; 21. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional		1. Memiliki kemampuan dalam pelaksanaan penjatuhan dan pencabutan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Memiliki kemampuan dalam pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup.

22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin dengan Pembakaran Dalam; 24. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Pemantauan Emisi Industri Secara Terus Menerus; 25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Limbah NonBahan Berbahaya dan Beracun; 26. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak; 27. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor KEP-48/MENLH/11/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan; 28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air di Provinsi Jawa Timur; 29. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2009 tentang Baku Mutu Udara Ambien dan Emisi Sumber Tidak Bergerak di Jawa Timur; 30. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya; 31. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air; 35. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 36. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 37. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 38. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 39. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik	
KETERKAITAN: 1. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL-UPL / PKPLH, dan Amdal / SKKLH); 2. Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan; 3. Berita Acara Pengawasan; 4. Laporan Hasil Pengawasan; 5. Riwayat Penaatan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Pelindung Diri (APD) 4. Alat transportasi 5. GPS Tracker 6. pH meter 7. Kamera 8. Alat sampling
TUJUAN: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara penjatuhan dan pencabutan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan sebagai bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan Pengawasan di Kab. Gresik guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tim Pengawas LH	Kabid PPKLH	Ka. DLH	PJ Usaha dan/atau Kegiatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemberian rekomendasi sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup					Berita Acara Pengawasan, laporan hasil verifikasi lapangan pengawasan pengelolaan kebijakan bidang lingkungan hidup, dan nota dinas	5 hari	Lembar persetujuan penjatuhan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
2.	Penyusunan rumusan penjatuhan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup					Berita Acara Pengawasan, laporan hasil verifikasi lapangan pengawasan pengelolaan kebijakan bidang lingkungan hidup, dan lembar persetujuan penjatuhan sanksi administratif	10 hari	Sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
3.	Pemberian dan penjelasan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan					Undangan, nota dinas penyerahan sanksi administratif, berita acara penyerahan sanksi administratif dan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	1 jam	Berita acara penyerahan sanksi administratif dan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tim Pengawas LH	Kabid PPKLH	Ka. DLH	PJ Usaha dan/atau Kegiatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
4.	Penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup					Sanksi administratif dan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Tentatif (sesuai masa penyelesaian pada SA)	Laporan hasil penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
5.	Pemeriksaan laporan hasil penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup					Laporan hasil penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	3 hari	Rekapitulasi hasil penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
6.	Persiapan kelengkapan administrasi pengawasan penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup					Rekapitulasi hasil penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan Perizinan Berusaha/Persetujuan Pemerintah terkait	3 hari	Surat pemberitahuan pengawasan dan surat perintah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tim Pengawas LH	Kabid PPKLH	Ka. DLH	PJ Usaha dan/atau Kegiatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
						Persetujuan Lingkungan		
7.	Persiapan pengawasan penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi : 1. Pengumpulan data, informasi dan riwayat penataan usaha dan/atau kegiatan; 2. Persiapan daftar isian pemeriksaan ketaatan; 3. Persiapan formulir berita acara; 4. Persiapan peralatan dan APD.					Perizinan Berusaha/Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan, rekapitulasi hasil penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, riwayat penataan, peralatan pengawasan, dan APD	1 hari	Daftar isian pemeriksaan ketaatan, formulir berita acara, peralatan pengawasan dan APD
8.	Pelaksanaan pengawasan penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi : 1. Pertemuan pendahuluan; 2. Pemeriksaan dokumen dan daftar isian pemeriksaan ketaatan; 3. Pemeriksaan seluruh lokasi dan/atau					Surat pemberitahuan pengawasan, surat perintah, Perizinan Berusaha/Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan, rekapitulasi hasil penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup,	2 hari	Berita Acara Pengawasan dan hasil dokumentasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tim Pengawas LH	Kabid PPKLH	Ka. DLH	PJ Usaha dan/atau Kegiatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	fasilitas produksi serta fasilitas dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan; 4. Pemeriksaan kesesuaian kegiatan antara dokumen lingkungan dengan fakta lapangan serta pelaksanaan UKL-UPL dalam dokumen lingkungan; 5. Pemeriksaan penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif; 6. Penyusunan Berita Acara Pengawasan; 7. Pertemuan penutup dengan penandatanganan dan penyerahan Berita Acara Pengawasan.	<pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> End(()) </pre>				daftar isian pemeriksaan ketaatan, formulir berita acara, peralatan pengawasan dan APD		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Tim Pengawas LH	Kabid PPKLH	Ka. DLH	PJ Usaha dan/atau Kegiatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Penyusunan hasil pengawasan penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	<pre>graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "Tidak memenuhi" --> Rect1[] Decision -- "Memenuhi" --> Act10[]</pre>	Tidak memenuhi				Berita Acara Pengawasan dan hasil dokumentasi	10 hari	Laporan hasil pengawasan penyelesaian pelaksanaan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
10.	Pemberian rekomendasi pencabutan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	<pre>graph TD Rect1[] --> Stack1[] Stack1 --> Stack2[] Stack2 --> End(()) Stack2 --> Rect1</pre>					Berita Acara Pengawasan, laporan hasil verifikasi lapangan pengawasan pengelolaan kebijakan bidang lingkungan hidup, dan nota dinas	5 hari	Lembar persetujuan pencabutan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Tim Pengawas LH	Kabid PPKLH	Ka. DLH	PJ Usaha dan/atau Kegiatan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
11.	Penyusunan rumusan pencabutan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	<pre> graph LR Start(()) --> TPW1[] TPW1 --> KPPKLH[] KPPKLH --> KDLH[] KDLH --> TPW2[] </pre>				Berita Acara Pengawasan, laporan hasil verifikasi lapangan pengawasan pengelolaan kebijakan bidang lingkungan hidup, dan lembar persetujuan pencabutan sanksi administratif	10 hari	Pencabutan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
12.	Pemberian dan penjelasan pencabutan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan				<pre> graph LR TPW2[] --> PJ[] </pre>	Undangan, berita acara penyerahan pencabutan sanksi administratif dan pencabutan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	1 jam	Berita acara penyerahan pencabutan sanksi administratif dan pencabutan sanksi administratif di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/52/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK <i>[Signature]</i> SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19741113 199901 2 001
NAMA SOP	PENILAIAN BINA INDUSTRI RAMAH LINGKUNGAN (BRILIAN)

DASAR HUKUM:

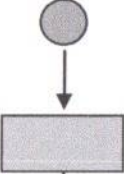
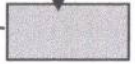
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 07 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak Bagi Ketel Uap;
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 03 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Kawasan Industri;
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.21/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Pemantauan Kualitas Air Limbah Secara Terus Menerus dan Dalam Jaringan Bagi Usaha dan/atau Kegiatan;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.80/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.93/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 Pemantauan Kualitas Air Limbah Secara Terus Menerus dan Dalam Jaringan Bagi Usaha dan/atau Kegiatan
19. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
20. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup 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;
21. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
22. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

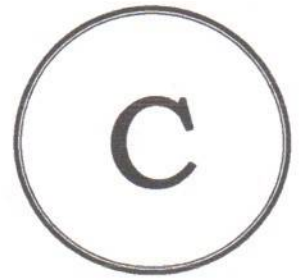
- KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Memiliki kemampuan dalam pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;
 2. Mengetahui tugas dan fungsi pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup.

23. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin dengan Pembakaran Dalam; 24. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Pemantauan Emisi Industri Secara Terus Menerus; 25. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Limbah NonBahan Berbahaya dan Beracun; 26. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak; 27. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor KEP-48/MENLH/11/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan; 28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air di Provinsi Jawa Timur; 29. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2009 tentang Baku Mutu Udara Ambien dan Emisi Sumber Tidak Bergerak di Jawa Timur; 30. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya; 31. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau; 34. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air; 35. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 36. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 37. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 38. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 39. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik	
KETERKAITAN: 1. Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL-UPL / PKPLH, dan Amdal / SKKLH); 2. Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Pelindung Diri (APD) 4. Alat transportasi 5. GPS Tracker 6. pH meter 7. Kamera 8. Alat sampling
TUJUAN: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan di Kab. Gresik melalui aplikasi Bina Industri Ramah Lingkungan (BRILIAN) guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PJ Usaha dan/atau Kegiatan	Ka. DLH	Kabid PPKLH	JF dan/atau Staf Bidang PPKLH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Laporan bidang lingkungan hidup masuk melalui aplikasi-aplikasi yang tersedia sesuai peruntukannya					Laporan bidang lingkungan hidup masuk	Real time melalui aplikasi	Notifikasi laporan masuk
2.	Penilaian awal dari masing-masing kategori ketaatan melalui aplikasi BRILIAN					Laporan bidang lingkungan hidup masuk	Real time melalui aplikasi	Hasil penilaian awal dalam bentuk rapor dan ranking sementara
3.	Inventarisasi data Usaha dan/atau Kegiatan dengan kategori Gold yang akan dilakukan verifikasi lapangan					Hasil penilaian awal dalam bentuk rapor dan ranking sementara	10 menit	Data Usaha dan/atau Kegiatan dengan kategori Gold
4.	Persiapan kelengkapan administrasi pengawasan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup					Data Usaha dan/atau Kegiatan dengan kategori Gold, Perizinan Berusaha/Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan	3 hari tiap usaha dan/atau kegiatan	Surat pemberitahuan pengawasan dan surat perintah
5.	Persiapan pengawasan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup meliputi : 1. Pengumpulan data, informasi dan riwayat penataan usaha dan/atau kegiatan; 2. Persiapan daftar isian pemeriksaan ketaatan; 3. Persiapan formulir berita acara;					Perizinan Berusaha/Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan, laporan hasil evaluasi pengawasan tidak langsung, riwayat penataan, peralatan pengawasan, dan APD	1 hari tiap usaha dan/atau kegiatan	Daftar isian pemeriksaan ketaatan, formulir berita acara, peralatan pengawasan dan APD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PJ Usaha dan/atau Kegiatan	Ka. DLH	Kabid PPKLH	JF dan/atau Staf Bidang PPKLH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	4. Persiapan peralatan dan APD.							
6.	Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup meliputi : 1. Pertemuan pendahuluan; 2. Pemeriksaan dokumen dan daftar isian pemeriksaan ketaatan; 3. Pemeriksaan seluruh lokasi dan/atau fasilitas produksi serta fasilitas dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan; 4. Pemeriksaan kesesuaian kegiatan antara dokumen lingkungan dengan fakta lapangan serta pelaksanaan UKL-UPL dalam dokumen lingkungan 5. Penyusunan Berita Acara Pengawasan; 6. Pertemuan penutup dengan penandatanganan dan penyerahan Berita Acara Pengawasan.				<pre> graph TD A(()) --> B[] B --> C(()) B --> D[] D --> E[] </pre>	Surat pemberitahuan pengawasan, surat perintah, Perizinan Berusaha/Persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan, daftar isian pemeriksaan ketaatan, formulir berita acara, peralatan pengawasan dan APD	1-2 hari tiap usaha dan/atau kegiatan	Berita Acara Pengawasan dan hasil dokumentasi

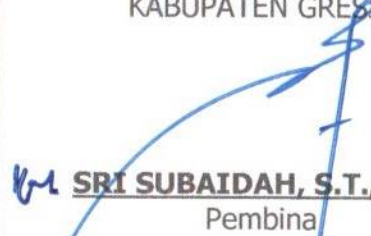
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PJ Usaha dan/atau Kegiatan	Ka. DLH	Kabid PPKLH	JF dan/atau Staf Bidang PPKLH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7.	Penyusunan hasil penilaian BRILIAN berdasarkan data dan fakta lapangan					Berita Acara Pengawasan dan hasil dokumentasi	1-2 hari tiap usaha dan/atau kegiatan	Hasil rekapitulasi penilaian BRILIAN
8.	Penilaian akhir dari masing-masing kategori ketaatan melalui aplikasi BRILIAN					Hasil rekapitulasi penilaian BRILIAN	1 jam	Hasil penilaian akhir dalam bentuk rapor dan ranking final
9.	Penyusunan sertifikat hasil penilaian BRILIAN					Hasil penilaian akhir dalam bentuk rapor dan ranking final	7 hari	Sertifikat hasil penilaian BRILIAN



BIDANG PENGELOLAAN KEBERSIHAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

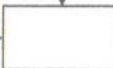
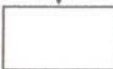
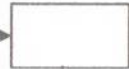
NOMOR SOP	: 660/12/437.75/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENARIKAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Kabupaten Gresik Nomor 77 tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah	Memahami peraturan perundangan tentang pelayanan persampahan/kebersihan dan tata cara pemungutan retribusi daerah
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Tata Kelola Persuratan 2 SOP Pengelolaan Administrasi Aset	1 ATK: computer, printer, scanner, alat tulis, Kalkulator 2 Jenis-jenis kuitansi/blangko : kartu kecil, kartu induk, blangko rekap, blangko setoran, buku harian kecil, buku harian besar, form pendataan, nota perincian, kuitansi RT, Buku Rekapitulasi Penerimaan, Buku Rekapitulasi Usaha Baru
PERINGATAN : Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses Retribusi Pelayanan Persampahan (RPP) tidak akan berjalan lancar dan data yang dihasilkan tidak optimal dalam menentukan capaian kinerja	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Pencatatan oleh DLH Kab. Gresik 2. Pencatatan progress pelaksanaan kegiatan 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

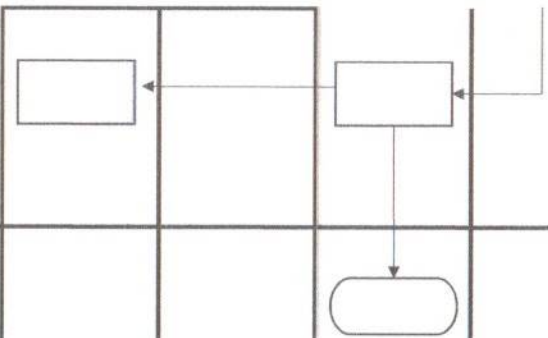
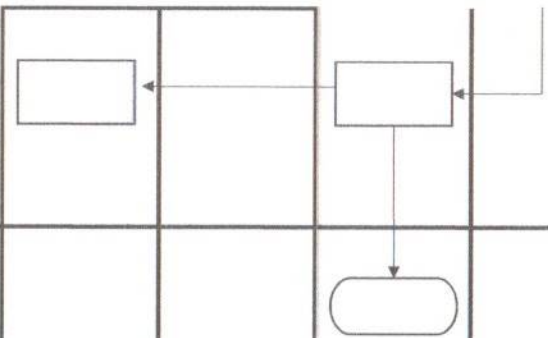
No	Kegiatan	Objek Retribusi	Pelaksana				Mutu Baku			
			Operator Retribusi	Bendahara	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginfokan pembayaran tagihan retribusi (koordinator Obyek Retribusi)						Ritasi, berat sampah dan jumlah KK	2 jam	Surat tagihan	
2	Membuat STRD / Pemberitahuan						Surat Tagihan Retribusi , Informasi kepada obyek retribusi	1 hari	Surat tagihan	
3	Menerima informasi /surat tagihan retribusi Untuk segera melakukan Pembayaran						Surat tagihan	1 hari	STRD sudah di terima	
4	Membayar Rertibusi Kebersihan & Konfirmasi ke Bendahara						Pembayaran non tunai	1 bulan	Bukti Pembayaran	Pembayaran melalui transfer
5	Membuat Tanda Bukti Pembayaran & mengirim ke obyek retribusi						surat tanda bukti	1 Hari	Sudah terbayar	
6	Menerima Bukti Pembayaran						Tanda bukti di terima			



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR SOP	:	660/13/437.75/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK <i>SRI SUBAIDAH, S.T., M.T.</i> Pembina NIP. 19711113 199901 2001
NAMA SOP	:	PERMOHONAN PELAYANAN PENGANGKUTAN SAMPAH
DASAR HUKUM :		
1		
2		
3		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
Memahami peraturan perundangan tentang permohonan pelayanan pengangkutan sampah		
KETERKAITAN :		
1 SOP Tata Kelola Persuratan		
2 SOP Pengelolaan Administrasi Aset		
3		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1 Komputer/Printer/Scanner		
2 Jaringan Internet		
3 Alat Transportasi		
4		
PERINGATAN :		
Ketidaktaatan terhadap SOP ini dapat mengakibatkan kesalahan dan/atau keterlambatan kegiatan pelayanan pengangkutan sampah		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1		
2		
3		

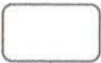
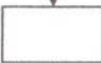
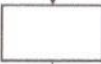
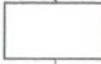
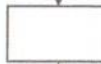
No	Kegiatan	Pemohon (Warga/Masyarakat)	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat Permohonan Pelayanan Pengangkutan Sampah					Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan terdisposisi	
2	Koordinasi dengan pemohon & rencana Pelaksanaan Survey					Surat Tugas Koordinasi dan Survey Lokasi	30 menit	Koordinasi rencana ke lokasi	
3	Melaksanakan Survey dan Membuat Berita Acara dan laporan hasil Survey untuk kelayakan pelayanan mengetahui pemohon atau tidak layak		Tidak Layak Membuat surat penolakan			Hasil Survey Lokasi & koordinasi	1 Hari	BA Survey Lokasi	- Apakah sudah ada tempat pengolahan sampah & Kelompok pengelolanya Desa - Sanggup Membayar Retribusi sesuai ketentuan - Pelayanan Khusus pelaku usaha, sampah sudah terpilah antara sampah domestic & limbah B3/sisa Produksi - Jenis pelayanan pengangkutan yang di minta oleh pelaku usaha
4	Membuat surat persetujuan Pelayanan pengangkutan sampah					Surat Persetujuan Pelayanan Pengangkutan Sampah	1 Hari	Surat Persetujuan Pelayanan Pengangkutan Sampah	
5	Menandatangani Surat persetujuan pelayanan pengangkutan sampah					Surat Persetujuan Pelayanan Pengangkutan Sampah	1 Hari	Surat Persetujuan Pelayanan Pengangkutan Sampah	

