



ASLI

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Alamat : Jl. Komplek Pertanian Sukamananti – Padang Tujuh Kecamatan Pasaman
Telp/Fak. (0753) 7465169 Kode Pos. 26366

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PASAMAN BARAT
NOMOR : 660/ 042 /DLH-V/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
- b. bahwa berdasarkan point (a) di atas perlu ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
2. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
3. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/15/M.PAN/7/2009 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
8. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat.
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana tersebut dalam diktum KESATU di atas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat dan merupakan satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang Tujuh

Tanggal : 24 Mei 2018

KEPALA

ANDRINALDI, AP. M. Si

Pembina Utama Muda / IV c

NIP. 19730219 199311 1 001

B. BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SOPD
2. SOP LKPJ-LPPD SOPD
3. SOP Rencana Kerja (RENJA) SOPD
4. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SOPD
5. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SOPD

C. BAGIAN KEUANGAN

1. SOP Prosedur SPP
2. SOP Prosedur SPM
3. SOP Prosedur Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran
4. SOP Prosedur Verifikasi SPJ
5. SOP Rekon Belanja
6. SOP Prosedur Laporan Keuangan
7. SOP Prosedur LRA
8. SOP Prosedur SPJ

Ditetapkan di : Padang Tujuh

Tanggal : 24 Mei 2018

KEPALA,



ANDRINALDI, AP, M. Si

Pembina Utama Muda / IV c

NIP. 19730219 199311 1 001

Lampiran 1: Daftar Jenis SOP Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat

NO	BIDANG
I.	P4LHPK (PENATAAN PENAATAN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN PENINGKATAN KAPASITAS)
	1. SOP Penerbitan Izin Kajian/Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi (LA). 2. SOP Penerbitan Izin Kajian/Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air. 3. SOP Penerbitan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3. 4. SOP Penerbitan Izin Lingkungan. 5. SOP Prosedur Kegiatan Pengembangan Data (Adiwiyata) 6. SOP Prosedur Kegiatan Pengembangan Data dan Informasi Lingkungan (DIKPLHD). 7. SOP Verifikasi dan Penerimaan SPPL. 8. SOP Tindak Lanjut Kasus Pengaduan Masyarakat. 9. SOP Pedoman Kebijakan Penaatan Hukum Lingkungan. 10. SOP Pedoman Kebijakan Pengaduan Masyarakat
II.	P2KLH (PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP)
	1. SOP Program Kampung Iklim 2. SOP Sosialisasi Program Kampung Iklim 3. SOP Pelaksanaan Pengambilan Sampel Air Sungai untuk Kegiatan Uji Kualitas Air Sungai 4. SOP Pelaksanaan Pengambilan Sampel Limbah Cair untuk Kegiatan Pengujian Kadar Polusi Limbah Padat dan Limbah Cair. 5. SOP Pengujian Kualitas Udara. 6. SOP Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
III.	KEBERSIHARAN DAN PERTAMANAN
	1. SOP Monitoring dan Evaluasi Penyapu Jalan. 2. SOP Penyapu Jalan. 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Mobil Truk Sampah. 4. SOP Petugas Workshop. 5. SOP Monitoring dan Evaluasi Becak Motor Sampah. 6. SOP Monitoring dan Evaluasi Petugas Taman. 7. SOP Koordinasi Penilaian Adipura. 8. SOP Petugas Taman.
IV.	SEKRETARIAT
	A. BAGIAN UMUM
	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan SK Kegiatan 4. SOP Penyimpanan atau arsip 5. SOP Pengajuan Surat Perintah Tugas dalam Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT Dinas Lingkungan Hidup Kasi Pengkajian Dampak Lingkungan	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	L-5/SOP/DU-2018 24 Mei 2018   Kepala Dinas ANDRIMALDI, AP. M. SI NIP. 19730219 199311 1 001
	Judul SOP	Pemerintah [daerah] Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3
	Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617); 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pasaman Barat; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. 11. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor: Kep-01/SAPEDAL/09/1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan Komputer Printer Kertas F4 ATK Layar Infokus	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Registrasi/Penomoratan Izin Rekapitulasi	

