

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	Nomor SOP	29-SK/DPRKPLH/2025
	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Tanggal Pembuatan	12 September 2025
		Tanggal Revisi	12 September 2025
		Tanggal Efektif	15 September 2025
		Disahkan oleh	Kepala DPRKPLH Kabupaten Tanah Laut  Gusti Dwi Erzandi Kasuma, ST.M.T Pembina (IV/a) NIP. 19790709 200701 1 022
Nama SOP	Sosialisasi Pengendalian Pencemaran		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). UU RI No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja. PP No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait pelaksanaan SOP. Memiliki komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. Memahami produk hukum yang terkait dengan penyelenggaraan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. Memiliki kemampuan mengidentifikasi sumber-sumber pencemaran. 		

<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.</p> <p>8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan internet 3. Printer 4. ATK 5. Kamera
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Kegiatan sosialisasi pengendalian pencemaran dilaksanakan dalam rangka memberikan informasi dan mengingatkan kembali kewajiban pelaku usaha dalam menjaga kelestarian fungsi lingkungan. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang sesuai SOP akan memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan tepat sasaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Sosialisasi Pengendalian Pencemaran. 2. Narasumber Sosialisasi Pengendalian Pencemaran. 3. Materi Sosialisasi Pengendalian Pencemaran. 4. Peserta Sosialisasi Pengendalian Pencemaran.

SOP SOSIALISASI PENGENDALIAN PENCEMARAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT Pengendali Dampak Lingkungan	Staf/ pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	
1	Menginstruksikan kepada Kepala Bidang Untuk Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Pengendalian Pencemaran.						Memo Kepala Dinas	1 hari	Memo Kepala Dinas
2	Memberi arahan kepada JFT untuk membuat perencanaan tahapan kegiatan sosialisasi pengendalian pencemaran.						Memo Kepala Dinas	1 hari	Memo Kepala Bidang
3	Melaksanakan identifikasi sumber-sumber pencemaran dan mengajukannya kembali kepada kepala bidang untuk persetujuan.						komputer / laptop printer, atk, jaringan internet	2 hari	data usaha/ kegiatan yang berpotensi menyebabkan pencemaran.
4	Merencanakan jenis sosialisasi yang akan dilaksanakan dan mengajukan kembali kepada kepala bidang untuk persetujuan.						komputer / laptop printer, atk, jaringan internet	1 hari	Jenis sosialisasi pengendalian pencemaran (limbah domestik/ limbah B3/ limbah cair) dll.
5	Merencanakan daftar usaha / kegiatan/ kelompok yang akan diundang mengikuti sosialisasi pengendalian pencemaran dan mengajukan kembali kepada kepala bidang untuk persetujuan						komputer / laptop printer, atk, jaringan internet	2 hari	Data nama-nama usaha / kegiatan/ kelompok yang akan diundang mengikuti sosialisasi.
6	Merencanakan narasumber yang akan diundang sebagai pemateri dan mengajukan kembali kepada kepala bidang untuk persetujuan.						komputer / laptop printer, atk, jaringan internet	1 hari	Nama/ instansi narasumber
7	Menginstruksikan kepada staf/ pelaksana untuk membuat surat permohonan narasumber dan mengajukan kepada kepala bidang serta Kepala Dinas.						komputer / laptop printer, atk, jaringan internet	2 hari	Surat permohonan narasumber
8	Menginstruksikan kepada staf/ pelaksana untuk membuat surat undangan sosialisasi dan mengajukan kepada kepala bidang serta Kepala Dinas.						komputer / laptop printer, atk, jaringan internet	2 hari	Surat Undangan sosialisasi
9	Menginstruksikan kepada staf/ pelaksana untuk menyiapkan daftar hadir peserta dan narasumber sosialisasi.						komputer / laptop printer, atk, jaringan internet	1 hari	Daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber.
10	Melaksanakan sosialisasi pengendalian pencemaran, meninstruksikan kepada staf/ pelaksana untuk mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan membuat notulen.						komputer / laptop printer, atk, jaringan internet, kamera.	1 hari	Dokumentasi kegiatan sosialisasi, notulen sosialisasi.