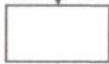
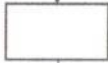
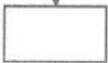
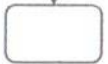
6	Mengirim surat persetujuan ke Pemohon		Surat Persetujuan Pelayanan Pengangkutan Sampah	1 Hari	Surat Persetujuan Pelayanan Pengangkutan Sampah terkirim kepada pemohon		
7	Pelayanan						Lanjut ke SOP Penarikan Retribusi



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	:	660/14/437.75/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	:	PENYAPUAN JALAN
DASAR HUKUM :		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1		
2		
3		
Memahami peraturan perundangan tentang permohonan pelayanan pengangkutan sampah		
KETERKAITAN :		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1		
2		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1		
2		

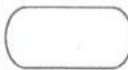
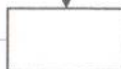
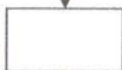
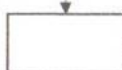
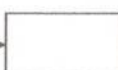
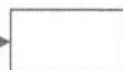
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEKERJA	PENGAWAS LAPANGAN	PEJABAT FUNGSIONAL	KEPALA BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menentukan wilayah penyapuan jalan, pembagian pengawas lapangan & petugas, serta memberikan perintah penyapuan jalan & pengarahannya					Peta Penyapuan Jalan, Surat Perintah, Bolpoin	30 menit	Rute penyapuan jalan	SK Kepala Regu dan SK Pengawas Lapangan
2	Mempersiapkan peralatan penyapuan jalan					Pakaian Kerja, Sepatu Kerja, Sapu, Gelangsing, Keranjang Sampah, Tong Sampah.	15 menit	Peralatan penyapuan jalan	
3	Mempersiapkan pekerja di masing-masing wilayah					Daftar Hadir Pekerja	15 menit	Laporan kehadiran pekerja	Apabila pekerja tidak hadir karena sakit, maka harus dilampiri surat
4	Melakukan proses penyapuan jalan di masing-masing wilayah					Sapu	3 jam	Kebersihan jalan. Tidak ada sampah, daun, debu/pasir, kerikil/batu yang berserakan di jalan dan trotoar	Setiap pekerja melakukan penyapuan rata-rata 2 km, menyesuaikan kondisi lokasi jalan & tingkat kekotoran,
5	Cek hasil penyapuan		Belum bersih						
6	Melakukan pengumpulan & pewadahan sampah hasil penyapuan jalan		Sudah bersih			Gelangsing, Keranjang Sampah, Tong Sampah	15 menit	Pengumpulan & pewadahan sampah hasil penyapuan	Dilarang membuang sampah hasil penyapuan jalan ke saluran drainase, inlet median, dan area sekitar tanaman

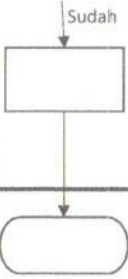
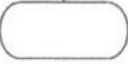
7	Melakukan pengangkutan hasil penyapuan jalan ke lokasi pengumpulan terdekat					Gelangsing, Keranjang Sampah, Tong Sampah, Gerobak/Motor Roda Tiga	15 menit	Pengangkutan sampah hasil penyapuan	Sampah hasil penyapuan jalan diangkut ke TPS/TPA terdekat
8	Melakukan pemantauan & pelaporan proses dan hasil penyapuan jalan					Laporan Proses & Hasil Penyapuan Jalan, Kamera/ Handphone	3 Jam	Laporan Proses & Hasil Penyapuan Jalan. Dokumentasi foto	
9	Menerima laporan proses dan hasil penyapuan jalan					Laporan Proses & Hasil Penyapuan Jalan	10 menit	Laporan Proses & Hasil Penyapuan Jalan	
10	Menerima laporan hasil penyapuan jalan					Laporan Hasil Penyapuan Jalan	10 menit	Laporan Hasil Penyapuan Jalan	



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

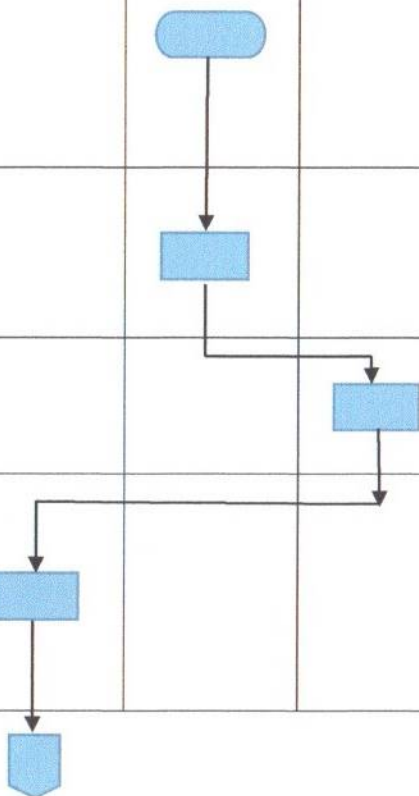
NOMOR SOP	:	660/15/437.75/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	:	02 Januari 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	:	PENGANGKUTAN SAMPAH
DASAR HUKUM :		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 3 Peraturan Pemerintah no 81 tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga		
Memahami peraturan perundangan tentang pengangkutan sampah		
KETERKAITAN :		
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
1 SOP Tata Kelola Persuratan 2 SOP Pengelolaan Administrasi Aset 3		
1 APD 2 Armada 3 GPS 4 Peralatan		
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Ketidaktaatan terhadap SOP ini dapat mengakibatkan kesalahan dan/atau keterlambatan kegiatan pengangkutan sampah		
1 2 3		

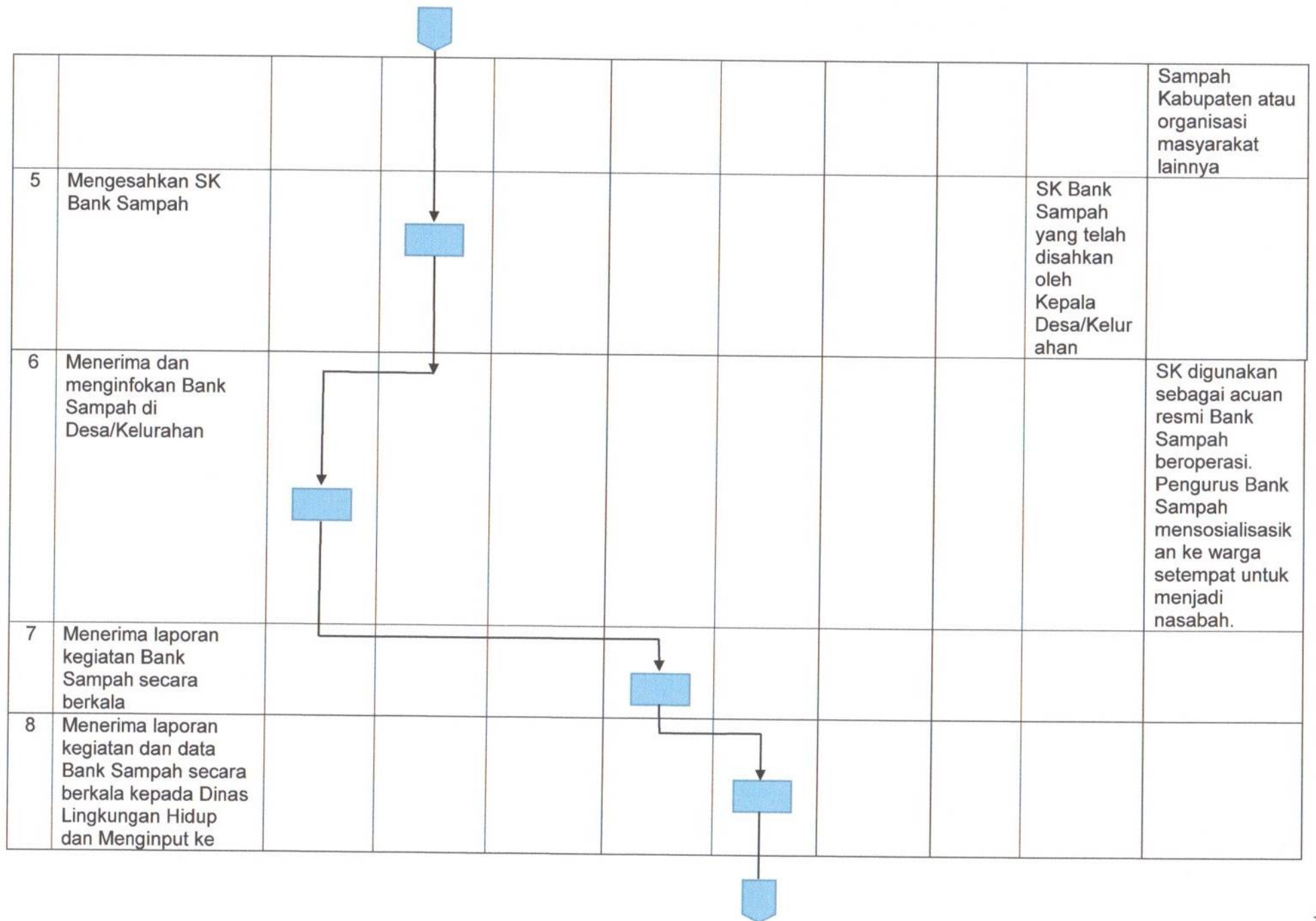
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Sopir dan KeneK	Kepala Regu Angkutan	Petugas Timbang	Pengawas TPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengecekan kendaraan					Unit Armada, Cheklist pengecekan	15 menit	Kondisi Armada Baik	
2	koordinasi dan pengarahan oleh pengawas								SK Rute Pengangkutan
3	Dump Truck & Arm Roll Truck sesuai rute menuju lokasi TPS mengangkut sampah dan membersihkan TPS					Sepatu Boot, Sarung tangan safety, tempat sampah sapu, garuk sampah	30 menit	Kondisi TPS bersih dan Sampah masuk ke dalam Container	
4	Kontainer yang terisi sampah selanjutnya dibawa ke TPA dan ditimbang untuk dicatat sebelum dibuang. Untuk Dump yang diisi penuh dengan sampah selanjutnya ditutup terpal luntuk dibuang di TPA					Unit Armada	30 menit	Sampah diangkut dan dibawa menuju lokasi TPA	
5	Kendaraan memasuki zona pembuangan sampah atas arahan pengawas TPA					Unit Armada	15 menit	Sampah di buang di TPA sesuai zona yang benar	Sesuai SOP Pengelolaan Sampah di TPA
6	Pelaporan hasil pegangkutan					Unit Armada	5 menit		
7	Apakah Pengangkutan sampah sudah sesuai dengan ritasi		Belum	Pengambilan Ritasi Berikutnya		Unit Armada	5 menit		

8	Sopir dan kenek wajib mencuci kendaraan dan kontainer sampah di hanggar cuci kendaraan di kantor workshop					Unit Armada, Mesin Cuci Kendaraan, Sabun Cuci Kendaraan, Kanebo	30 menit	Unit armada dan container sampah dalam kondisi bersih	
9	Sopir memarkir kendaraan di lokasi parkir kantor workshop					Unit Armada	15 menit	Unit armada terparkir dengan benar dan Aman	

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/16/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK <u>SRI SUBAIDAH, ST., MT.</u> Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENDIRIAN BANK SAMPAH
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik; 3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Gresik; 4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kode Instansi dan Kode Permasalahan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik; dan 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 23 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Daerah Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perda Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengurangan Penggunaan Plastik Sekali Pakai		1. Mengetahui tata naskah dinas; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai; 3. Mengetahui program pembinaan Gresik Kawasan Merdeka Sampah.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Program Gresik Kawasan Merdeka Sampah		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Buku agenda distribusi bidang-bidang; 4. Lembar disposisi; 5. Lemari arsip; 6. Aplikasi Srikandi; 7. Buku Bank Sampah; 8. Database Bank Sampah Kabupaten Gresik.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pembinaan berdasarkan pada surat masuk permintaan dari masyarakat. 2. Pembinaan dilakukan secara berkelanjutan secara pentahelix bersama kader setempat; 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat; 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak tersedia arsip jika kemudian hari dibutuhkan.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual; 2. Database Bank Sampah Kabupaten Gresik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Bank Sampah	Kepala Desa/Kel	Petugas Pengolah Data	Fungsional Teknis Penyehatan Lingkungan	Kepala Bidang Pengelol aan Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
MENDIRIKAN BANK SAMPAH										
1	Berdasarkan surat permohonan mendirikan bank sampah, pengusul menyampaikan usulan mendirikan bank sampah dan telah didisposisi atasan						Surat permohonan sosialisasi untuk Mendirikan Bank Sampah			
2	Menginformasikan ke pemohon surat untuk koordinasi sosialisasi warga						Jadwal Pelaksanaan Sosialisasi		Koordinasi untuk pelaksanaan sosialisasi	
3	Mensosialisasikan materi Bank Sampah						Materi mendirikan Bank Sampah			
4	Membentuk pengurus Bank Sampah bersama kader lingkungan setempat						Kader Lingkungan aktif setempat		Nama-Nama Pengurus Bank Sampah	Calon pengurus berasal dari kader lingkungan setempat yang aktif di organisasi Bank
										





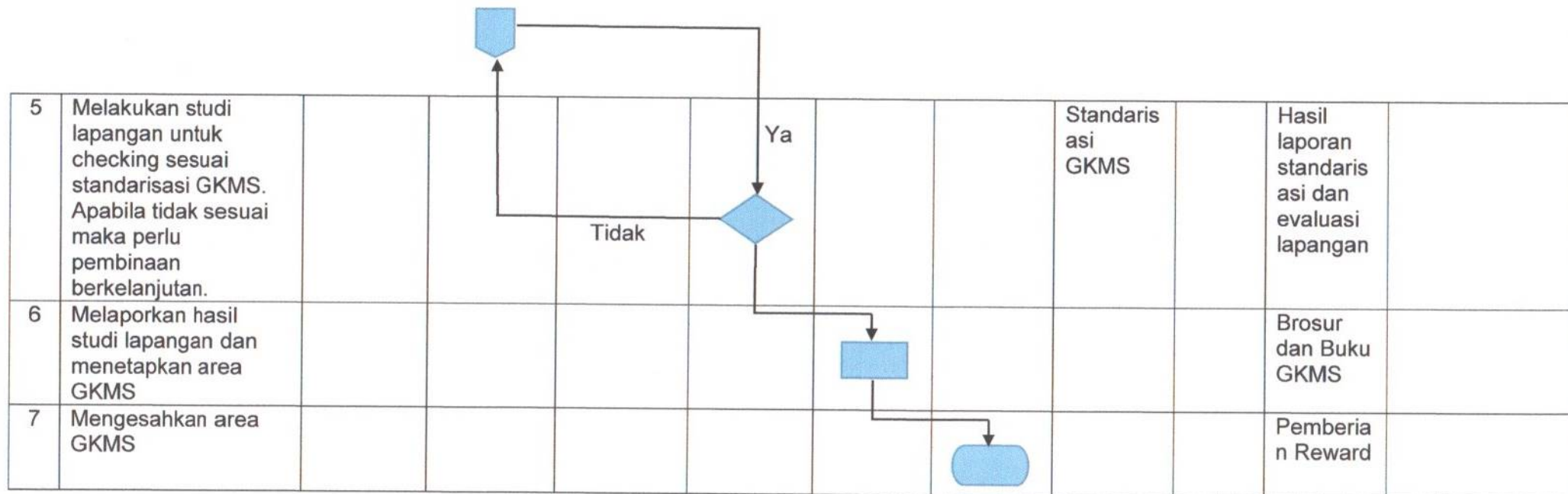
	Database Bank Sampah									
9	Membuat laporan secara periodik untuk SIPSN (Sistem Informasi Pengelolaan sampah Nasional)									



 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/17/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PEMBINAAN GRESIK KAWASAN MERDEKA SAMPAH
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik; 3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Gresik; 4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kode Instansi dan Kode Permasalahan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik; dan 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 23 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Daerah Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perda Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengurangan Penggunaan Plastik Sekali Pakai		1. Mengetahui tata naskah dinas; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai; 3. Mengetahui program pembinaan Gresik Kawasan Merdeka Sampah.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Bank Sampah		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Buku agenda distribusi bidang-bidang; 4. Lembar disposisi; 5. Lemari arsip; 6. Aplikasi Srikandi; 7. Standarisasi program Gresik Kawasan Merdeka Sampah; 8. Laporan Gresik Kawasan Merdeka Sampah.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pembinaan berdasarkan pada surat masuk permintaan dari masyarakat, data pemetaan yang diperoleh dari perusahaan dan tim penyuluh; 2. Pembinaan dilakukan secara berkelanjutan secara pentahelix; 3. Pemberian reward berdasarkan pada anggaran yang ada; 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat; 5. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak tersedia arsip jika kemudian hari dibutuhkan.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual; 2. Standarisasi Gresik Kawasan Merdeka Sampah 3. Laporan Gresik Kawasan Merdeka Sampah.