SOP IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN UNTUK KEGIATAN PENYIMPANAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3)

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa	Staf DLH/Penerima Surat	Staf P4LHPK	Kasi PDL	Kabid P4LHPK	Sekretaris DLH	Kepala DLH	Tim Teknis	DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 ke Bupati Pasaman Barat melalui Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasaman Barat										Surat Permohonan; Dokumen Permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3	10 menit	Bukti tanda terima permohonan dan dokumen	
2	Staf DLH mencatat permohonan di dalam agenda surat masuk dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk didisposisi										Surat Permohonan; Dokumen Permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3	2 hari	Lembar disposisi	
3	Kepala Dinas mendisposisi ke Sekretaris Dinas dan diteruskan ke Bidang P4LHPK untuk diproses										disposisi	2 hari	disposisi	
4	Staf Bidang P4LHPK mencatat di dalam agenda surat masuk bidang dan meneruskan ke Kabid P4LHPK										disposisi	1 hari	disposisi	
5	Kabid P4LHPK mendisposisikan ke Kasi PDL untuk diperiksa kelengkapan administrasi										disposisi	1 hari	disposisi	
6	Kasi PDL memeriksa kelengkapan administrasi dan menyiapkan jadwal survey lapangan dan menyiapkan surat undangan rapat tim teknis, berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke Pemrakarsa										Surat Permohonan; Dokumen Permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3	3 hari	hasil pemeriksaan	
7	Penyampaian undangan rapat tim teknis dan penyelenggaraan survey dan rapat tim teknis										Dokumen Permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3	7 hari	daftar hadir, berita acara survey dan rapat	
8	Permohonan dan dokumen izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 yang disetujui diserahkan ke bidang P4LHPK untuk dibuatkan draft izinnya, Dokumen yang perlu perbaikan atau ditolak dikembalikan ke Pemrakarsa										daftar hadir, berita acara survey dan rapat	1 hari	disposisi	
9	Penyusunan Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 untuk diparaf oleh Kasi, Kabid, Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala DLH										Dokumen Permohonan Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3	3 hari	draft Rekomendasi dan telaahan staf	
10	Rekomendasi yang sudah ditandatangani diserahkan ke Pemrakarsa										Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3	1 hari	tanda terima Rekomendasi	
11	Penyampaian Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 ke DPMPSTP										Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3	1 hari	tanda terima Rekomendasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT Dinas Lingkungan Hidup Kasi Pengkajian Dampak Lingkungan	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	14 JSOP/DLH/2018 24 Mei 2018  Kepala Dinas  ANDRIMALDI, AP. M. SI NIP. 19730219 199311 1 001 Penerbitan Izin Lingkungan
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285); 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib diilengkapi memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 8. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pasaman Barat 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Judul SOP	Kualifikasi pelaksanaan Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan serta Penerbitan Izin Lingkungan
Referensi		
Peralatan Komputer Printer Kertas F4 ATK Layar Infokus	Peralatan/serengapan	Pencatatan dan pendataan Buku Registrasi/Penomorinan Izin Rekapitulasi
Peringatan		

