|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  **DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP** | Nomor Standar Operasional Prosedur |  | |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2022 | |
| Tanggal Revisi |  | |
| Tanggal Pengesahan | 1 Agustus 2022 | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Perumahan, Kawasan Permukiman  dan Pertanahan  Kabupaten Cilacap  **BAMBANG TUJIATNO, ST, MM**  Pembina  NIP. 19711114 200312 1 003 | |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Pelayanan Ijin Penebangan Pohon | |
| **SOP PELAYANAN IJIN PENEBANGAN POHON** | | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| 1. Perda Kabupaten Cilacap No.2 Tahun 2014 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup | 1. SMA/sederajat 2. Mampu mengetik manual ataupun komputer 3. Cakap di bidang pelayanan, bertanggung jawab dan mampu bekerja cepat 4. Ulet dan Jujur | | |
| Keterkaitan | Peralatan dan Kelengkapan : | | |
| LEVEL PETA PROSES BISNIS  DISPERKIMTA CLP – 01.01.04.01  PENYELENGGARAAN PSU PERUMAHAN  SOP LAIN :  SOP PELAYANAN IJIN PENEBANGAN POHON | 1. Kertas HVS 2. Printer 3. Komputer 4. Meja | | 1. Bolpoint 2. Buku Agenda 3. Amplop dan stempel dinas |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | | |
| Terjadi penebangan pohon secara sembarangan, yang akan mengakibatkan kerusakan lingkungan | 1. Surat Balasan Permohonan Ijin Penebangan Pohon 2. Arsip | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | |  | MUTU BAKU | | | KET |
| Pemohon | Petugas | Kasie | Kabid | Kepala Dinas | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|  | 1. Pemohon mengirim surat/datang ke kantor dan mengajukan permohonan ijin penebangan pohon ke petugas 2. Petugas meregister berkas permohonan |  |  |  |  |  | * Surat permohonan penebangan pohon * Foto pohon yang akan ditebang | 20 Menit | Berkas yang sudah diberi nomor registrasi |  |
|  | Petugas melakukan survey lokasi sesuai yang tertera pada surat permohonan |  |  |  |  |  | Berkas yang sudah diperiksa | 10 Menit | Laporan hasil survei | . |
|  | Petugas memberikan laporan hasil survey lokasi kepada Kasie Sarpras Permukiman |  |  |  |  |  | * Laporan hasil survei | 1 hari | Hasil survei |  |
|  | Kasie Sarpras mengeluarkan memo perintah untuk membuat surat balasan ijin penebangan pohon  (boleh atau tidak untuk ditebang) berdasarkan hasil survey |  |  |  |  |  | * Laporan hasil survey dilampiri foto | 30 Menit | Memo perintah untuk membuat surat balasan |  |
|  | Petugas membuat draf surat balasan, dan mengajukan ke Kasie Sarpras Permukiman untuk diparaf |  |  |  |  |  | Memo perintah untuk membuat surat balasan | 30 Menit | Draf surat balasan |  |
|  | Kasie Sarpras Permukiman memberikan paraf pada surat balasan |  |  |  |  |  | Draf surat balasan | 10 Menit | Draf surat balasan yang sudah diparaf |  |
|  | Surat balasan yang sudah diparaf diajukan ke Kabid Kawasan Permukiman untuk diparaf |  |  |  |  |  | Draf surat balasan yang sudah diparaf | 5 Menit | Draf surat balasan yang sudah diparaf |  |
|  | Kabid Kawasan Permukiman memberikan paraf pada surat balasan permohonan ijin penebangan pohon |  |  |  |  |  | Draf surat balasan yang sudah diparaf | 15 Menit | Draf surat balasan yang sudah diparaf |  |
|  | Surat yang sudah diparaf diajukan kepada Kepala Disperkimta untuk ditandatangani |  |  |  |  |  | Draf surat balasan yang sudah diparaf | 5 Menit | Draf surat balasan yang sudah diparaf |  |
|  | Kepala Disperkimta menandatangani surat balasan permohonan ijin penebangan pohon |  |  |  |  |  | Draf surat balasan yang sudah diparaf | 30 Menit | Surat balasan yang sudah ditandatangani |  |
|  | Surat balasan permohonan ijin penebangan pohon yang sudah ditandatangani dikembalikan ke petugas untuk diarsipkan dan diberikan ke pemohon |  |  |  |  |  | Surat balasan yang sudah ditandatangani | 10 Menit | Surat balasan permohonan ijin penebangan pohon |  |