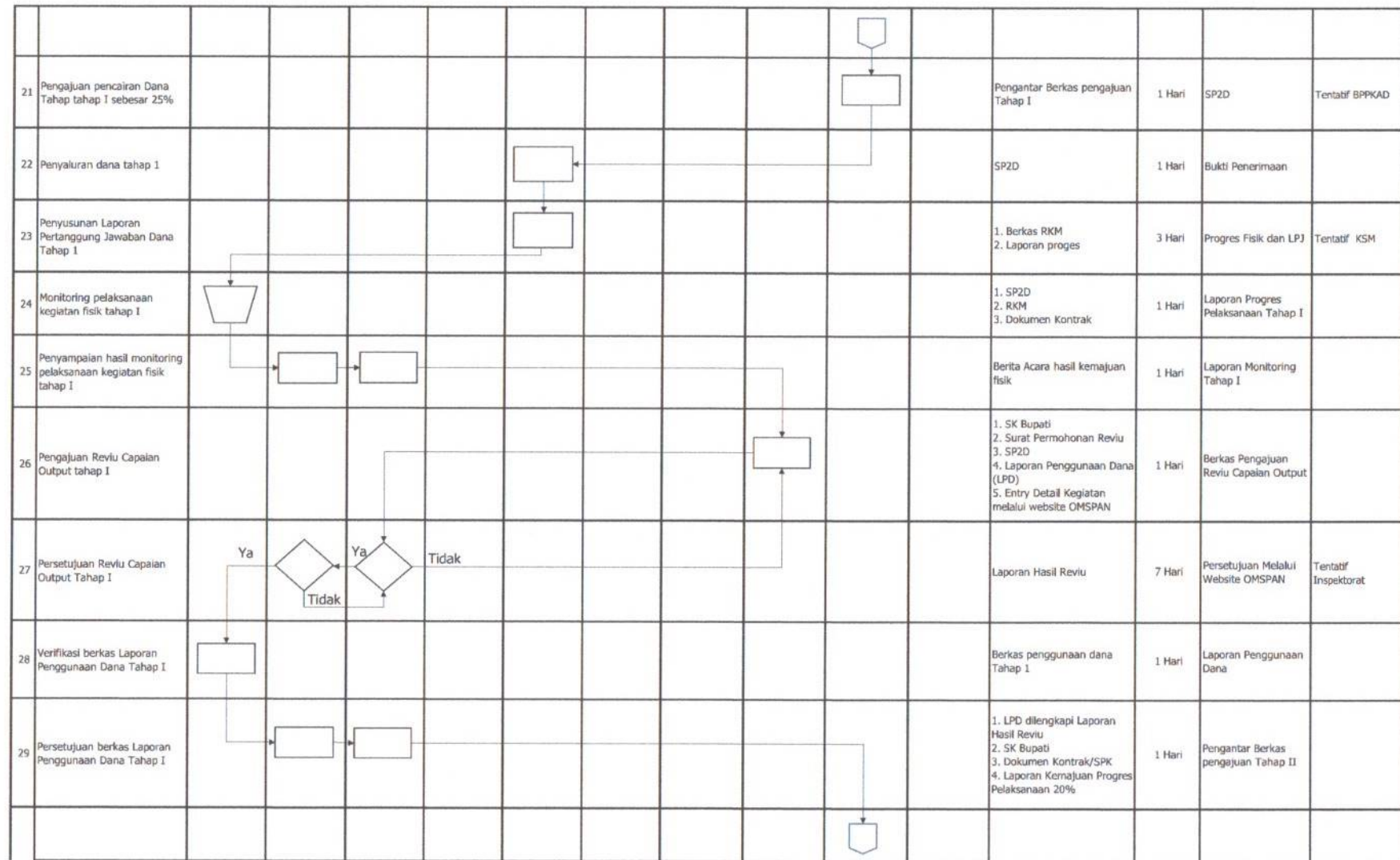
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Desa/Kel	Tim Penyuluh GKMS	Petugas Pengolah Data	Fungsional Teknis Penyehatan Lingkungan	Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
PEMBINAAN GRESIK KAWASAN MERDEKA SAMPAH											
1	Berdasarkan undangan, rencana kegiatan dan pemetaan Tim Penyuluh Petugas membuat Jadwal pelaksanaan sosialisasi tentang Gresik Kawasan Merdeka Sampah							Surat permohonan dari masyarakat, data pemetaan dan potensi			Pembagian area di 3 lokasi yakni Gresik Utara, Selatan dan Tengah
2	Menginformasikan ke area rencana pembinaan setempat							Jadwal Pelaksanaan Pembinaan	1 Minggu	Koordinasi pelaksanaan pembinaan	
3	Mensosialisasikan program Gresik Kawasan Merdeka Sampah							Standarisasi GKMS			Komponen kawasan, sekolah, kantor, pesantren,
4	Melakukan pembinaan dan pendampingan							Standarisasi GKMS			Berkoordinasi dengan Bidang Tata Lingkungan

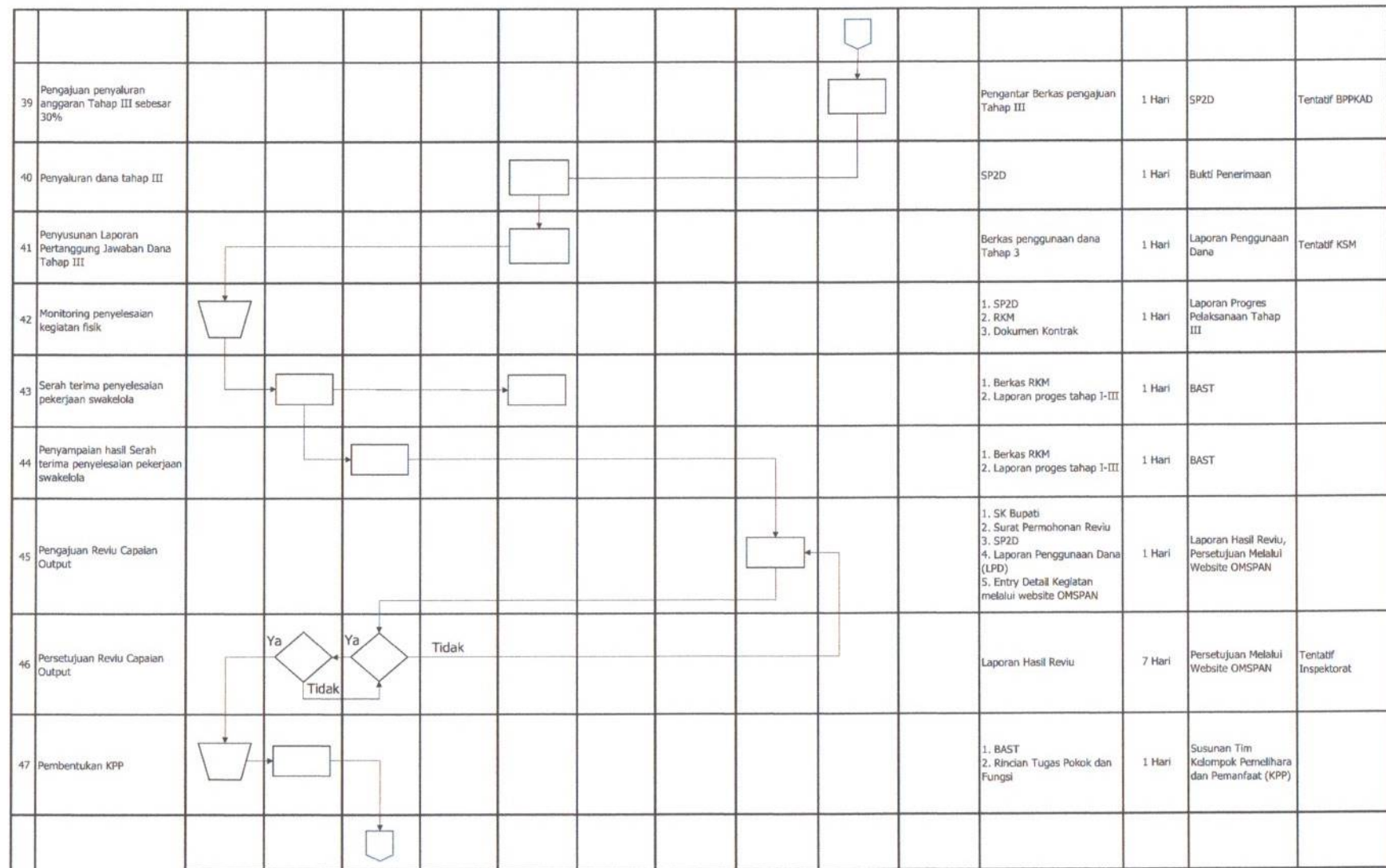
```
graph TD; A[Activity 1] --> B[Activity 2]; B --> C[Activity 3]; C --> D[Activity 4]; D --> E[Final Output]
```

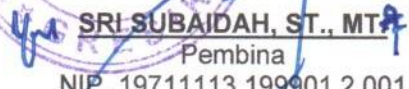
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/18/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENYALURAN DANA ALOKASI KHUSUS FISIK BIDANG SANITASI KEGIATAN PERSAMPAHAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; dan 4. Peraturan Bupati Gresik No 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.		1. Memahami peraturan perundangan tentang tata cara penyaluran Dana Alokasi Khusus Bidang Sanitasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi SKPD yang berkaitan dengan kegiatan penyaluran Dana Alokasi Khusus Bidang Sanitasi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Peraturan Presiden Tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Bidang Sanitasi		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kamera.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Ketidaktaatan terhadap SOP ini dapat mengakibatkan kesalahan dan/atau keterlambatan kegiatan penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik Bidang Sanitasi.		1. Terintegrasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab Gresik, BAPPEDA, BPPKAD, dan Inspektorat Kab. Gresik; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

[illegible]





															
48	Pengesahan KPP										Susunan Tim Kelompok Pemelihara dan Pemanfaat (KPP)	1 Hari	Keputusan Kepala Dinas Tentang Susunan KSM		
49	Penyerahan Sarana/Prasarana kepada KPP										Keputusan Kepala Dinas Tentang Susunan KSM	1 Hari	BAST Penyelesaian Asset Terbangun		
50	Operasional Infrastruktur terbangun										BAST Penyelesaian Asset Terbangun	1 Hari	Kegiatan Operasional Asset Fisik	Lanjut ke SOP Pendampingan TPS3R	

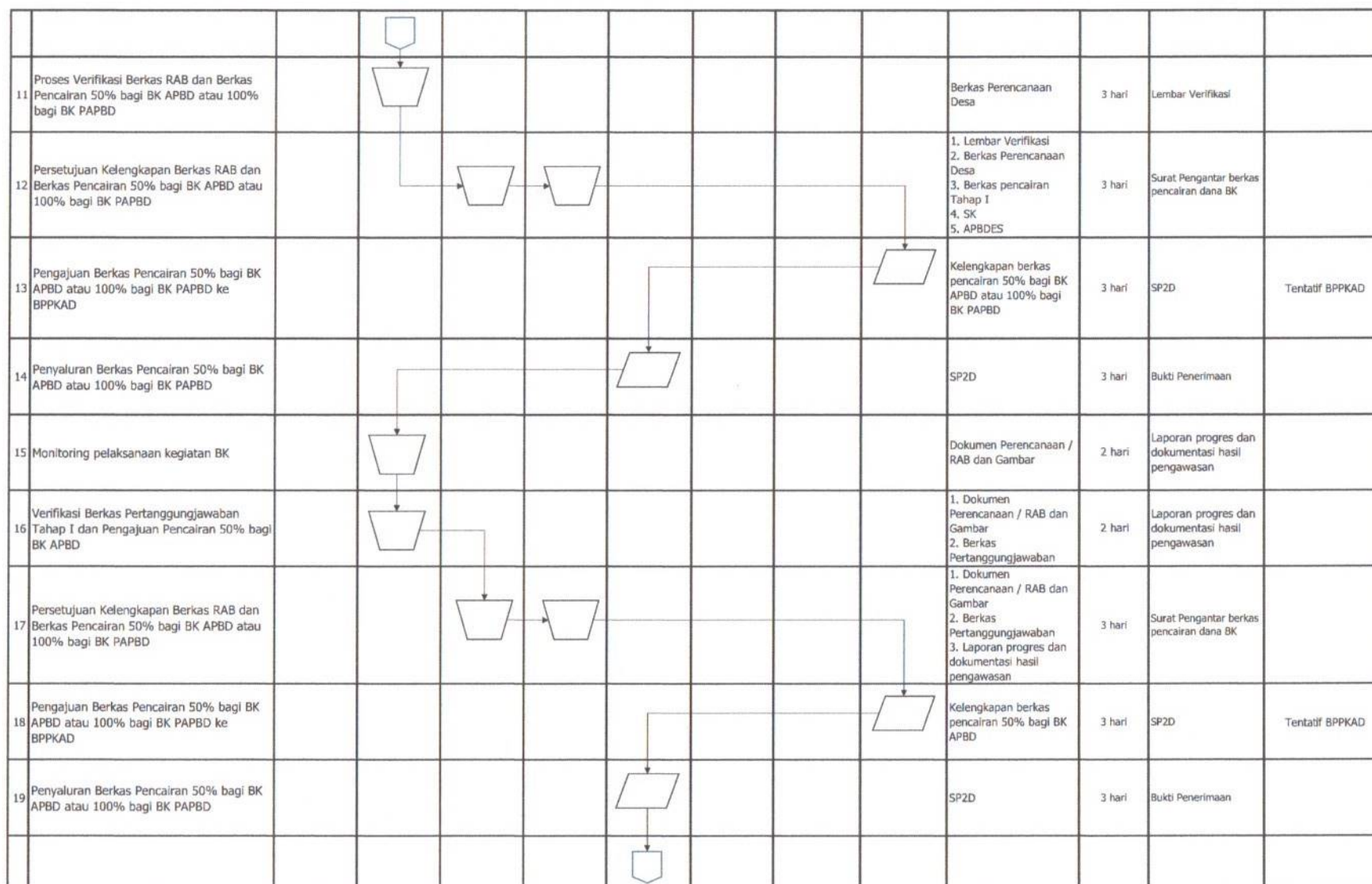
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/19/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PERSAMPAHAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		Memahami peraturan perundangan tentang penyediaan sarana dan prasarana persampahan, meliputi kegiatan Pembangunan dan pengadaan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Peraturan Presiden Tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Bidang Sanitasi		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kamera.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Ketidaktaatan terhadap SOP ini dapat mengakibatkan kesalahan dan/atau keterlambatan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana persampahan		1. Pencatatan oleh DLH Kab. Gresik; 2. Dokumentasi progress pelaksanaan kegiatan; 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

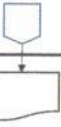
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pendataan kondisi eksisting sarana prasarana persampahan				Data eksisting sarana dan prasarana	7 hari	Laporan hasil pendataan sarana prasarana	
2	Melakukan penyesuaian kebutuhan anggaran dengan jumlah dan jenis sarana prasarana yang akan disediakan				1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)/ Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3. Dokumen Perencanaan 4. Bukti Dukung (Survey Harga Barang / Material)	1 hari	Laporan Hasil penyesuaian anggaran	
3	Persetujuan PPK/PA/KPA				Draft laporan Hasil penyesuaian anggaran	1 hari	Surat persetujuan PPK/PA/KPA	
4	Menyusun dokumen persiapan pengadaan				1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)/ Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3. Dokumen Perencanaan 4. Spesifikasi Teknis 5. Bukti Dukung (Survey Harga Barang / Material)	7 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
5	Melakukan pengawasan terhadap kegiatan penyediaan sarana prasarana persampahan				1. DPP 2. Rancangan Kontrak	14 hari	Kontrak	
6	Melakukan pengawasan terhadap kelengkapan berkas dan progres kegiatan penyediaan sarana prasarana persampahan				Kontrak	7 hari	Laporan dan dokumentasi hasil pengawasan	
7	Melakukan Penyusunan Berita Acara Serah Terima				Berita Acara Serah Terima Aset	3 hari	BAST dan dokumentasi	
8	Melakukan pencatatan aset sarana prasarana yang telah dilaksanakan				BAST dan dokumentasi	3 hari	1. Pencatatan Aset 2. BAST PPK kepada PA	Lanjut SOP Pencatatan Aset

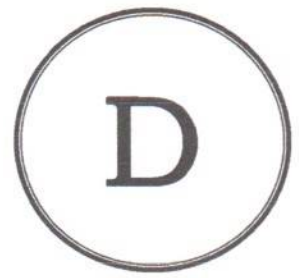


**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

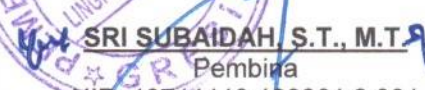
NOMOR SOP	660/20/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK NRI SRI SUBAIDAH, ST., MT. 4 Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENYALURAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA KATEGORI INFRASTRUKTUR PERSAMPAHAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; dan 4. Peraturan Bupati Gresik No 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.	1. Memahami peraturan perundangan tentang tata cara penyaluran dana bantuan keuangan kepada desa kategori infrastruktur persampahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi SKPD; 3. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran; 4. Mengetahui Sistem Perencanaan Pembangunan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Peraturan Presiden Tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Bidang Sanitasi	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Kamera.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Ketidaktaatan terhadap SOP ini dapat mengakibatkan kesalahan dan/atau keterlambatan kegiatan keterlambatan penyaluran dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus Kepada Desa	1. Terintegrasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab Gresik, BAPPEDA, BPPKAD, dan Inspektorat Kab. Gresik; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