SOP IZIN LINGKUNGAN UNTUK KEGIATAN YANG WAJIB AMDAL (KEGIATAN PENILAIAN KERANGKA ACUAN (KA) ANDAL)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket
		Pemrakarsa	Sekretariat Komisi Penilai Amdal (KPA)	Kasi PDL (Ketua Sekretariat KPA)	Kabid P4LHPK (Ketua Tim Teknis)	Sekretaris DLH	Kepala DLH (Ketua KPA)	Tim Teknis	Anggota KPA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan Penilaian KA ke Bupati Pasaman Barat melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal (KPA) Kab. Pasaman Barat									Surat Permohonan, Dokumen KA, Akte Pendirian dan profil usaha (soft copy dan hard copy)	10 menit	Bukti tanda terima permohonan dan dokumen KA		
2	Sekretariat KPA melakukan uji administrasi KA dan memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi KA dan disampaikan kepada Kasi PDL (Ketua Sekretariat KPA)									Form Uji administrasi, draft dokumen KA	2 hari	Hasil pemeriksaan administrasi dan pernyataan kelengkapan/ketidaklengkapan permohonan		
3	Sekretariat KPA (melalui Ketua Sekretariat KPA) menyampaikan informasi KA yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan persyaratan administrasi kepada ketua KPA dan menyiapkan surat penugasan penilaian secara teknis dari ketua KPA kepada tim teknis (melalui Ketua Tim Teknis)									Hasil pemeriksaan administrasi dan pernyataan kelengkapan permohonan	1 hari	Surat penugasan penilaian teknis KA		
4	Sekretariat KPA mulai mencatat kronologi proses penilaian KA dan memulai perhitungan angka waktu penilaian KA serta menyiapkan rapat tim teknis guna menilai KA dan mengirimkan surat undangan beserta dokumen KA ke seluruh tim teknis									Form Kronologi dan daftar undangan tim teknis	2 hari	Kronologi dan undangan rapat tim teknis, draft dokumen KA untuk masing-masing tim teknis.		
5	Penilaian mandiri oleh tim teknis sebelum dilaksanakan rapat tim teknis, hasil penilaian mandiri disampaikan kepada sekretariat KPA dalam bentuk hard copy dan soft copy									Form pengujian mandiri (uji tahap proyek dan uji kualitas dokumen)	10 hari	Hasil uji tahap proyek dan hasil uji kualitas dokumen		
6	Sekretariat mendokumentasikan dan menyiapkan hasil penilaian sebagai bahan rapat tim teknis, menyiapkan rapat tim teknis									Hasil penilaian mandiri oleh tim teknis	3 hari	form daftar hadir dan berita acara		
7	Tim teknis menyampaikan hasil penilaian KA kepada ketua KPA									Hasil penilaian KA berdasarkan hasil rapat tim teknis	1 hari	Keputusan hasil penilaian KA		
8	Hasil penilaian KA yang menunjukkan bahwa KA perlu diperbaiki, KA tersebut dikembalikan kepada Pemrakarsa									Hasil penilaian KA berdasarkan hasil rapat tim teknis yang berisi perbaikan KA	1 hari	Perbaikan KA		
9	Pemrakarsa menyampaikan kembali perbaikan KA kepada Bupati Pasaman Barat melalui Sekretariat KPA									KA yang telah diperbaiki sesuai masukan	10 menit	tanda terima dokumen KA yang telah diperbaiki		
10	Pendistribusian dokumen KA hasil perbaikan kepada semua tim teknis untuk diverifikasi									dokumen KA hasil perbaikan	3 hari	hasil verifikasi oleh tim teknis		
11	Penyampaian hasil verifikasi oleh tim teknis ke sekretariat KPA dan persiapan rapat tim teknis untuk verifikasi kebenaran atau kesesuaian dokumen.									hasil verifikasi oleh tim teknis	1 hari	draft undangan rapat tim teknis untuk verifikasi		
12	Pembuatan undangan rapat tim teknis untuk verifikasi oleh sekretariat dan mendistribusikan kepada tim teknis									rekapitulasi hasil verifikasi tim teknis	1 hari	undangan rapat tim teknis		
13	Hasil rapat disampaikan kepada Sekretariat untuk dibuatkan Draft Persetujuan KA, untuk ditandatangani oleh Ketua KPA									Hasil rapat/ berita acara rapat verifikasi tim teknis	3 hari	Draft persetujuan KA		
14	Draft persetujuan KA diparaf oleh Ketua Sekretariat, Ketua Tim Teknis dan ditandatangani oleh Ketua KPA									Draft persetujuan KA	2 hari	Paraf dan tanda tangan persetujuan KA		
15	Surat persetujuan KA beserta KA disampaikan oleh Ketua KPA kepada Pemrakarsa ditembuskan kepada anggota KPA, dengan menyiapkan bukti tanda terima									Persetujuan KA, KA dan form tanda terima.	1 hari	tanda terima persetujuan KA dan KA		



