



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 29 TAHUN 2021

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 42 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup sudah tidak memenuhi kebutuhan dalam menjalankan tugas, untuk itu perlu dilakukan perubahan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kota Madya Payakumbuh

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 42 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Solok Nomor 42 Tahun 2017) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Proses penyusunan SOP pada Dinas Lingkungan Hidup dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tatalaksana Sekretariat Daerah.
- (2) SOP Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 29 November 2021
WALIKOTA SOLOK,


ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 22 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL A

 <p style="text-align: center;">KOTA SOLOK</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SOLOK</p> <p style="text-align: center;">DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERSAMPAHAN</p>	Nomor SOP : 551/ /SOP/DLH-2019
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif Disahkan oleh :
	 <p style="text-align: center;">Plt. Kepala Dinas Ir. ALKAF NIP. 19610701 198910 1 003</p>
Judul : Penyelenggaraan Sistem Layanan Sedot Tinja Terkendali dan Mudah	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 10 Tahun 2016 tentang Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor 112 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Penyediaan Layanan Nomor Panggilan Darurat 112 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai dan mahir komputer Mahir menyetir dan terampil melakukan layanan sedot tinja Menguasai kondisi dan wilayah Kota Solok
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan Personal Komputer HP/Telephone ATK Mobil sedot tinja
Peringatan	Pencatatan, pendataan dan pelaporan melalui aplikasi
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan tidak maksimal	

Penyelenggaraan Sistem Layanan Sedot Tinja Terkendali dan Mudah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					URAIAN			Keterangan	
		Masyarakat/pelelangan	Admin	Kasi. Pengelolaan Limbah	Kabid. Persampahan	Petugas lapangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendaftar melalui aplikasi online							Data nama, alamat, no KTP dan Nomor Telepon/HP	4 Menit	Data informasi kebutuhan pelayanan	
2	Memproses pendaftaran masyarakat, dan memberikan kode aktivasi via sms kepada pelanggan.							Data informasi pemesanan layanan sedot tinja	4 Menit	Informasi dan kode aktivasi layanan	
3	Menerima kode aktivasi dan melanjutkan proses pendaftaran layanan sedot tinja dan memilih jadwal layanan yang diinginkan							Data informasi pemesanan layanan sedot tinja dan nomor kode aktivasi	5 Menit	Kode aktivasi layanan dan data informasi pemesanan layanan	
4	Menerima, mengecek detail pemesanan dan kesiapan armada serta petugas lapangan, apabila pesan sesuai dengan jadwal dan kondisi armada maka akan dicetak/print detail pesanan surat perintah tugas untuk petugas turun kelapangan dan menyerahkan kepada kasi. Pengelolaan Limbah sebagai konfirmasi dan verifikasi terhadap pelayanan. Apabila tidak maka akan dibatalkan atau peninjauan jadwal kembali dan memberikan pilihan kepada pengguna layanan/masyarakat untuk dibatalkan atau ditruskan.							Kode aktivasi layanan dan data informasi pemesanan layanan. Data pemesanan. (Nama, alamat, no KTP, No telepon/HP), armada dan petugas lapangan, serta administrasi pendukung lainnya	45 Menit	Data informasi pemesanan layanan dan surat tugas untuk petugas lapangan	
5	Memeriksa detail pesanan layanan, memverifikasi dan memaraf surat tugas untuk persetujuan petugas turun kelapangan dan menyerahkan kepada kabid. Persampahan untuk perantaraan Surat Perintah Tugas turun kelapangan melakukan layanan sedot tinja							Data informasi pemesanan layanan dan surat tugas untuk petugas lapangan	5 Menit	Data informasi pemesanan layanan dan surat tugas untuk petugas lapangan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Bendahara	URAIAN			Keterangan
		Masyarakat/pelanggan	Admin	Kasi. Pengelolaan Limbah	Kabiz. Persampahan	Petugas lapangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa detail pesanan layanan, memverifikasi surat tugas dan menandatangani Surat Perintah Tugas sebagai dasar bagi petugas turun kelapangan melakukan layanan sedot tinja						Data informasi pemesanan layanan dan surat tugas untuk petugas lapangan	5 Menit	Data informasi pemesanan layanan dan surat tugas untuk petugas lapangan		
7	Menyiapkan kelengkapan dokumen (detail pesanan, surat tugas dan bukti tanda terima pembayaran layanan sedot tinja) dan menyerahkan dokumen kepada petugas lapangan						Data informasi pemesanan layanan dan surat tugas untuk petugas lapangan	10 Menit	Data informasi pemesanan layanan, surat tugas dan administrasi pendukung keuangan/kwitansi bukti pembayaran layanan dilapangan		
8	Memeriksa detail pesanan, kelengkapan dokumen untuk turun kelapangan dan melakukan pelayanan sedot tinja.						Data pemesanan, (Nama, alamat, no KTP, No telepon/HP), armada dan petugas lapangan, serta administrasi pendukung lainnya (Surat Tugas, Kwitansi bukti pembayaran)	10 menit	Data informasi pemesanan layanan, surat tugas dan administrasi pendukung keuangan/kwitansi bukti pembayaran layanan dilapangan		
9	Menerima pelayanan sedot tinja, melunasi pembayaran sesuai dengan tagihan dan menyelesaikan administrasi keuangan						Laporan pelayanan sedot tinja dilapangan, kwitansi dan uang pembayaran pelayanan	2 Jam	Pelayanan lapangan sedot tinja		
10	Menerima pembayaran, memeriksa kelengkapan administrasi keuangan dan menyerahkan kepada petugas/admin (Uang Pembayaran dan dokumen pendukung administrasi lainnya)						Uang pembayaran dan kwitansi bukti pembayaran layanan sedot tinja	5 menit	Uang dan bukti pembayaran layanan sedot tinja		
11	Menerima uang pembayaran layanan sedot tinja, memeriksa kelengkapan administrasi/dokumen pendukung, menginput data dan membuat laporan (haris/Bulanan dan tahunan) dan menyerahkan kepada bendahara						Data pemesanan, uang pembayaran dan administrasi pendukung keuangan, dan laporan layanan sedot tinja	5 Menit	Laporan menyeluruh pelayanan sedot tinja dilapangan		
12	Menerima uang pembayaran layanan sedot tinja, memeriksa kelengkapan administrasi/dokumen pendukung, menginput /mengentrikan data						Data pemesanan, uang pembayaran dan administrasi pendukung keuangan, dan laporan layanan sedot tinja	5 Menit	Laporan menyeluruh pelayanan sedot tinja dilapangan		

WALIKOTA SOLOK,


ZUL ELHAN UMAM



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok, November 2021

Nomor : 180/ /HUK-2021

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok
Melalui : 3. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok
4. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun
2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Dinas
Lingkungan Hidup.

OPD Pemrakarsa : Bagian Organisasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon : Peraturan Walikota Solok tentang Perubahan Atas
tanda tangan atas : Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2017 Tentang
Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

EDRIZAL, SH, MM

NIP. 19720824 199703 1 004