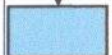


20	Penerimaan berkas pertanggungjawaban dari Desa Penerima									1. Dokumen Perencanaan / RAB dan Gambar 2. Laporan Monitoring	3 hari	Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan BK	
21	Monitoring dan evaluasi kegiatan BK									Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan BK	7 hari	Berkas Laporan Pertanggung jawaban dari Desa	
22	Penyampaian hasil monitoring dan evaluasi kegiatan BK									Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan BK	2 Hari	Rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi Kegiatan BK	
23	Operasional sarana/prasarana persampahan oleh desa									Berkas Pertanggungjawaban BK	3 hari	Kegiatan Operasional Asset Fisik oleh Desa	

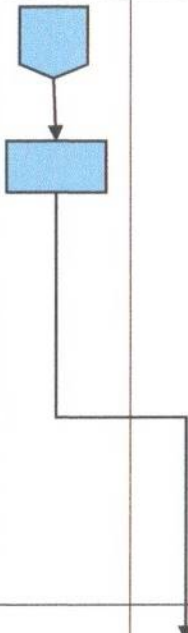


BIDANG PERTAMANAN DAN DEKORASI

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/53/437.75/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PERIZINAN PENEBAANGAN POHON
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau 4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Pohon		1. Mengetahui aturan dan regulasi izin penebangan pohon; 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:		PERLATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Tata Kelola Persuratan		1. ATK: komputer, printer, scanner, alat tulis 2. Kendaraan operasional
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses perizinan Penebangan pohon akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Bidang	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Sekretari at	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
PERIZINAN PENEBAANGAN POHON											
1	Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DLH							Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan dicatat dalam Agenda Surat Masuk DLH. Surat Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas	
2	Disposisi Pimpinan							Surat Permohonan	1 jam	Disposisi Pimpinan	
3	Mengecek kelengkapan persyaratan berkas permohonan							Disposisi Kepala Dinas Surat Permohonan	30 menit	Permohonan dapat ditindaklanjuti apabila persyaratan telah lengkap Permohonan dikembalikan ke pemohon apabila persyaratan belum lengkap	
4	Peninjauan lapangan							Berkas permohonan dan kelengkapannya	1 hari	Berita Acara Survey/Peninjauan lapangan : Lokasi Pohon Jumlah Pohon Spesifikasi Pohon Dokumentasi Pohon Permasalahan Pohon	

5	Pelaporan hasil peninjauan lapangan	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E{ } E -- Ya --> F[] E -- Tidak --> A </pre>						Berkas permohonan dan kelengkapannya. Berita Acara Survey/Peninjauan Lapangan	3 hari	Telaah Staf Draft Rekomendasi Penebangan Pohon/Surat jawaban penolakan permohonan	
6	Persetujuan permohonan ijin penebangan pohon							Telaah Staf dan kelengkapannya Draft rekomendasi penebangan pohon/Surat jawaban penolakan permohonan	1 hari	Persetujuan permohonan penebangan pohon Apabila permohonan ditolak, berkas permohonan dikembalikan ke pemohon disertai surat jawaban	
7	Penerbitan Rekomendasi Penebangan Pohon							Persetujuan Penebangan Pohon	1 jam	Surat Rekomendasi Penebangan Pohon	
8	Penanaman dan/atau Penyerahan Pohon Pengganti	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{{ }} </pre>						Penanaman/Penyerahan pohon pengganti sesuai surat rekomendasi penebangan pohon	2 jam	Bukti serah terima pohon pengganti apabila pohon diserahkan ke DLH Bukti Serah terima disimpan oleh Bidang Pertamanan dan Dekorasi	
9	Pelaksanaan Penebangan Pohon	<pre> graph TD A[] --> B{{ }} </pre>						Surat rekomendasi penebangan pohon Bukti serah terima pohon pengganti/Bukti penanaman pohon sudah dilakukan	1 hari	Terlaksananya penebangan pohon Hasil Penebangan	

10	Pengiriman serta Penempatan hasil penebangan pohon di Lokasi TPA jika pohon merupakan aset pemerintah daerah, atau dapat dibuang atau dimanfaatkan jika pohon bukan merupakan aset dari pemerintah daerah						Kayu hasil Penebangan Pohon Surat Pengantar	2 jam	Surat Pengantar dan Tanda Terima penyerahan hasil tebangan	Kayu hasil penebangan disimpan di UPT. TPA. Kayu hasil penebangan jika pohon merupakan aset pemerintah daerah.
11	Pengarsipan Surat Pengantar dan Tanda Terima Penyerahan hasil Tebangan						Surat Pengantar dan Tanda Terima penyerahan hasil tebangan	10 menit	Surat Pengantar di simpan sebagai arsip di UPT. TPA dan Bidang Pertamanan	
12	Selesai						Selesai			



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/54/437.75/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T.A Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PERIZINAN PEMOTONGAN POHON

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau
4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Pohon

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui aturan dan regulasi izin pemotongan pohon;
2. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Tata Kelola Persuratan
2. SOP Penebangan/pemotongan Pohon

PERLATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK: komputer, printer, scanner, alat tulis
2. Kendaraan operasional

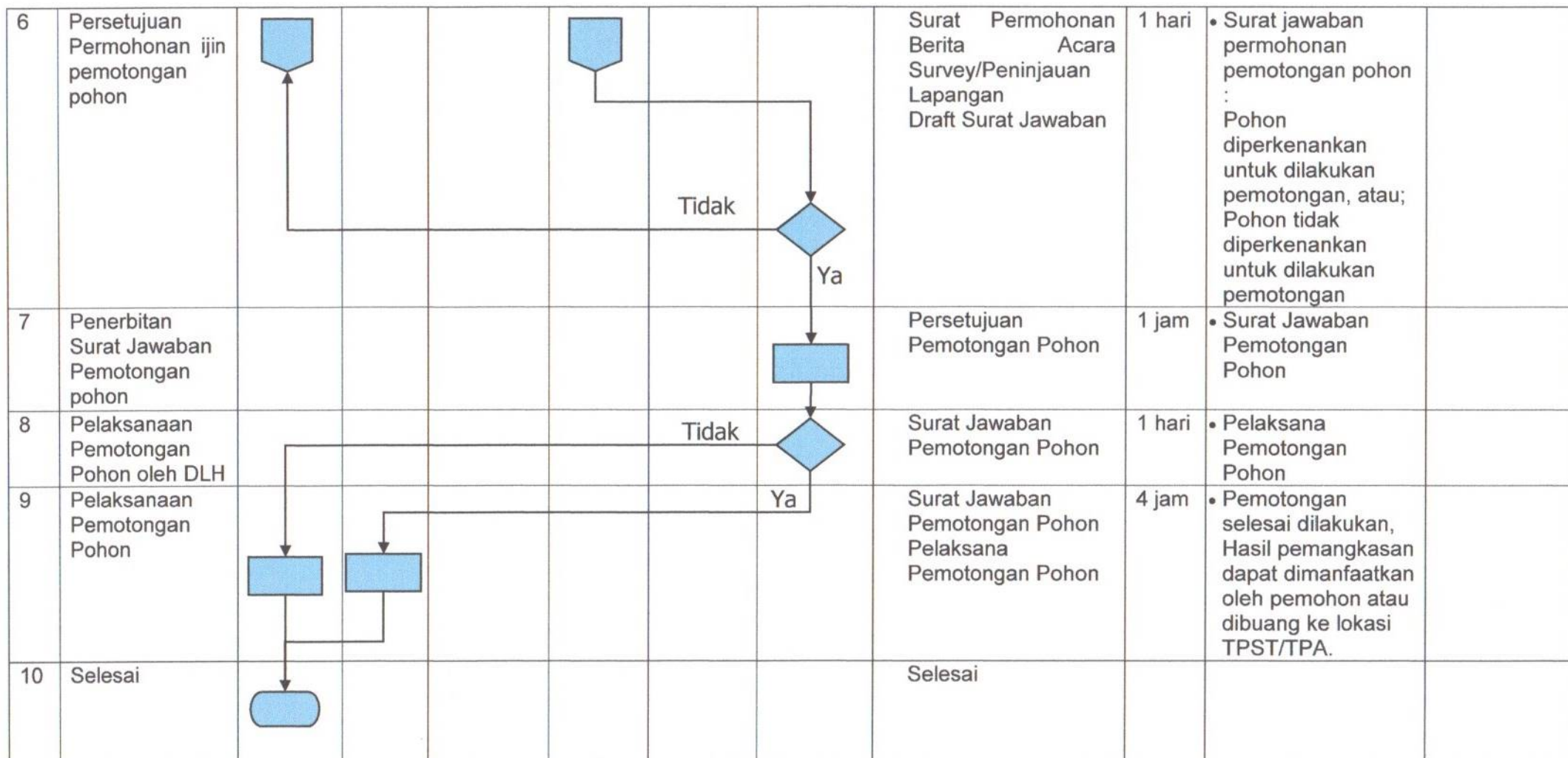
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses perizinan pemotongan pohon akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

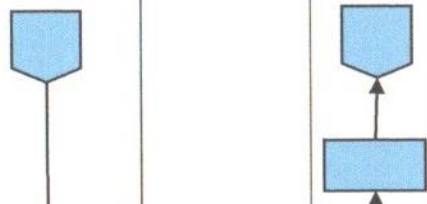
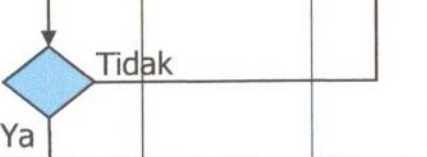
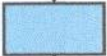
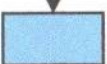
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Bidang	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Sekretariat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
PERIZINAN PEMOTONGAN POHON											
1	Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas							Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan dicatat dalam Agenda Surat Masuk DLH. Surat Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas	
2	Disposisi Pimpinan							Surat Permohonan	1 jam	Disposisi Pimpinan	
3	Pemeriksaan berkas permohonan							Disposisi Kepala Dinas Surat Permohonan	30 menit	Permohonan ditindaklanjuti	
4	Peninjauan Lapangan							Surat Permohonan	1 hari	Berita Acara Survey/Peninjauan lapangan : Lokasi Pohon Jumlah Pohon Spesifikasi Pohon Dokumentasi Pohon Permasalahan Pohon	
5	Pelaporan hasil peninjauan lapangan							Surat Permohonan Berita Acara Survey/Peninjauan Lapangan	3 hari	Draft Surat Jawaban	



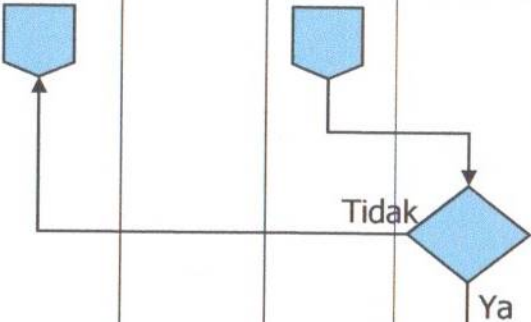
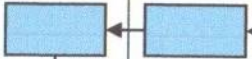
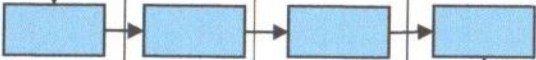
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/55/437.75/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PENEBAANGAN/PEMOTONGAN POHON
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau 4. Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Pohon		Memahami kemampuan dan keterampilan teknis tentang penebangan/pemotongan pohon yang mempertimbangkan keselamatan kerja keamanan lingkungan dan kelestarian pohon
KETERKAITAN:		PERLATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Perizinan Penebangan Pohon 2. SOP Perizinan Pemotongan Pohon		1. Mobil Skylift/Skywalker 2. Dum truck 3. Mesin potong/ gregaji pohon ukuran besar 4. Mesin potong/ gregaji pohon ukuran kecil 5. Golok 6. Sapu lidi 7. APD
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pada saat pelaksanaan pemotongan/pemangkasan pohon agar memperhatikan keselamatan kerja keamanan lingkungan dan kelestarian pohon selanjutnya 2. Setelah pelaksanaan pemangkasan pohon agar lokasi kembali rapih dan bersih		

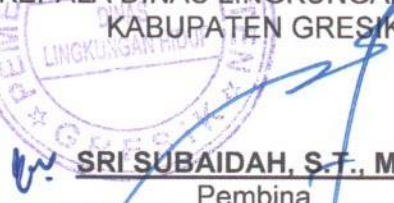
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tim Penebangan/Pemotongan Pohon	Petugas Pengawas Lapangan	Mekanik	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
PELAKSANAAN PENEBAANGAN/PEMOTONGAN POHON										
1	Pemberian tugas penebangan/pemotongan pohon						Lokasi pohon yang memerlukan penebangan/pemotongan	30 Menit	Penugasan pelaksanaan penebangan/pemotongan pohon	
2	Pemberian instruksi kepada Tim Penebangan/Pemotongan Pohon : -Cek kondisi kendaraan dan peralatan -Pelaksanaan Penebangan/pemotongan pohon dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan petugas dan lingkungan sekitar -Pohon tertebang/terpotong dengan rapi dan sudah tidak mengganggu atau membahayakan lingkungan sekitar pohon -Lokasi kegiatan harus dibersihkan setelah dilakukan penebangan/pemotongan pohon -Hasil penebangan/pemotongan pohon dibawa/dibuang ke TP						Penugasan pelaksanaan penebangan/pemotongan pohon Lokasi dan jumlah pohon yang akan ditebang/dipotong	30 menit	Tim Penebangan/pemotongan telah menerima instruksi pelaksanaan penebangan/pemotongan pohon	
3	Pengecekan Kondisi Kendaraan Operasional dan peralatan kerja						Tim Penebangan/pemotongan telah menerima instruksi pelaksanaan penebangan/pemotongan pohon	15 menit	Hasil Pengecekan kendaraan dan peralatan	

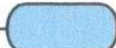
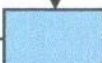
4	Lanjut SOP Perbaikan Kendaraan					• Hasil Pengecekan kendaraan dan peralatan SOP Perbaikan Kendaraan	1 hari	• Kendaraan operasional dan peralatan bisa digunakan	
5	Kondisi kendaraan dan peralatan bisa digunakan					• Hasil Pengecekan kendaraan dan peralatan	5 menit	• Kendaraan operasional dan peralatan bisa digunakan	
6	Pelaksanaan Penebangan/pemotongan Pohon					• Kendaraan operasional dan peralatan bisa digunakan	3 jam	• Pelaksanaan Penebangan/ Pemotongan Pohon	
7	Pembersihan lokasi pekerjaan dari sisa hasil pekerjaan					• Pelaksanaan Penebangan/Pemotongan Pohon	30 menit	• Lokasi bersih dari hasil penebangan/ pemotongan pohon	
8	Pengangkutan hasil tebangan/potongan pohon ke TPA					• hasil penebanngan/ pemotongan pohon	30 menit	• hasil penebanngan/ pemotongan pohon sudah ditaruh/ dibuang ke TPA	
9	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan					• Hasil pelaksanaan penebangan /pemotongan pohon	15 menit	• Laporan hasil kegiatan tersampaikan ke pimpinan	
10	Selesai					• Selesai		•	

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/56/437.75/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T.A Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PEENANGANAN PENGADUAN POHON MEMBAHAYAKAN (Media Elektronik)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 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 Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik 8. Peraturan Bupati Gresik Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Pohon		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan penanganan permasalahan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup.
KETERKAITAN:		PERLATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Tata Kelola Persuratan		1. ATK: komputer, printer, scanner, alat tulis 2. Kendaraan operasional 3. SP4N Lapor/Call Center 112
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penanganan pengaduan pohon membahayakan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pengaduan /yang menerima aduan	Petugas Bidang	Pejabat Fungsio nal	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
PEENANGANAN PENGADUAN POHON MEMBAHAYAKAN (Media Elektronik)										
1	Menerima Pengaduan						SP4N Lapor Call Center 112 Media Sosial Pengaduan	1 jam	Pengaduan	
2	Disposisi pimpinan							1 jam	Disposisi Pimpinan	
3	Koordinasi dengan pelapor						Disposisi Pimpinan Pengaduan	1 jam	Keterangan dari Pelapor	
4	Survey/Peninjauan Lapangan						Disposisi Pimpinan Pengaduan Keterangan dari Pelapor	1 hari	Berita Acara Survey/Peninjaw an Lapangan berisi minimal : Kondisi Pohon Lokasi Pohon Jumlah Pohon Dokumentasi Pohon	
5	Pelaporan hasil peninjauan lapangan						Berita Acara Survey/Peninja uan Lapangan	15 menit	Laporan Hasil Survey	

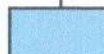
6	Lokasi pohon berada di RMJ Kabupaten	 <pre> graph TD A{{}} -- Ya --> B[] A -- Tidak --> C{{}} </pre>				Laporan Hasil Survey Berita Acara Survey/Peninjauan Lapangan	5 menit	Lokasi pohon berada didalam kewenangan DLH Penanganan Pengaduan akan dilaksanakan oleh DLH Perintah penanganan pengaduan	
7	Penanganan Pengaduan	 <pre> graph LR A[] <--> B[] </pre>				Perintah penanganan pengaduan Lanjut SOP Pelaksanaan Penebangan/Pemotongan Pohon	1 hari	Pengaduan tertangani	
8	Pelaporan Tindak Lanjut Pengaduan	 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				Hasil penanganan pengaduan	30 menit	Whatsapp tindak lanjut pengaduan	
9	Penyampaian Laporan Tindak Lanjut Kepada Pelapor	 <pre> graph TD A([]) </pre>				Whatsapp tindak lanjut pengaduan Lanjut SOP Penanganan Pengaduan	30 menit	Selesai	