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG PENATAAN PPLH PENINGKATAN KAPASITAS INFORMASI LINGKUNGAN

Nomor SOP

I-S /SOP/ D L H /2018

Tanggal Pembuatan

24 Mei 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas



ANDRINALDI AP.M.Si

NIP. 19730219 199311 1 001

Judul SOP

Prosedur Kegiatan Pengembangan Data
(ADIWIYATA)

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.05 Tahun 2013 Tentang Program Adiwiyata
3. Perda Kab Pasbar No.21 Thn 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab.Pasbar
4. Undang-undang No.32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan
5. Perbup Pasbar No.67 Thn 2017 Tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Thn Angg.2017
6. Peraturan Bupati Pasaman Barat No. 60 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan
7. Perbup No.188.45/ 77 /Bup-Pasbar /2018 tgl.13/2-2018 Tentang Pemb.Tim Pembina/Penilai

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi kegiatan Peningkatan kapasitas Informasi Lingkungan
3. Memiliki kemampuan verbal yang baik
4. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme pembuatan laporan

Keterangan

SOP Kegiatan Adiwiyata

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar Kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Tem of Reverensi
3. Komputer/Printer/Scanner/Camera/Kendaraan Operasional
4. Jaringan Internet

Peringatan

Setiap surat yang masuk harus segera diagendakan, agar tidak terjadi keterlambatan dalam tindak lanjut surat masuk

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan Adiwiyata

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kabid	Kasi	Tim	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Tahap Persiapan								
1	Menugaskan Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan sesuai disposisi Kadis untuk mempersiapkan kegiatan program sekolah Adiwiyata					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Mengintruksikan kepada staf untuk melakukan inventarisasi sekolah-sekolah yang layak untuk dicalonkan menjadi sekolah adiwiyata tingkat : kabupaten, Propinsi, nasional dan mempersiapkan data / Peraturan terkait Penilaian/Pembinaan sekolah Adiwiyata					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa draf konsep SK Bupati Tentang Pelaksanaan Tim Pembina/Penilai (Sekolah Adiwiyata) Kabupaten Pasaman Barat Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diteruskan kebagian Hukum serta menginstruksikan kepada Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan untuk mempersiapkan Tim Pembina/Penilai (Sekolah Adiwiyata) Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid, P4LHPK untuk diperbaiki					Draf SK dan Konsep	1,5 Jam	Draf SK dan Laporan Disposisi	
4	Melaksanakan pendataan sekolah-sekolah yang layak dan memenuhi syarat untuk dicalonkan menjadi sekolah Adiwiyata Kabupaten					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan. Disposisi	
5	Menyusun dan melaporkan sekolah yang layak dan memenuhi syarat kelengkapan Sekolah Adiwiyata Kabupaten (Konsep SK Bupati Tentang Panitia Pelaksana, Tim Penilai Calon sekolah Adiwiyata Propinsi					Bahan laporan	5 Jam	Konsep SK dan persiapan rapat koordinasi, disposisi	
6	Mengevaluasi data / laporan sekolah yang akan dicalonkan menjadi Sekolah Adiwiyata Propinsi. Jika setuju menyerahkan kepada kepala Dinas Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan untuk diperbaiki					Data dan Materi Sekolah	1,5 Jam	Draf SK dan konsep persiapan Sekolah adiwiyata	