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/57/437.75/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PEMELIHARAAN TAMAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau		1. Memahami penggunaan peralatan yang digunakan 2. Memahami jenis-jenis tanaman hias dan perawatannya
KETERKAITAN:		PERLATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Sabit 2. Cangkul 3. Gunting Taman 4. Sapu lidi 5. Sarung tangan 6. Pakaian Kerja Lapangan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terawatnya taman kota		

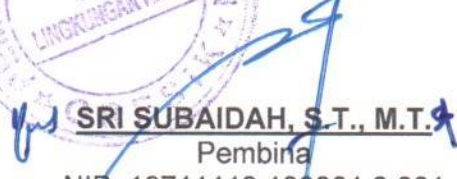
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Taman	Petugas Pengawas Lapangan	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
PEMELIHARAAN TAMAN									
1	Pemberian perintah pemeliharaan taman					Lokasi Taman yang perlu pemeliharaan	1 jam	Lokasi Taman yang perlu pemeliharaan	
2	Penugasan Pemeliharaan Taman					Lokasi Taman yang perlu pemeliharaan	1 jam	Penugasan Pemeliharaan Taman	
3	Pemberian instruksi kerja kepada Petugas Taman : -Pemupukan dan pendangiran tanaman secara berkala -Pembersihan tanaman liar yang ada di taman -Sisa perapian tanaman tidak dibuang sembarangan dan tidak dibakar -Sampah hasil pembersihan taman dibuang ke TPA -Sisa perapian yang bisa dibibit dibawa ke tempat pembibitan		 			Penugasan Pemeliharaan Taman	1 jam	Petugas Taman telah mendapat instruksi kerja	

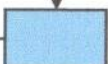
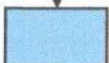
4	Pelaksanaan Pemeliharaan Taman sesuai instruksi dari petugas pengawas lapangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 </pre>		Petugas Taman melaksanakan instruksi kerja	1 hari	Hasil pemeliharaan taman	
5	Pengecekan hasil pemeliharaan taman			Hasil pemeliharaan taman	15 menit	Hasil pemeliharaan taman sesuai instruksi kerja	
6	Pelaporan hasil pemeliharaan taman	<pre> graph TD P1[] --> P2[] P2 --> P3[] </pre>		Hasil pemeliharaan taman sesuai instruksi kerja	5 menit	Laporan hasil pemeliharaan	
7	Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap pemenuhan hasil pemeliharaan	<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>		Laporan hasil pemeliharaan	1 hari	Evaluasi dan arahan pemeliharaan taman	
8	Penyampaian hasil evaluasi	<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>		Evaluasi dan arahan pemeliharaan taman	30 menit	evaluasi dan arahan tersampaikan ke petugas taman	
9	Melaksanakan hasil evaluasi yang diberikan untuk pelaksanaan berikutnya	<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>		evaluasi dan arahan tersampaikan ke petugas taman	30 menit	Terpeliharanya area taman	
10	Selesai	<pre> graph TD P1[] --> End([End]) </pre>		Selesai			

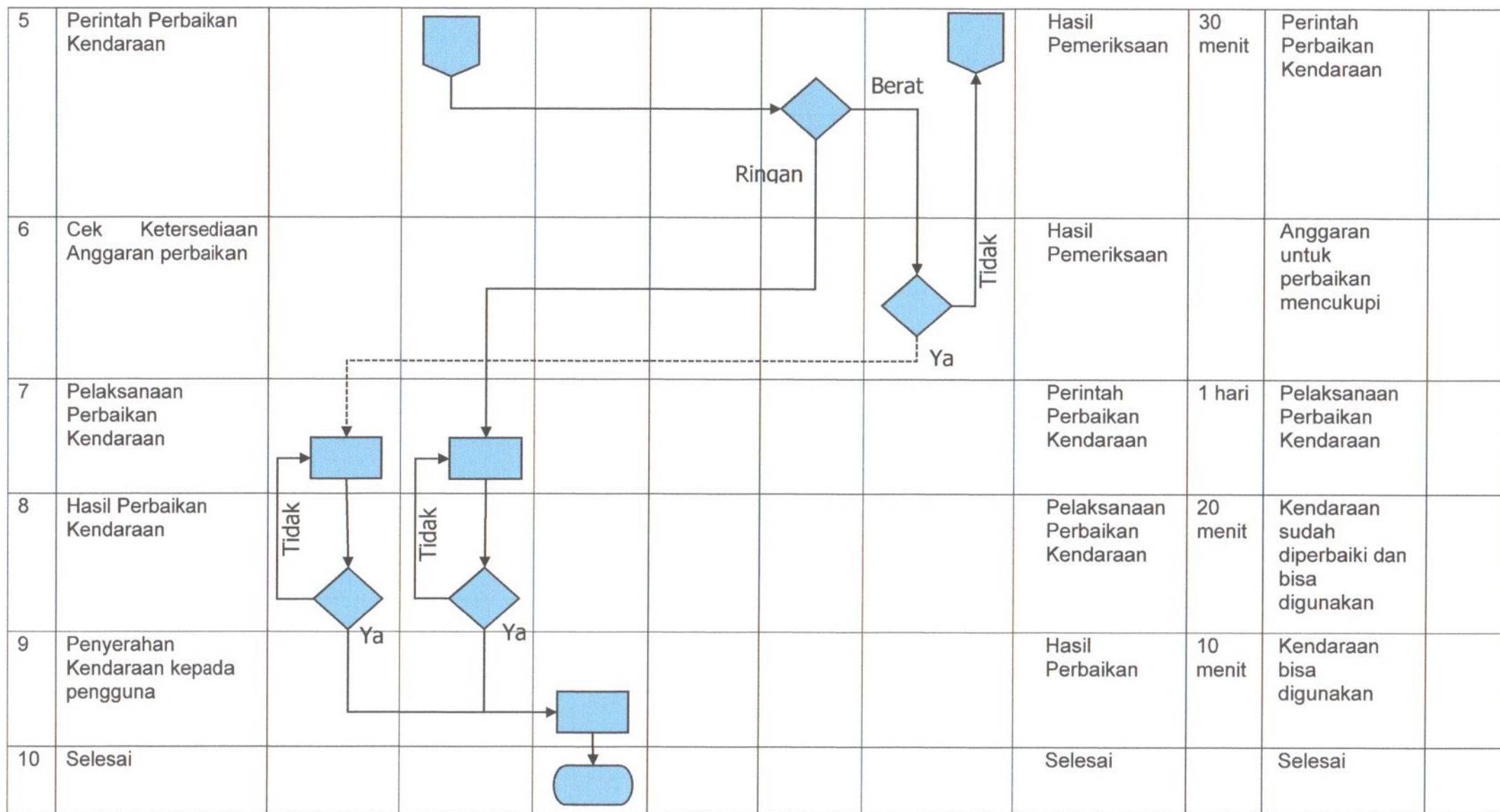
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/58/437.75/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENYIRAMAN TAMAN DAN PENGISIAN TANDON AIR
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau		1. Memahami penggunaan peralatan yang digunakan 2. Bisa mengemudikan kendaraan truk tangki air
KETERKAITAN:		PERLATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP PERBAIKAN KENDARAAN OPERASIONAL PERTAMANAN		2. Truk Tangki Air 3. Pompa air 4. Selang Spiral 5. Pakaian Kerja Lapangan
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tersiramnya taman kota		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Penyiraman	Tim Mekanik	Petugas Pengawas Lapangan	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENYIRAMAN TAMAN DAN PENGISIAN TANDON AIR										
1	Pemberian perintah penyiraman taman						Lokasi Taman yang perlu pemeliharaan	1 jam	Perintah penyiraman taman	
2	Penugasan Penyiraman Taman						Perintah penyiraman taman	1 jam	Penugasan Petugas Penyiraman	
3	Pengecekan kesiapan kendaraan dan peralatan kerja						Penugasan Pemeliharaan Taman	30 menit	Kendaraan siap digunakan	
4	Lanjut SOP Perbaikan Kendaraan						Hasil Pengecekan kendaraan dan peralatan SOP Perbaikan Kendaraan	1 hari	Kendaraan operasional dan peralatan bisa digunakan	
5	Kondisi kendaraan dan peralatan bisa digunakan						Hasil Pengecekan kendaraan dan peralatan	5 menit	Kendaraan operasional dan peralatan bisa digunakan	

6	Menuju rute pengambilan/pengisian air truk tangki di lokasi yang ditentukan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([End]) </pre>	Kendaraan siap digunakan	20 menit	Truk tangki terisi penuh	
7	Kendaraan tangki air melaksanakan penyiraman dan pengisian tandon air di wilayah yang sudah ditentukan		Truk tangki terisi penuh	8 jam	Tersiramnya seluruh area penyiraman dan terisinya seluruh tandon air	
8	Melakukan Pengecekan terhadap : a. Kondisi Taman setelah penyiraman b. Kondisi tanaman		hasil penyiraman dan pengisian tandon air	1 jam	Laporan hasil pengecekan	
9	Pelaporan hasil pengecekan		Laporan hasil pengecekan	15 menit	tersampaianny laporan hasil pengecekan	
10	Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap pemenuhan hasil Penyiraman dan pengisian tandon air		Laporan hasil pengecekan	15 menit	Evaluasi dan arahan	
11	Penyampaian hasil evaluasi		Evaluasi dan arahan	30 menit	evaluasi dan arahan tersampaikan ke petugas penyiraman	
12	Melaksanakan hasil evaluasi yang diberikan untuk pelaksanaan berikutnya		evaluasi dan arahan tersampaikan ke petugas penyiraman	30 menit	Terpeliharanya area taman	

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/59/437.75/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PERBAIKAN KENDARAAN OPERASIONAL PERTAMANAN KUALIFIKASI PELAKSANA:	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau		1. Memahami penggunaan peralatan yang digunakan 2. Memiliki Pengetahuan sebagai mekanik kendaraan 3. Bisa mengemudikan kendaraan
KETERKAITAN:		PERLATAN/PERLENGKAPAN:
		Peralatan Bengkel
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses perbaikan kendaraan akan terhambat		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bengkel Swasta	Tim Mekanik Bidang	Petugas Pengguna Kendaraan	Petugas Pengawas Lapangan	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
PERBAIKAN KENDARAAN OPERASIONAL PERTAMANAN											
1	Laporan mengenai kerusakan kendaraan operasional							Kendaraan operasional	10 Menit	Laporan kendaraan rusak	
2	Pemeriksaan kendaraan operasional oleh tim mekanik							Laporan kendaraan rusak	10 menit	pemeriksaan kendaraan oleh tim mekanik	
3	Hasil Pemeriksaan oleh Tim Mekanik							Pemeriksaan Kendaraan	30 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Penyimpanan Kendaraan Rusak di Gudang dan pelaporan hasil pemeriksaan							Hasil Pemeriksaan		Penyimpanan kendaraan di gudang dan hasil pemeriksaan tersampaikan	
											





**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/60/437.75/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, S.T., M.T. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENYALURAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA KATEGORI INFRASTRUKTUR RTH/TAMAN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Bupati Gresik No 26 Tahun 2016 tentang Pemberian Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus Kepada Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Gresik No 30 Tahun 2017
3. Peraturan Bupati Gresik No 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundangan tentang tata cara penyaluran dana bantuan keuangan kepada desa kategori infrastruktur RTH
2. Mengetahui tugas dan fungsi SKPD
3. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran
4. Mengetahui Sistem Perencanaan Pembangunan

KETERKAITAN:

1. Peraturan Kepala Dinas Lingkungan Hidup tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pemberian Dana Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

PERLATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK: komputer, printer, scanner, alat tulis
2. Kendaraan operasional

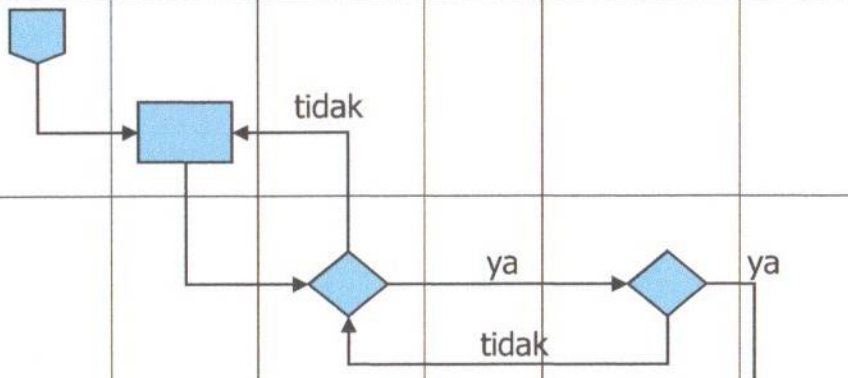
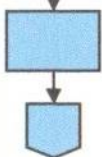
PERINGATAN:

Ketidaktaatan terhadap SOP ini dapat mengakibatkan penyaluran dana bantuan keuangan kepada desa kategori Infrastruktur RTH/Taman menjadi terhambat

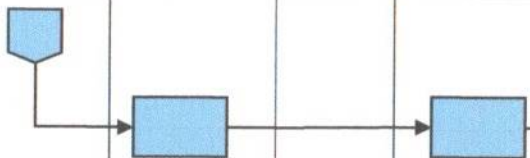
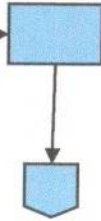
PENCATATAN DAN PENDATAAN

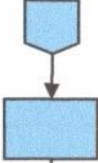
1. Terintegrasi oleh Bappeda, BPPKAD, dan DLH Kab. Gresik
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

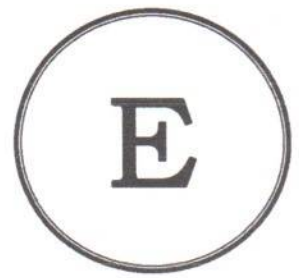
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Desa	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Sekretariat	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Bagian Hukum	BAPPEDA	BPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENYALURAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA KATEGORI INFRASTRUKTUR RTH/TAMAN													
1	Penerimaan data desa calon penerima dana Bantuan Keuangan dari BAPPEDA									Data BNBA desa calon penerima bantuan keuangan	7 hari	Data desa calon penerima bantuan keuangan	
2	Melakukan kegiatan verifikasi kelayakan berdasarkan usulan proposal									Data desa calon penerima bantuan keuangan	30 hari	Berita acara hasil survey / verifikasi kelayakan	
3	Menyusun hasil verifikasi kelayakan BK Infrastruktur RTH									Rekapitulasi berita acara hasil survey / verifikasi kelayakan	3 hari	Laporan hasil verifikasi kelayakan dan draft rekomendasi kelayakan	
4	Persetujuan hasil verifikasi kelayakan BK Infrastruktur RTH									Laporan hasil verifikasi kelayakan dan draft rekomendasi kelayakan	3 hari	Rekomendasi Kepala Dinas	
5	Verifikasi perbaikan proposal sesuai dengan penjabaran APBD									1. Rekomendasi Kepala Dinas 2. Proposal	15 hari	Proposal pengajuan BK	

6	Penyusunan Draft Surat Keputusan Bupati	 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- tidak --> P1 D1 -- ya --> D2{ } D2 -- ya --> P2[] D2 -- tidak --> D1 </pre>						1. Proposal 2. Pakta Integritas 3. SPTJM 4. Telaahan Staf	15 hari	Draft SK Bupati	
7	Persetujuan Draft Surat Keputusan Bupati							Draft SK Bupati	3 hari	Surat Pengantar Kepala Dinas Lingkungan Hidup	
8	Pengiriman Draft Surat Keputusan Bupati							1. Surat Pengantar Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Kelengkapan berkas draft SK	2 Hari	Berkas Terkirim	
9	Persetujuan Keputusan Bupati							Kelengkapan Berkas SK	1 Bulan	Berkas SK Bupati	
10	Penerimaan berkas Keputusan Bupati							Berkas SK Bupati	7 Hari	Berkas SK Bupati yang Ber TTD	
11	Proses Verifikasi Berkas RAB dan Berkas Pencairan 50% bagi BK APBD atau 100% bagi BK PAPBD	 <pre> graph TD P1[] --> End([End]) </pre>						Berkas Perencanaan Desa	3 hari	Lembar Verifikasi	

12	Persetujuan Kelengkapan Berkas RAB dan Berkas Pencairan 50% bagi BK APBD atau 100% bagi BK PAPBD								1. Lembar Verifikasi 2. Berkas Perencanaan Desa 3. Berkas pencairan Tahap I 4. SK 5. APBDES	3 hari	Surat Pengantar berkas pencairan dana BK	
13	Pengajuan Berkas Pencairan 50% bagi BK APBD atau 100% bagi BK PAPBD ke BPPKAD								Kelengkapan berkas pencairan 50% bagi BK APBD atau 100% bagi BK PAPBD	3 hari	SP2D	
14	Penyaluran Pencairan 50% bagi BK APBD atau 100% bagi BK PAPBD								SP2D	3 hari	Bukti Penerimaan	
15	Monitoring pelaksanaan kegiatan BK								Dokumen Perencanaan / RAB dan Gambar	2 hari	Laporan progres dan dokumentasi hasil pengawasan	
16	Verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Tahap I dan Pengajuan Pencairan 50% bagi BK APBD								1. Dokumen Perencanaan / RAB dan Gambar 2. Berkas Pertanggungjawaban	2 hari	Laporan progres dan dokumentasi hasil pengawasan	

17	Persetujuan Kelengkapan Berkas RAB dan Berkas Pencairan 50% bagi BK APBD atau 100% bagi BK PAPBD								1. Dokumen Perencanaan / RAB dan Gambar 2. Berkas Pertanggungjawaban 3. Laporan progres dan dokumentasi hasil pengawasan	3 hari	Surat Pengantar berkas pencairan dana BK	
18	Pengajuan Berkas Pencairan 50% bagi BK APBD atau 100% bagi BK PAPBD ke BPPKAD								Kelengkapan berkas pencairan 50% bagi BK APBD	3 hari	SP2D	
19	Penyaluran Pencairan 50% bagi BK APBD atau 100% bagi BK PAPBD								SP2D	3 hari	Bukti Penerimaan	
20	Penerimaan berkas pertanggungjawaban dari Desa Penerima								1. Dokumen Perencanaan / RAB dan Gambar 2. Laporan Monitoring	3 hari	Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan BK	

21	Monitoring dan evaluasi kegiatan BK									Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan BK	7 hari	Berkas Laporan Pertanggung jawaban dari Desa	
22	Penyampaian hasil monitoring dan evaluasi kegiatan BK									Laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan BK	2 Hari	Rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi Kegiatan BK	
23	Pemeliharaan dan pemanfaatan RTH oleh desa									Berkas Pertanggungjawaban BK		Pemeliharaan dan pemanfaatan RTH oleh Desa	



**UPT LABORATORIUM UJI
KUALITAS LINGKUNGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/01/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PELAYANAN UPT LABORATORIUM

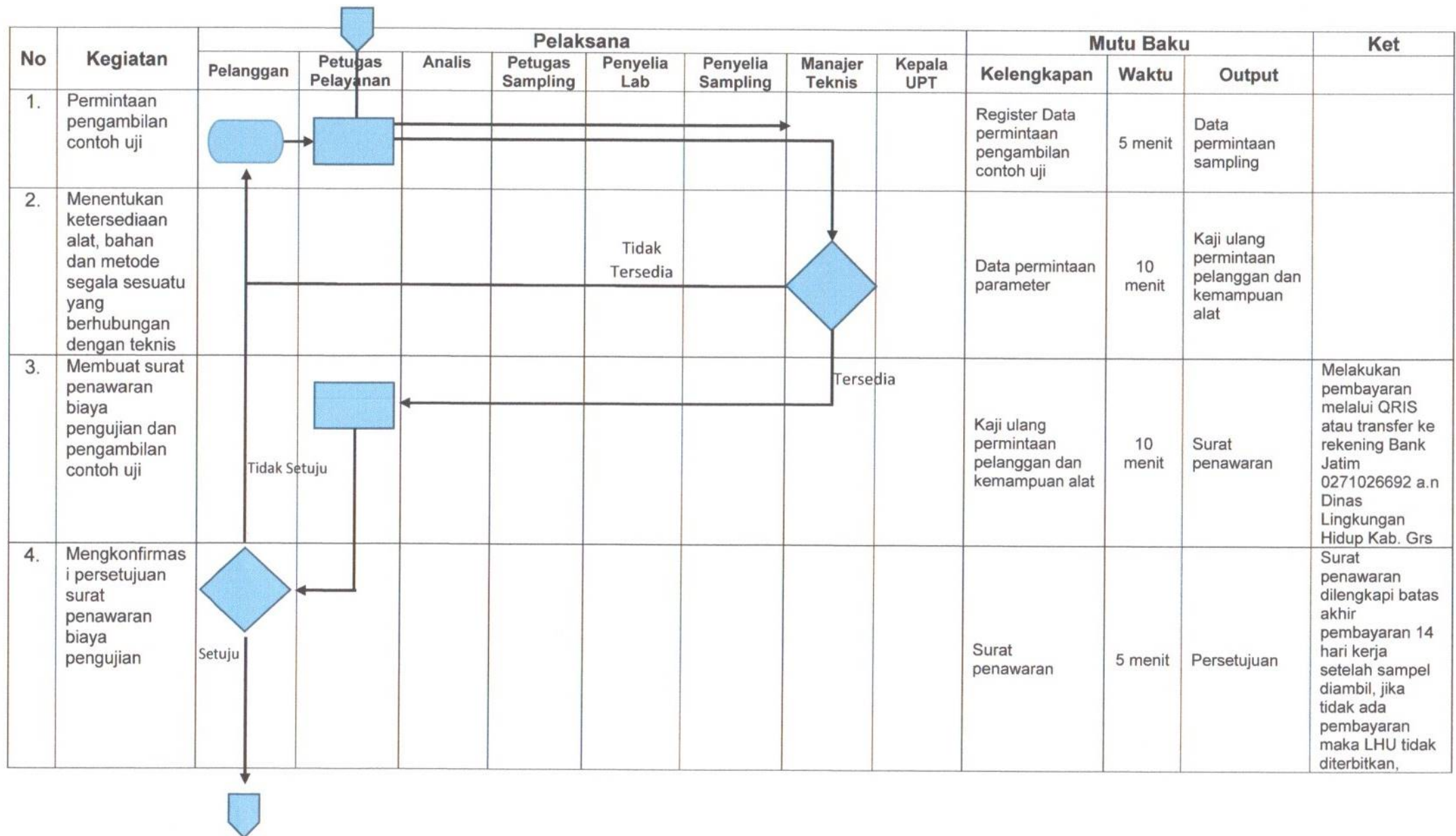
DASAR HUKUM:

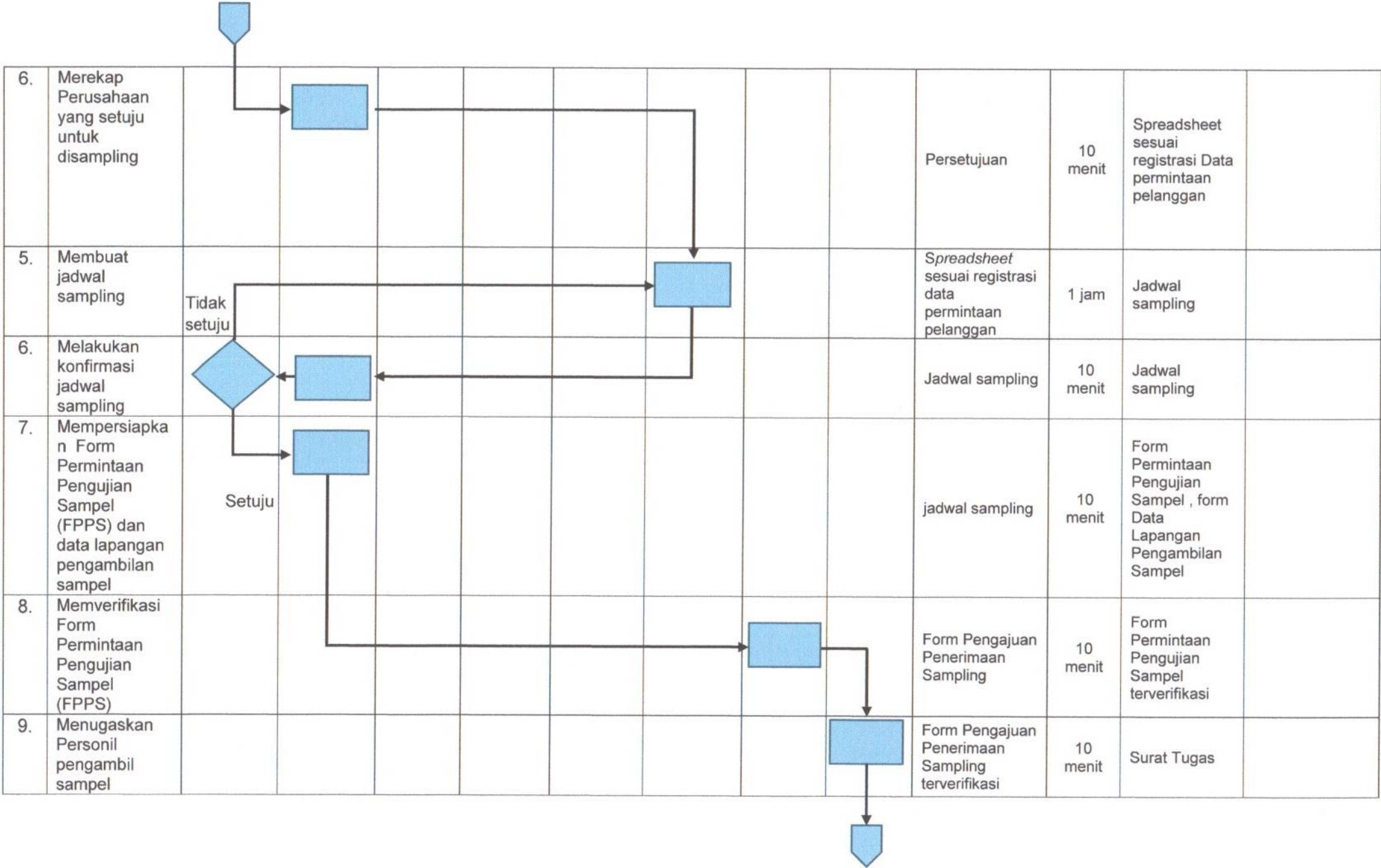
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. P23/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan;
8. SNI ISO/IEC 17025 : 2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
13. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;

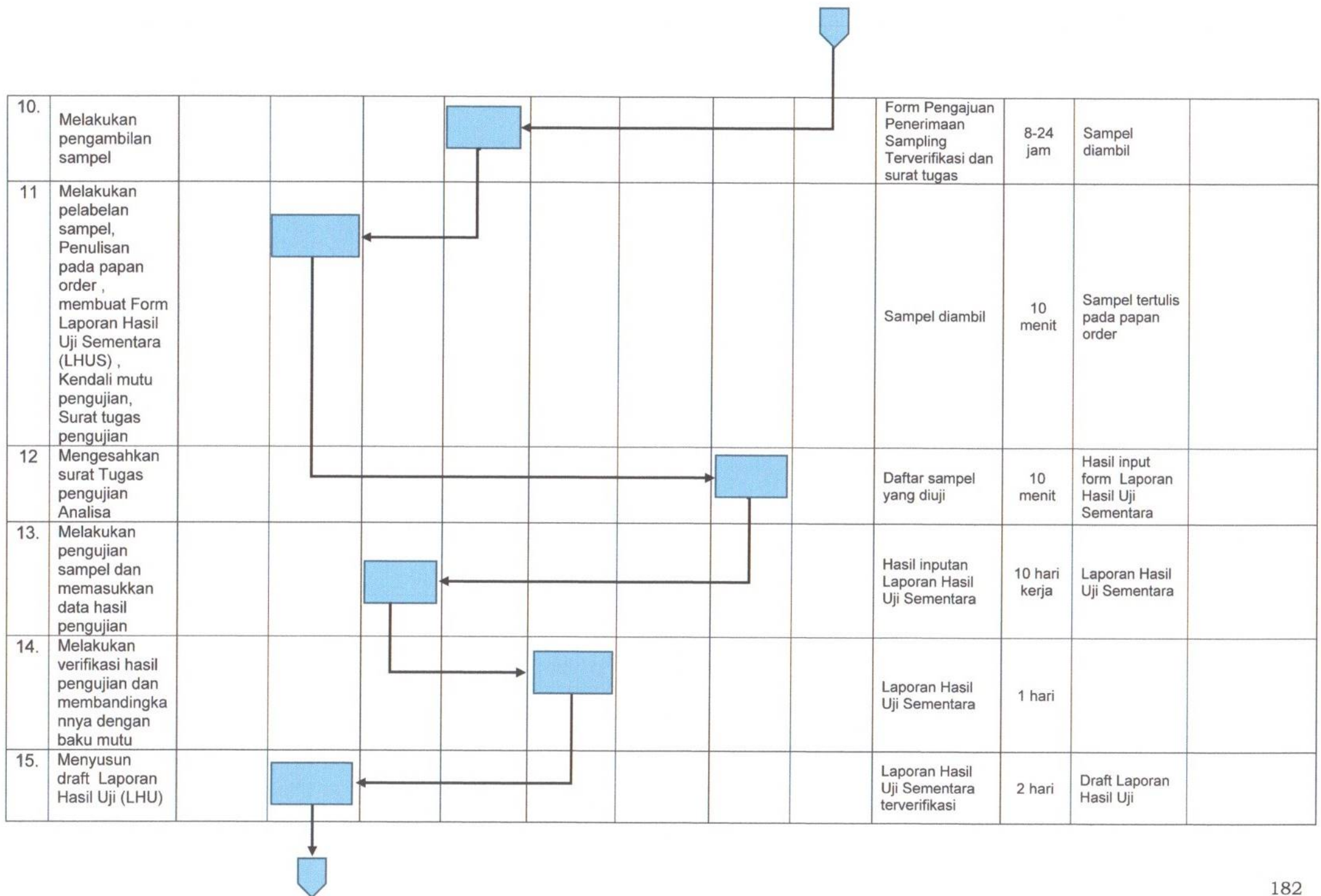
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan:
 - Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Laboratorium Lingkungan
 - Memahami Sistem Manajemen Mutu Dan Teknis Laboratorium Lingkungan, K3 Dan Pengelolaan Limbah Laboratorium
2. Manajer Teknis :
 - Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Laboratorium Lingkungan
 - Memahami Sistem Manajemen Teknis Laboratorium Lingkungan, K3 Dan Pengelolaan Limbah
 - Memiliki Kompetensi Dalam Pengujian Laboratorium air dan udara
3. Penyelia Laboratorium:
 - Memahami Sistem Manajemen Teknis Laboratorium Lingkungan, K3 Dan Pengelolaan Limbah
 - Memahami Persyaratan Kompetensi terkait Pengelolaan Laboratorium secara teknis
 - Memahami pengujian contoh uji air dan udara
 - Memahami perawatan dan pemeliharaan alat
 - Memahami peraturan terkait baku mutu matriks pengujian
4. Penyelia Pengambil Sampel
 - Memahami Sistem Manajemen Teknis Laboratorium Lingkungan, K3 Dan Pengelolaan Limbah
 - Memahami Persyaratan Kompetensi terkait Pengelolaan Laboratorium secara teknis
 - Memahami perawatan dan pemeliharaan alat untuk pengambilan contoh uji
 - Memahami tata cara pengambilan contoh uji air dan udara
5. Analis atau Petugas Pengambil contoh Uji:
 - Memiliki kompetensi dalam pengambilan dan penanganan contoh uji
 - Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium dan alat untuk mengambil contoh uji

	- Memiliki kemampuan mengelolah data perhitungan 6. Petugas Administrasi dan Pelayanan: - Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office dan Aplikasi yang diperlukan - Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pelayanan UPT Laboratorium Uji Kualitas Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Ms. Office; 4. Aplikasi SRIKANDI; 5. Peralatan pengambilan contoh uji 6. Peralatan Laboratorium 7. Ketersediaan bahan kimia 8. Sarana Komunikasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pelayanan terganggu, keterlambatan penerbitan LHU, tidak sesuai dengan Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati serta persyaratan laboratorium lingkungan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;







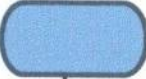
16.	Memverifikasi draft Laporan Hasil Uji (LHU)									Draft Laporan Hasil Uji (LHU)	1 hari	Laporan Hasil Uji (LHU) terverif	
17.	Mengesahkan Laporan Hasil Uji	Belum terbayar								Laporan Hasil Uji (LHU) terverifikasi	3 menit	Laporan Hasil Uji (LHU)	
18.	Mengarsip Laporan Hasil Uji (LHU)									Laporan Hasil Uji (LHU)	5 menit	Laporan Hasil Uji (LHU) <i>hard copy</i> dan <i>softcopy</i>	
19.	Mengkonfirmasi pembayaran									Laporan Hasil Uji (LHU) <i>hard copy</i> dan <i>softcopy</i> , Bukti pembayaran	5 menit	Laporan Hasil Uji (LHU) <i>hard copy</i> dan <i>softcopy</i>	
20.	Mengirim Laporan Hasil Uji (LHU) ke pelanggan									Laporan Hasil Uji (LHU) <i>hard copy</i> dan <i>softcopy</i>	2 menit		Pengiriman melalui email, wa laboratorium atau diambil <i>hard copy</i> di pelayanan

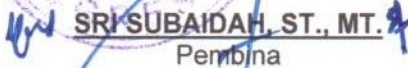
```
graph TD; 16[16. Memverifikasi draft Laporan Hasil Uji (LHU)] --> 17[17. Mengesahkan Laporan Hasil Uji]; 17 --> 18[18. Mengarsip Laporan Hasil Uji (LHU)]; 18 -- "Belum terbayar" --> 19[19. Mengkonfirmasi pembayaran]; 19 --> 20[20. Mengirim Laporan Hasil Uji (LHU) ke pelanggan]; 18 -- "Terbayar" --> 20;
```