7	Menugaskan Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan meneruskan draf SK Bupati Tentang Tim Pembina/Penilai Sekolah Adiwiyata Kabupaten Pasaman Barat				Draf SK dan Konsep	15 Menit	Disposisi	
8	Menginstruksikan Tim Adiwiyata untuk membantu menyiapkan bahan/materi untuk calon Sekolah Adiwiyata Tingkat Propinsi				Bahan/Materi	1,5 Jam	Bahan Laporan Disposisi	
9	Membantu Sekolah Menyiapkan bahan/materi yang diperlukan dalam pelaksanaan Penilaian Sekolah Adiwiyata Propinsi baik Administrasi maupun Fisik				Disposisi	3 hari	Bahan /Materi kelengkapan Asesmen Sekolah adiwiyata	
10	Melakukan Pembinaan dan Penilaian terhadap Sekolah yang akan dicalonkan untuk menjadi Sekolah Adiwiyata Propinsi dan melaporkan kesiapan sekolah yang layak untuk menjadi Sekolah Adiwiyata Propinsi dan persiapan Penilaian sekolah Adiwiyata kepada Kabid P4LHPK Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan				Bahan/Materi	1 Jam	Bahan /Materi Disposisi	
11	Mengecek memeriksa bahan/materi dan mengecek kesiapan Sekolah yang layak untuk dicalonkan sebagai Sekolah adiwiyata Propinsi. Jika setuju menyerahkan dan melaporkan bahan/materi dan kesiapan calon Sekolah Adiwiyata Propinsi kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan untuk diperbaiki				Bahan/Materi Sekolah Adiwiyata	1 Jam	Bahan / Materi Disposisi	
12	Mengecek/memeriksa bahan/materi dan mengecek kesiapan sekolah dan persiapan penilaian sekolah Adiwiyata Propinsi. Jika setuju memerintahkan Kabid P4LHPK Lingkungan segera melaksanakan persiapan dan Pembinaan calon sekolah adiwiyata Propinsi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid P4LHPK untuk diperbaiki				Bahan / Materi	1 Jam	Bahan / Materi	
13	Menugaskan Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan bersama dengan Tim melakukan Pembinaan ke Sekolah Adiwiyata				Bahan/Materi Fisik sekolah	3 Jam	Disposisi	

14	Menginstruksikan Tim Pembina/Penilai Sekolah Adiwiyata untuk mengumpulkan data maupun dokumentasi untuk kelengkapan Administrasi Aplikasi Adiwiyata				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
15	Mengumpulkan data dan dokumentasi calon Sekolah Adiwiyata Propinsi				Disposisi	1,5 Jam	Data dan dokumentasi	
16	Menyusun bahan dan Materi sekolah Adiwiyata Propinsi dan menyerahkannya kepada Kabid P4LHPK Informasi Lingkungan				Data Bahan dan Materi	1 Jam	Konsep	
17	Mengecek dan memeriksa Administrasi dan Fisik Calon Sekolah adiwiyata Nasional Jika setuju menyerahkannya kepada Kepala Dinas Jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan untuk diperbaiki				Bahan / Materi Fisik Sekolah	1 Jam	Konsep	
18	Mengecek/memeriksa kesiapan Administrasi calon sekolah Adiwiyata Nasional Jika setuju menyerahkannya kepada Kabid P4LHPK Informasi Lingkungan Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid P4 LHPK Informasi Lingkungan untuk diperbaiki				Draf Notulen rapat koordinasi	1 Jam	Data Administrasi	
19	Menyerahkan Administrasi kepada Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan untuk di dokumentasikan dan dilanjutkan ke Dinas Lingkungan Hidup Propinsi Sumatera Barat				Bahan / Materi	10 menit	Disposisi	
20	Menyerahkan Bahan dan Materi kepada Tim Untuk di dokumentasikan				Bahan dan Materi	10 menit	Disposisi	
21	Mendokumentasikan File Calon sekolah adiwiyata Nasional							



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG PENATAAN PPLH PENINGKATAN KAPASITAS INFORMASI LINGKUNGAN

Nomor SOP	1-6 /SOP/ DLH /2018
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas  ANDRINALDI, AP, M, SI NIP. 19730219 199311 1 001
Judul SOP	Prosedur Kegiatan Pengembangan Data dan Informasi Lingkungan (DIKPLHD)

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas
2. Undang-undang No.32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan
3. Perda Kab Pasbar No.21 Thn 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab.Pasbar
4. Permen No 19 Tahun 1999 T.Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Laut
5. Permen No.41 Tahun 1999 T.Pengendalian P.Udara
6. Permen No.4 Tahun 2001 T.Pengendalian Pencemaran Kerusakan dan/atau P.Lingkungan Hidup yang berkaitan dengan Kehutanan
7. Peraturan Bupati Pasaman Barat No. 60 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan
8. Perbup No.188.45/158/Bup-Pasbar /2018 tgl.13/2-2018 Tentang Tim Penyusun dan Tim ahli DIKPLHD Kabupaten Pasaman Barat

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Memahami tugas dan fungsi kegiatan Peningkatan kapasitas Informasi Lingkungan
3. Memiliki kemampuan verbal yang baik
4. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

SOP Kegiatan Pengembangan Data dan Informasi Lingkungan

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar Kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Tem of Reverensi
3. Komputer/Printer/Scanner/Camera/Kendaraan Operasional
4. Jaringan Internet

Peringatan

Setiap surat yang masuk harus segera diagendakan, agar tidak terjadi keterlambatan dalam tindak lanjut surat masuk

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan Pengembangan Data (DIKPLHD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kadis	Sekretaris	OPD	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
A Tahap Persiapan										
1	Permintaan Nama Tim Ke OPD terkait serta ke UNP mengenai Penyusun dan Tim Ahli						Draf SK Tim Penyusun	15 menit	Daftar Nama	
2	Menyusun SK TIM Penyusun Dokumen						Daftar Nama dari OPD	15 menit	SK Tim Penyusun Dokumen	
3	Undangan Rapat Sosialisasi bersama OPD Terkait Tim Penyusun / Tim Ahli serta LSM						Surat Undangan	15 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan Rapat Sosialisasi dengan Tim Penyusun dan OPD terkait untuk mencari isu strategis						Disposisi	1 hari	Isu Strategis	
5	Permintaan data ke OPD terkait untuk Pembuatan Dokumen IKPLHD Kabupaten Pasaman Barat						Bahan laporan	2 Bln	Draf Dokumen	
6	Mengevaluasi data / laporan yang masuk untuk kelengkapan Dokumen yang mau disajikan berupa buku laporan dan buku Ringkasan Eksekutif. Jika setuju menyerahkan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan untuk diperbaiki						Tabel tabel	1 Bln	Draf Dokumen	
7	Menugaskan Kasi Peningkatan Kapasitas Informasi Lingkungan meneruskan Pembuatan draf Dokumen IKPLHD Kabupaten Pasaman Barat						Kompiuter	2 jam	Buku data	
8	Memferifikasi draf Dokumen						Bahan/Materi	1,5 Jam	Bahan Laporan Disposisi	
9	Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen Informasi Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pasaman Barat						Disposisi	3 hari	Buku data	
10	Menanda tangani Dokumen yang telah di Analisis oleh Tim Penyusun dan Tim Ahli	 					Bahan / Materi	15 menit	Ringkasan Eksekutif	

 PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT Dinas Lingkungan Hidup Kasi Pengkajian Dampak Lingkungan	Nomor SOP	ISOPDLH/2018
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	 Kepala Dinas ANDRINALDI, AP, M. SI NIP. 19730219 199311 1 001
	Judul SOP	Verifikasi dan Penerimaan SPPL
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penetapan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); - Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161); - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285); - Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air - Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib dilengkapi memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; - Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan - Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; - Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; - Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup - Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pasaman Barat - Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Kualifikasi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penerimaan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
Keterangan	Peralatan/perengkapan Stempel Bukt Penerimaan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Registrasi/Pencatatan SPPL Rekapitulasi	