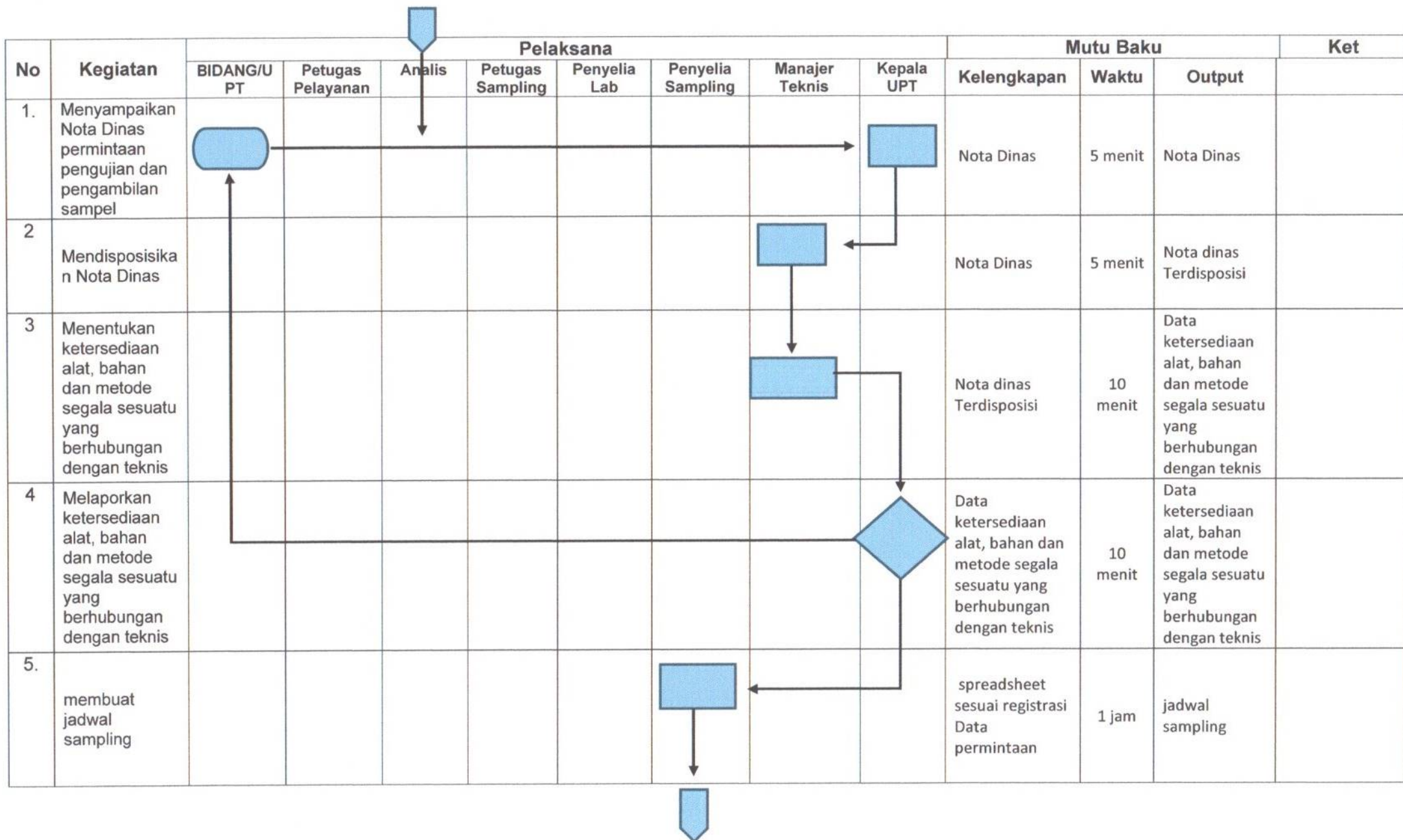

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/02/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 197111113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN PELANGGAN UPT LABORATORIUM
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku mutu Air Limbah Bagi Industri dan / atau Kegiatan Usaha Lainnya 10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan penanganan permasalahan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Memiliki kemampuan memahami analisa pengujian contoh uji udara dan air; 3. Memahami dokumen PK dan PM Laboratorium
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penanganan Pengaduan Dinas		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Handphone; 3. Sarpras sesuai jenis/bidang aduan; 4. SP4N Lapor (lapor.go.id); 5. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat); 6. Whatsapp Aduan; 7. Email UPT Lab DLH Kab. Gresik
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara pengaduan di UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup di Kab. Gresik guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

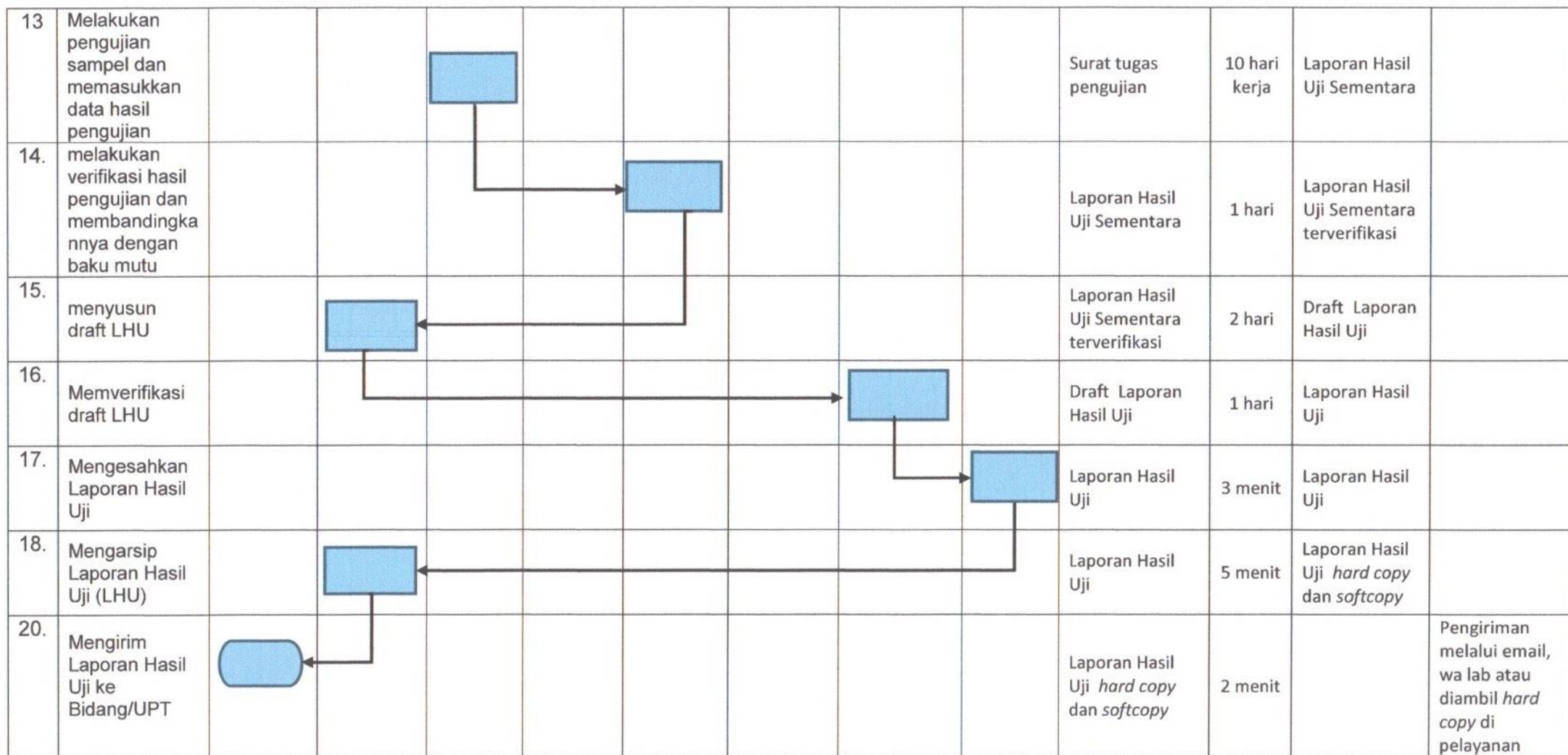
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengaduan/ Yang Menerima Pengaduan	Manajer Mutu dan Teknis	Kepala UPT	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Dinas					Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Melakukan Investigasi pengaduan					Disposisi	1 hari kerja	Keterangan Pengaduan, alat dan bahan untuk pengecekan	
3	Melakukan Tindaklanjut pengaduan					Keterangan Pengaduan, alat dan bahan untuk pengecekan	4 hari kerja	Laporan Hasil Pemeriksaan	
4	Melaporkan tindak lanjut pengaduan					Laporan Hasil Pemeriksaan	2 menit	Whatsapp tindak lanjut pengaduan	
5	Menyampaikan Laporan Tindak Lanjut kepada Pemohon					Whatsapp tindak lanjut pengaduan	2 menit	Laporan Tindak Lanjut Aduan di SP4N Lapo/ Whatsapp/ Email	

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/03/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENGAMBILAN SAMPEL
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. P23/Menlhk/Setjen/Kum.1/10/2020 Tentang Laboratorium Lingkungan; 11. SNI ISO/IEC 17025 : 2017 tentang Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi;		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan penanganan permasalahan pengelolaan lingkungan hidup; 2. Mengetahui tugas dan fungsi pemantauan dan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup. 3. Memiliki kompetensi dalam pengambilan dan penanganan contoh uji 4. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium dan alat untuk mengambil contoh uji
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pelayanan UPT Laboratorium Uji Kualitas Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Handphone; 3. Wadah Sampling; 4. Peralatan pengambilan sampel 5. Perlengkapan K3 6. Bahan Kimia 7. Surat Tugas 8. Aplikasi Srikandi
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara pengambilan sampel		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Sampling	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Personil pengambil sampel				Form Permintaan Pengujian Sampel terverifikasi	5 menit	Surat Tugas	
2.	Menyiapkan Rencana Kerja, form <i>Job Safety Analysis</i> , perlengkapan K3, form Data Lapangan, Alat dan Bahan pengambilan sampel				Surat Tugas	10 Menit	- Rencana Kerja - <i>Job Safety Analysis</i> - Perlengkapan K3 - Data Lapangan - Alat terkalibrasi dan Bahan pengawet	
3.	Melakukan pengambilan sampel sesuai metode yang diacu dan melakukan pengujian parameter lapangan				- Rencana Kerja - <i>Job Safety Analysis</i> - Form data Lapangan - Alat terkalibrasi dan Bahan pengawet siap	8-24 jam	- Sampel yang diambil sesuai metode - Nilai pengukuran parameter lapangan	
4.	Mendokumentasikan rekaman data pengambilan sampel pada form data lapangan				- Sampel yang diambil sesuai metode - Nilai pengukuran parameter lapangan	5 menit	- Sampel - Data Lapangan	
5.	Membawa sampel ke Laboratorium				- Sampel - Data Lapangan			

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/04/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENGAWASAN DAN PENGADUAN UJI KUALITAS LINGKUNGAN KUALIFIKASI PELAKSANA:
DASAR HUKUM:		1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku mutu Air Limbah Bagi Industri dan / atau Kegiatan Usaha Lainnya 10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pengendalian Air Limbah dan Pengelolaan Kualitas Air; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengawasan Lingkungan		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Handphone; 3. Komputer/Printer/Scanner; 4. Handphone; 5. Wadah Sampling; 6. Peralatan pengambilan sampel 7. Perlengkapan K3 8. Bahan Kimia 9. Surat Tugas 10. Aplikasi Srikandi
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara pengaduan Pengawasan Lingkungan di UPT Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup di Kab. Gresik guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

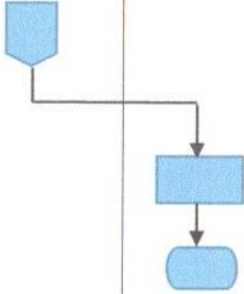






**UPT TEMPAT PENGOLAHAN
AKHIR SAMPAH**

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/05/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENCATATAN HASIL PENGOLAHAN SAMPAH BERUPA RDF (REFUSE DERIVED FUEL)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan sampah; 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan pengolahan sampah; 3. Mampu mengoperasikan timbangan; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengelolaan Sampah Pada TPA (Tempat Pemrosesan Akhir) Sampah		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Handphone; 4. Sarana dan Prasarana pendukung lainnya.
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara pencatatan hasil pengolahan sampah berupa RDF (Refuse Derived Fuel), guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;

5	Melakukan input data pada aplikasi			 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> End([End]) </pre>	Alat tulis dan komputer	1 Hari	Data pencatatan dan penilaian persediaan hasil pengolahan sampah pada aplikasi	Berdasarkan Kajian KJPP : harga Cacahan anorganik/ plastik adalah Rp. 330 /Kg dan Briket adalah Rp. 500 /Kg
---	------------------------------------	--	--	--	-------------------------	--------	--	---



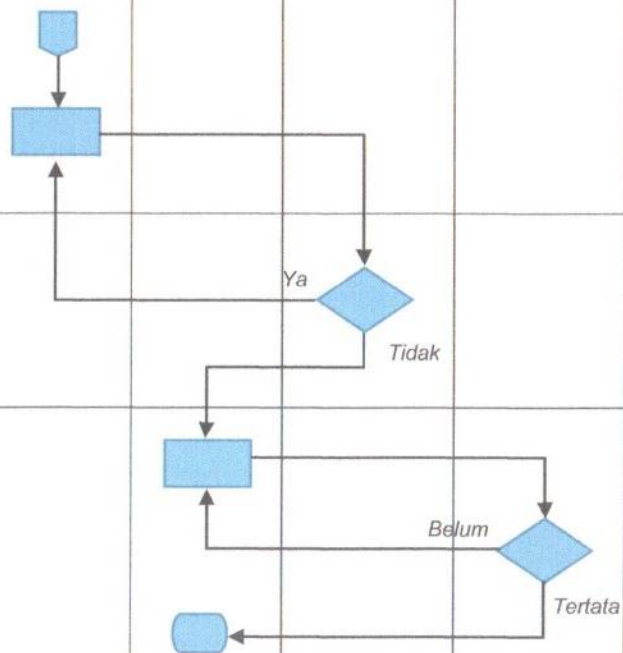
**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/06/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 197111131999012001
NAMA SOP	PENGELOLAAN SAMPAH DI TPA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan sampah; 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan pengolahan sampah; 3. Mampu mengoperasikan timbangan; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai; 5. Mampu mengoperasikan alat berat, mesin dan sarpras lainnya.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Printer/Scanner; 3. Handphone; 4. Alat Berat dan Mesin 5. Sarana dan Prasarana pendukung lainnya.
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara dan tahapan prosedur pengelolaan sampah di TPA, guna mendukung pengelolaan yang ramah lingkungan dan menambah umur TPA.	-

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan TPA	Petugas Timbangan	Pekerja Kompos	Pekerja TPST	Operator Alat Berat	Pengawas Lapangan Angkutan Sampah	Pemelihara Sarana & Prasarana (Pengawas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGELOLAAN SAMPAH DI TPA												
1	Angkutan Sampah atau Armada masuk								-	-	-	
2	Identifikasi sumber dan jenis sampah, apakah merupakan sampah domestik / sejenisnya atau tidak (limbah B3)								Alat tulis	10 menit	Data sumber sampah	
3	Pencatatan timbangan								Alat tulis dan Komputer	10 menit	Catatan timbulan sampah	
4	Penentuan titik pembuangan. Apakah sampah telah terpilah untuk yang organik.								Alat tulis	10 menit	Data pencatatan sampah terproses	
5	Pengomposan untuk sampah yang telah terpilah organik								Alat tulis, Mesin Pencacah	3 Minggu	Data pencatatan sampah terproses (kompos)	

6	Pengolahan sampah berbasis RDF							Alat tulis, Mesin RDF	1 Hari	Data pencatatan sampah terproses (RDF)	
7	Pengawas lapangan memonitor kapasitas mesin RDF							Alat Tulis	10 Menit	Data pencatatan sampah terproses	
8	Penataan sampah dan layering urugan pada area landfill							Alat Berat	1 Hari	Controlled Landfill	





**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/07/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PEMBAYARAN RETRIBUSI PELAYANAN PENGOLAHAN ATAU PEMUSNAHAN AKHIR SAMPAH

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah;
6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan sampah;
2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi;
3. Mampu mengoperasikan timbangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Handphone;
4. Sarana dan Prasarana pendukung lainnya.