SOP VERIFIKASI DAN PENERIMAAN SPPL

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa	Staff/Penerima Surat Dinas	Staf Bidang P4LHPK	Kasi PDL	Kabid P4LHPK	Sekretaris	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan SPPL dari Pemrakarsa								Surat Permohonan, SPPL dan berkas kelengkapan SPPL	10 menit	Bukti tanda terima permohonan SPPL	
2.	SPPL dicatat didalam surat masuk dan diteruskan ke kepala dinas untuk di disposisi								permohonan SPPL	10 menit	Penomoran dan tanggal surat masuk	
3.	SPPL didisposisi oleh Kepala Dinas dan diteruskan ke Sekretaris dan Bidang P4LHPK								lembaran disposisi	2 hari	disposisi	
4.	Staf Bidang P4LHPK Mencatat SPPL di buku Agenda surat masuk bidang dan diteruskan ke Kabid P4LHPK untuk didisposisi								disposisi	10 menit	disposisi	
5.	Kabid P4LHPK mendisposisikan ke Kasi PDL untuk dilakukan verifikasi SPPL								disposisi	1 hari	disposisi	
6.	SPPL yang sudah diverifikasi dan dinyatakan layak secara lingkungan, diteruskan ke Kabid P4LHPK untuk ditandatangani. SPPL yang belum layak dikembalikan ke Pemrakarsa untuk diperbaiki								SPPL, disposisi	2 hari	hasil verifikasi, tanda tangan SPPL	
7.	Staf Bidang P4LHPK Mencatat/Meregistrasi SPPL yang telah ditandatangani di buku Registrasi SPPL								SPPL yang telah ditandatangani	10 menit	Register SPPL	
8.	Menyerahkan SPPL yang telah diregistrasi kepada Pemrakarsa dan diberikan bukti tanda terima SPPL								SPPL yang telah ditandatangani dan diregistrasi	1 hari	tanda terima SPPL	



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG PENEGAKAN HUKUM DAN PENYELESAIAN HUKUM LINGKUNGAN

Nomor SOP	1-g /SOP/ DLH /2018
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas ANDRINALDI AP.M.Si NIP. 19730219 199311 1 001
Judul SOP	Pedoman Kebijakan Penaatan hukum lingkungan

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No: 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan perlindungan lingkungan hidup		1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
2. PP nomor 27 tahun 2012 tentang izin lingkungan		2. Memahami tugas dan fungsi kegiatan Penaatan hukum lingkungan
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor p. 22 tahun 2017 tentang pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan / atau perusakan lingkungan		3. Memiliki kemampuan verbal yang baik
4. Peraturan Merteri Lingkungan Hidup Nomor: 7 tahun 2014 tentang kerugian lingkungan hidup akibat pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup		4. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Pedoman Kebijakan Penaatan hukum lingkungan		1. Laptop 2. Printer 3. Blangko disposisi 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Setiap surat yang masuk harus segera diagendakan, agar tidak terjadi keterlambata		Diarsipkan dalam filing Cabinet di catat dlam buku agenda

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas DLH	Kepala Bidang P4LHPK	Kasi Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum Lingkungan (PSPHL)	Pengadministrasi Umum di Bidang P4LHPK	Sekretaris DLH	Stap Bag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah dan memerintahkan Kepala Bidang Pengawasan dan Konservasi P4LHPK dalam menyiapkan Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas Lingkungan Hidup dalam menyiapkan Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Tim Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat	
2	Menerima perintah dan mengonsep Surat Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat dan menugaskan fungsional umum dibidang Pengawasan dan konservasi untuk mengetik konsep							Disposisi Kepala Dinas DLH menyiapkan Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat	10 Menit	Disposisi Kepala Bidang P4LHPK dalam menyiapkan Telaahan staf dan SK TIM Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat	
3	Menerima dan melaksanakan tugas pengetikan konsep Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat							Disposisi Kepala Bidang P4LHPK dalam menyiapkan Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat yang telah diparaf Kepala DLH dan Kepala Bidang P4LHPK	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang Pengawasan dan konservasi menyiapkan Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat yang telah diparaf Kepala DLH dan Kepala Bidang P4LHPK serta Kasi Penastan Hukum	
4	Menerima dan mempelajari hasil Print Out pengetikan Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Pengadministrasi Umum Bidang P4LHPK. Jika disetujui diteruskan ke Kepala Bidang P4LHPK							Perintah Kasubbid pengawasan dan pengendalian dalam pengetikan konsep Telaahan staf dan SK TIM Penyusunan dan Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat	20 Menit	Print Out konsep Telaahan staf dan SK TIM Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat Ke Bupati Pasaman Barat	