TUJUAN:

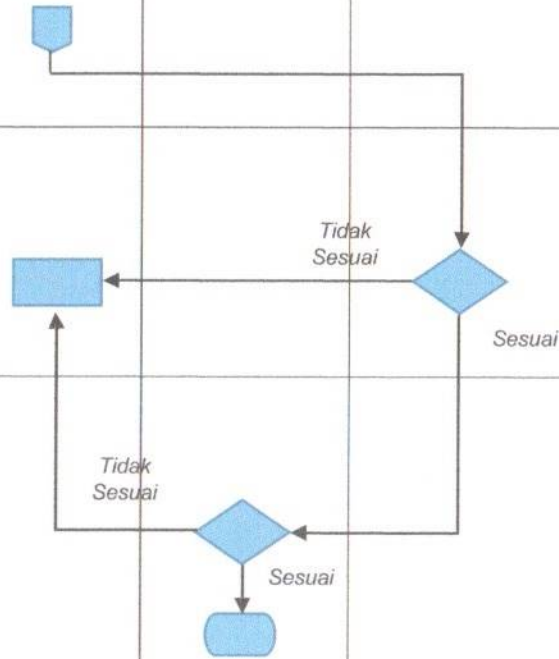
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara pembayaran retribusi pelayanan di TPA, guna mendukung tertib administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Gresik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Timbangan	Admin UPT TPA Sampah	Bendahara Penerimaan DLH Gresik	Ka. UPT TPA Sampah	Kelengkapan	Waktu	Output	
PEMBAYARAN RETRIBUSI PELAYANAN PENGOLAHAN ATAU PEMUSNAHAN AKHIR SAMPAH										
1	Angkutan Sampah atau Armada masuk						-	-	-	
2	Petugas melakukan penimbangan, kemudian menghitung tarif retribusi berdasarkan Perda No. 8 Tahun 2023						Timbangan, komputer dan aplikasi	5 menit	Catatan Timbangan	Telah dihitung otomatis melalui aplikasi timbangan
3	Pengguna Layanan, selain angkutan sampah pelayanan pemerintah membayar retribusi melalui QRIS yang telah tersedia						Barcode QRIS	5 menit	Pembayaran Retribusi	
4	Petugas Timbangan memberikan tanda terima atau kwitansi pembayaran setelah melihat bukti pembayaran						Alat tulis, computer, aplikasi, printer dan kertas	5 menit	Tanda Terima atau Kwitansi	
5	Petugas Timbangan menyampaikan salinan tanda terima atau kwitansi pembayaran kepada Admin UPT TPA. Kemudian Admin membuat rekapitulasi berdasarkan tanda terima			 			Alat tulis dan komputer	1 Hari	Salinan Tanda Terima atau Kwitansi	

	atau kwitansi pembayaran tersebut								
6	Melakukan pemeriksaan rekapitulasi yang dibuat, dicocokkan dengan data yang ada pada aplikasi timbangan					Alat tulis dan komputer	1 Hari	Data Rekap	
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan					Alat tulis dan komputer	1 Hari	Data Rekon	Dilakukan setiap bulan

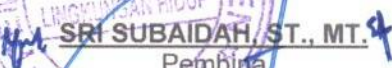


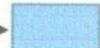
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/08/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	OPERASIONAL ALAT BERAT
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan sampah; 2. Memiliki kemampuan teknis; 3. Mampu mengoperasikan alat berat.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Alat Tulis Kantor; 2. Handphone; 3. Alat Berat; 4. Peralatan Teknisi; 5. Sarana dan Prasarana pendukung lainnya.
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara operasional alat berat, guna mendukung pengolahan sampah di TPA Sampah Kabupaten Gresik.		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Teknisi / Mekanik	Pengawas Sarana & Prasarana	Ka. UPT TPA Sampah	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
OPERASIONAL ALAT BERAT										
1	Persiapan dan cek kondisi alat berat						Alat tulis dan checklist	15 menit	Checklist	
2	Teknisi / Mekanik berdasarkan laporan operator memutuskan alat berat layak operasi atau tidak						Alat tulis dan checklist	5 menit	Persetujuan pada checklist	SOP Pengolahan Sampah di landfill
3	Teknisi / Mekanik melakukan perbaikan sesuai kemampuan dan skill yang dimiliki dengan monitoring pengawas						Peralatan Teknisi	2 Hari	Unit ready	
4	Perbaikan membutuhkan skill khusus (vendor) atau perbaikan berat						Pedoman Anggaran	1 Hari	Kontrak dengan Penyedia Jasa	
5	Penyedia Jasa sesuai dengan Skill yang dimiliki melakukan perbaikan						Peralatan Teknisi	30 Hari	Unit ready	

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/09/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
	NAMA SOP	PENGENDALIAN KEBAKARAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan sampah; 2. Memiliki kemampuan teknis; 3. Kekuatan fisik yang memadai.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Alarm; 2. APAR 3. Handphone; 4. Mobil Tangki Air; 5. Mobil Pemadam Khusus TPA.
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara keadaan tanggap darurat kebakaran.		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai / Pekerja TPA	Pengawas Sarana & Prasarana	Petugas PMK	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGENDALIAN KEBAKARAN								
1	Pemberitahuan adanya sumber api				-	-	-	
2	Pengawas Sarana & Prasarana membunyikan sirine atau alarm dan mengumumkan adanya kebakaran				Sirine / Alarm	-	-	
3	Pengawas Sarana & Prasarana bersama anggotanya memadamkan api dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)				APAR	-	Sumber api padam	
4	Melakukan evaluasi dan evakuasi				Rambu	-	-	
5	Mengerahkan Mobil Kebakaran Khusus TPA dan menghubungi Petugas Pemadam Kebakaran Kabupaten Gresik				Mobil PMK	-	Sumber api padam	

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/10/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENANGGULANGAN LONGSOR DI LANDFILL TPA	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan sampah; 2. Memiliki kemampuan teknis; 3. Kekuatan fisik yang memadai.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Peralatan Teknis; 2. Handphone; 3. Alat Berat.
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara keadaan tanggap darurat longsor di landfill TPA.		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Operator Alat Berat	Pengawas Sarana & Prasarana	Ka. UPT TPA	Ka. DLH	BPBD	Kelengkapan	Waktu	Output		
PENANGGULANGAN LONGSOR DI LANDFILL TPA											
1	Laporan hasil inspeksi lapangan adanya longsor						Alat Berat (Excavator & Bulldozer)	-	Landfill tertata dan aman		
2	Menerima laporan dan memastikan informasi, serta melaporkan kepada Pimpinan										
3	Apabila ada korban jiwa, laporan diteruskan ke BPBD										
4	Apabila terdapat korban lainnya, akan dilakukan pertolongan korban di tempat kejadian										
5	Memberikan rujukan bagi korban yang memerlukan Tindakan pertolongan lebih lanjut										
6	Melakukan koordinasi terkait rencana perbaikan terhadap landfill yang longsor										
7	Melakukan perbaikan landfill yang longsor										
8	Melaporkan hasil penanganan korban bencana longsor dan perbaikan landfill kepada Pimpinan										



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

NOMOR SOP	660/11/437.75/SOP/2024
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711113 199901 2 001
NAMA SOP	PENERBITAN ARAHAN DAN TATA CARA PEMBUANGAN SAMPAH DI TPA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah;
6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan sampah;
2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan pengolahan sampah;
3. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Printer/Scanner;
3. Handphone;
4. Sarana dan Prasarana pendukung lainnya.

TUJUAN:

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan surat penerbitan arahan dan tata cara pembuangan sampah di TPA, guna mendukung pengelolaan sampah di TPA dan menambah umur TPA.

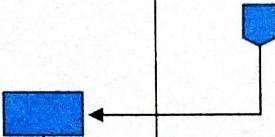
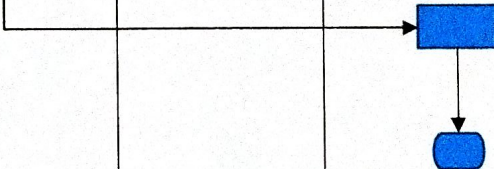
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim Teknis UPT TPA	Sekretariat	Ka. DLH Gresik	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENERBITAN ARAHAN DAN TATA CARA PEMBUANGAN SAMPAH DI TPA									
1	Surat Permohonan Masuk					-	-	-	
2	Pencatatan surat masuk dan disposisi pimpinan					Alat tulis dan komputer	1 hari	Disposisi Pimpinan	
3	Verifikasi dari Tim Teknis UPT TPA					Alat tulis dan Komputer	1 hari	Checklist	Apabila data terkait jenis sampah yang akan dibuang belum jelas, akan dilakukan verifikasi lapangan
4	Berita Acara Verifikasi					Alat tulis dan Komputer	1 hari	Berita Acara	
5	Surat jawaban atas permohonan					Alat tulis dan Komputer	1 hari	Surat Jawaban	
									

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP	NOMOR SOP	660/61/437.75/SOP/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK  SRI SUBAIDAH, ST., MT. Pembina NIP. 19711118 199901 2 001
	NAMA SOP	PENGELOLAAN SAMPAH DI TPST
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah; 6. Peraturan Bupati Gresik Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gresik.		1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan sampah; 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan pengolahan sampah; 3. Mampu mengoperasikan timbangan; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat pemindai; 5. Mampu mengoperasikan alat berat, mesin dan sarpras lainnya.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Alat Tulis Kantor, 2. Komputer/Printer/Scanner, 3. Handphone; 4. Alat Berat dan Mesin 5. Sarana dan Prasarana pendukung lainnya.
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara dan tahapan prosedur pengelolaan sampah di TPST.		-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kendaraan Angkutan Sampah	Petugas Timbangan	Operator Mesin TPST	Pengawas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGELOLAAN SAMPAH DI TPST									
1	Angkutan Sampah atau Armada masuk					-	-	-	
2	Identifikasi sumber dan jenis sampah, apakah merupakan sampah domestik / sejenisnya atau tidak (limbah B3)					Alat tulis	10 menit	Data sumber sampah	
3	Pencatatan timbangan					Alat tulis dan Komputer	10 menit	Catatan timbulan sampah	
4	Pengawas Lapangan Mengarahkan Kendaraan Angkutan Sampah Ke Titik Loading					Alat tulis	10 menit	-	
5	Operator Mesin TPST Mengoperasikan Mesin Dan Melakukan Proses Pengolahan Sampah			 		Alat tulis, Mesin Pemilah Sampah / RDF	1 Hari	-	

6	Petugas Timbangan Melakukan Pencatatan Hasil Pengolahan Sampah (Cacahan Anorganik, Organik) Dan Residu				Alat tulis dan Komputer	10 Menit	Data pencatatan sampah terproses (RDF) dan residu	
7	Pengawas Lapangan Melakukan Penjadwalan Pengiriman Hasil Untuk Dikumpulkan Di TPST Ngipik Dan Residu Untuk Diangkut Ke TPA				Alat Tulis, Komputer	1 Hari	Jadwal	

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GRESIK
BULAN : DESEMBER 2023**

NO	KDSATKER	NMSATKER	NAMA
1	D50000800600001	DLHKABGRS	SRI SUBAIDAH ST, MT
2	D50000800600001	DLHKABGRS	MUHAMMAD SYAMSUL ARIFIN S.Sos, MM
3	D50000800600001	DLHKABGRS	MOCHAMAD USMAN ST, M.SE
4	D50000800600001	DLHKABGRS	MAYA ISWATIE SE, MM
5	D50000800600001	DLHKABGRS	IRWANTO S.T., M.T.
6	D50000800600001	DLHKABGRS	ZAUJI S.Si., M.T.
7	D50000800600001	DLHKABGRS	YANTI SULISTYOWATI ST
8	D50000800600001	DLHKABGRS	MAR'ATUN FAIZAH SE
9	D50000800600001	DLHKABGRS	PURWANINGTYAS NOOR MARIANSYAH ST
10	D50000800600001	DLHKABGRS	RHESVIAN ARI YUSWANTO A.Md., S.ST.
11	D50000800600001	DLHKABGRS	NGADI
12	D50000800600001	DLHKABGRS	IMAM SHOLICHIN
13	D50000800600001	DLHKABGRS	SUMIAN
14	D50000800600001	DLHKABGRS	SUWITO
15	D50000800600001	DLHKABGRS	EKO SARTONO
16	D50000800600001	DLHKABGRS	SUHARI
17	D50000800600001	DLHKABGRS	JOKO SUYONO
18	D50000800600001	DLHKABGRS	MOH SULHAN
19	D50000800600001	DLHKABGRS	SUTRISNO
20	D50000800600001	DLHKABGRS	TRI WITONI
21	D50000800600001	DLHKABGRS	MU'IN WAHIB
22	D50000800600001	DLHKABGRS	GINTO
23	D50000800600001	DLHKABGRS	KARJI
24	D50000800600001	DLHKABGRS	FADILA AZIZ A.Md
25	D50000800600001	DLHKABGRS	KAMBALI
26	D50000800600001	DLHKABGRS	YONATAN
27	D50000800600001	DLHKABGRS	NUR ALI
28	D50000800600001	DLHKABGRS	DAUT DANARIYO
29	D50000800600001	DLHKABGRS	SUGIONO
30	D50000800600001	DLHKABGRS	ROMANTIKA
31	D50000800600001	DLHKABGRS	SARIMAN
32	D50000800600001	DLHKABGRS	MISDI
33	D50000800600001	DLHKABGRS	RAHMATUS TSANI S.Pl., M.Ec.Dev
34	D50000800600001	DLHKABGRS	KEMIN
35	D50000800600001	DLHKABGRS	EKA KURNIAWATI ST
36	D50000800600001	DLHKABGRS	MOHAMAD CHOLIS
37	D50000800600001	DLHKABGRS	TRI SUHARSONO

38	D50000800600001	DLHKABGRS	SUTRISNO
39	D50000800600001	DLHKABGRS	KADI
40	D50000800600001	DLHKABGRS	ISTIKOMA SE.
41	D50000800600001	DLHKABGRS	DARNO
42	D50000800600001	DLHKABGRS	LARAS DIAN PALUPI ST
43	D50000800600001	DLHKABGRS	ABD ROZIQ ST
44	D50000800600001	DLHKABGRS	MUHAMMAD AFIF MA'ANY S.T.
45	D50000800600001	DLHKABGRS	AGUS WALUYO
46	D50000800600001	DLHKABGRS	RAHMAWATI INDAH PRIHATININGTYAS
47	D50000800600001	DLHKABGRS	PUTRI MAYRISTA RACHMAWATI A.Md. M.
48	D50000800600001	DLHKABGRS	ARIF
49	D50000800600001	DLHKABGRS	KINTAN DYAH PITALOKA S.T.
50	D50000800600001	DLHKABGRS	ZUHRI
51	D50000800600001	DLHKABGRS	GAHARA NASUTION A.Md
52	D50000800600001	DLHKABGRS	ANY MARDIYANI ST
53	D50000800600001	DLHKABGRS	BURHANUDIN SH., MM
54	D50000800600001	DLHKABGRS	SAIFUL ARIEF ST
55	D50000800600001	DLHKABGRS	DIDIK WAHYUDI ST, M.Eng
56	D50000800600001	DLHKABGRS	ZAINUL
57	D50000800600001	DLHKABGRS	NURUL QOMAR S.T.
58	D50000800600001	DLHKABGRS	LISDIANA SE
59	D50000800600001	DLHKABGRS	YULIA DWI RAHMAWATI S.T
60	D50000800600001	DLHKABGRS	RAHMAYANTI HUSNA ST., M.Sc
61	D50000800600001	DLHKABGRS	AMI FITRIANA A.Md.
62	D50000800600001	DLHKABGRS	Drs UMayA
63	D50000800600001	DLHKABGRS	MUFRIHATUL HAYATI S.T.
64	D50000800600001	DLHKABGRS	AGUS SUGIHARTO ST
65	D50000800600001	DLHKABGRS	KRISTIONO SH
66	D50000800600001	DLHKABGRS	NURUL FADLILAH S.T
67	D50000800600001	DLHKABGRS	MUHAMMAD KHOIRUL IMAM
68	D50000800600001	DLHKABGRS	NONIKA VENI PRIVIANTY ST
69	D50000800600001	DLHKABGRS	PRISCILIA YUNIAR LUCIANA LATAR S.T.
70	D50000800600001	DLHKABGRS	FAJAR MALIK A.Md
71	D50000800600001	DLHKABGRS	ERWANA SE
72	D50000800600001	DLHKABGRS	BAGUS AHMAD SYIHABUL MILLAH S.Sos.I
73	D50000800600001	DLHKABGRS	EDY HANDOYO SE
74	D50000800600001	DLHKABGRS	YOGI OKTAVIAN S.Sos

NIP	TTP DESEMBER 2023 Rp.
197111131999012001	21,455,789.46
196905211992021001	11,022,184.21
196911281999011001	9,528,263.08
197105291994022002	8,599,729.98
198108282006041011	9,558,439.08
197801012006041041	9,555,447.08
197709242006042022	6,572,298.73
197702202010012002	6,649,610.10
197710102005011011	6,572,298.73
199001262019031012	6,572,298.73
197105162007011018	3,415,029.26
197605092007011013	1,672,346.98
197411072007011020	1,056,830.18
197106222007011021	3,408,147.49
196803132007011025	3,415,029.26
196811042007011016	3,415,029.26
197509232007011007	1,662,300.50
197409212007011012	3,346,730.92
197208022007011018	1,642,857.02
197803222009011001	3,375,324.59
197406302007011020	2,076,876.98
198007152008011009	3,353,482.84
197603112007011003	3,312,581.74
198810062019031003	4,094,907.86
196607081986031005	1,618,808.15
197811102010011002	1,888,599.97
197308151992031001	3,170,299.71
198409272006041009	2,898,008.75
197201012007011034	3,408,147.49
197409022007011011	2,940,645.00
197404262007011014	3,375,324.59
196812092007011011	3,361,690.89
198404202011012007	6,450,128.35
197606172007011014	1,672,346.98
198208272010012022	4,397,685.90
197305022007011016	3,375,324.59
197209192007011014	3,230,519.85

197704072009011001	3,360,364.62
197204192007011027	1,655,624.04
197806172007012011	5,174,000.33
197311252007011011	1,672,346.98
199209082020122022	4,712,269.30
197512222006041014	6,649,610.10
199301012022031006	4,712,269.30
197809122006041013	3,375,324.59
198211282014062005	3,415,029.26
199805052022032008	4,094,907.86
198408142014061001	3,408,147.49
199803112022032009	4,683,960.77
197611072007011004	3,415,029.26
198403202009012007	6,445,967.87
198206172009012002	6,649,610.10
196809141997031004	6,649,610.10
197704012008011010	6,649,610.10
198006122006041004	6,649,610.10
197907032009011007	1,672,346.98
198206032008011008	5,183,496.23
197802122008012012	4,712,269.30
199407292020122019	4,570,883.51
198812172011012006	6,609,663.18
199403282022032005	3,864,540.45
196606232007011014	6,649,610.10
199408162020122016	4,655,652.23
196808222010011001	6,649,610.10
197007151993021001	4,657,482.30
199002052019032008	2,920,589.87
197806092008011006	3,222,909.87
198308082010012020	6,572,298.73
199306302020122017	4,535,537.05
199603302020121007	4,094,907.86
196902182007012014	5,164,683.60
197708222006041015	6,572,298.73
197012191997031002	4,501,548.86
198210072007011004	4,693,456.67
	351,998,442.07