



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**

**NOMOR : 14 – SK/DPRKPLH/2020**

**T E N T A N G**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BIDANG LINGKUNGAN HIDUP**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN**  
**LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TANAH LAUT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan terhadap permintaan informasi dari luar SKPD dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup;
- Mengingat :
- 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomo 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4791);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

**MEMUTUSKAN :**


Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup;
- KEDUA : Format Standar Operasional Prosedur Bidang Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di Pelaihari  
Padatanggal 07 Januari 2020

**Kepala Dinas Perumahan Rakyat,  
Kawasan Permukiman & Lingkungan  
Hidup Kab. Tanah Laut,**

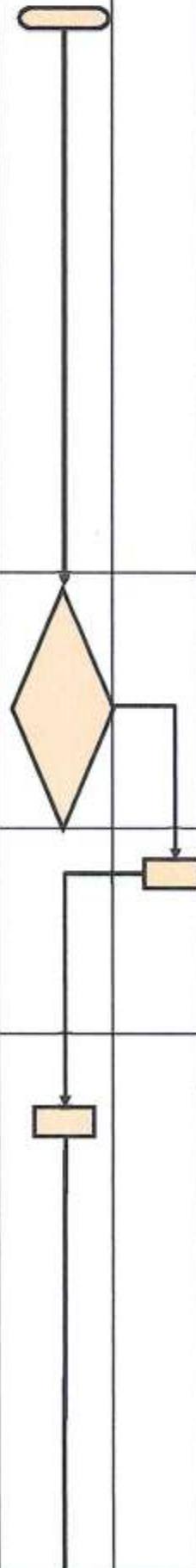


**Ir. H. Muhammad Mursyi, M. Si**  
**NIP. 19680304 199803 1 009**







|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN<br/>PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP<br/>BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN<br/>KAPASITAS LINGKUNGAN</b>       | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> |   |
|   | Nomor SOP                              | 14/SOP/2020   |
|   | Tanggal Pembuatan                      | -   |
|   | Tanggal Revisi                         | -   |
|   | Tanggal Efektif                        | 07 Januari 2020   |
|   | Disahkan oleh                          | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut  |
|   | Nama SOP                               | Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran Dan/Atau Perusakan Lingkungan Hidup |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |  |   |
| 1. Memiliki jabatan struktural  |  |   |
| 2. Memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup   |  |   |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |  |   |
| a. Perangkat Komputer / Laptop  |  |   |
| b. Alat pencatat  |  |   |
| c. Alat perekam   |  |   |
| d. Kamera   |  |   |
| e. GPS  |  |   |
| f. pH Indikator   |  |   |
| g. Perlengkapan keselamatan kerja   |  |   |
| h. Alat sampling  |  |   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |   |
| Arsip Berita Acara Verifikasi Pengaduan dan Laporan Verifikasi Pengaduan.   |  |   |
| <b>Dasar Hukum</b>  |  |   |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup   |  |   |
| 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran Dan/Atau Perusakan Lingkungan Hidup Dan/Atau Perusakan Hutan. |  |   |
| 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.  |  |   |
| <b>Keterkaitan</b>  |  |   |
| 1. SOP Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup   |  |   |
| <b>Peringatan</b>   |  |   |
| Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran Dan/Atau Perusakan Lingkungan Hidup merupakan indikator yang sangat penting untuk pelaksanaan program kegiatan SKPD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka kinerja akan terhambat.     |  |   |

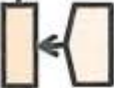


SOP PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU  
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP


| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA  |                 | MUTU BAKU  |        |   |
|-----|--|--|-----------------|--|--------|---|
|     |  | Tim<br>Pengelolaan<br>Pengaduan  | Kepala<br>Dinas | Kelengkapan  | Waktu  | Output  |
| 1   | 2  | 3  | 4               | 5  | 6      | 7   |
| 1   | Menerima pengaduan secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan format formulir pengaduan atau berisi informasi yang dibutuhkan seperti : Identitas Pengadu, lokasi kejadian, dugaan sumber atau penyebab, waktu uraian kejadian dan dampak yang dirasakan, penyelesaian yang diinginkan dan informasi pengaduan pernah atau belum disampaikan ke instansi penanggung jawab. Apabila pengaduan sudah lengkap petugas mencatatnya dalam buku registraster pengaduan. Petugas membuat tanda terima pengaduan atau nomor register pengaduan. Apabila pengaduan belum lengkap petugas melakukan klarifikasi kepada pengadu untuk melengkapi informasi pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima. Apabila Pengadu tidak melengkapi informasi sampai batas waktu yang ditentukan maka pengaduan tidak diregistrasi, pengadu dapat menyampaikan pengaduan yang sama dengan informasi lengkap. |  |                 | Langsung : Formulir Pengaduan<br>Tidak langsung : Telepon, Faksimili, surat, surat elektronik, website, media sosial, pesan singkat, aplikasi pengaduan, media lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.<br>Buku Register Pengaduan, Form Pemberitahuan Pengaduan Diregistrasi, Form Pemberitahuan Pengaduan Tidak Diregistrasi. | 3 hari | Tersedianya data dalam pengelolaan pengaduan  |
| 2   | Menelaah materi pengaduan. Hasil telaahan dapat berupa kategori (pengaduan dibidang lingkungan hidup dan bukan pengaduan di bidang lingkungan hidup) dan berupa rekomendasi ( berupa : pelaksanaan verifikasi pengaduan; pelimpahan pengaduan kepada bagian/bidang, unit kerja atau antar instansi penanggung jawab; atau pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait)  |  |                 | hasil telaahan pengaduan berupa kategori dan usulan rekomendasi  | 5 hari | hasil telaahan pengaduan  |
| 3   | Menugaskan Tim Pengelolaan Pengaduan untuk melakukan verifikasi pengaduan.   |  |                 | Lembar Disposisi, Surat Tugas  | 1 hari | Lembar Disposisi, Surat Tugas   |
| 4   | Mempersiapkan verifikasi pengelolaan pengaduan di bidang lingkungan hidup (Kelengkapan Adminstrasi, mempelajari peraturan, menyusun rencana verifikasi, menyiapkan perlengkapan lapangan)  |  |                 | Surat Penugasan, Surat Kepada Instansi Terkait, Tanda Pengenal (brevet) PPLHD, Dokumen Perjalanan Dinas, Peraturan perundang-undangan, dokumen terkait, referensi lain yang terkait dengan permasalahan pengaduan, alat pencatat, alat perekam, kamera, GPS, perlengkapan keselamatan kerja, alat sampling.                          | 2 hari | Surat Penugasan, Surat Kepada Instansi Terkait, Tanda Pengenal (brevet) PPLHD, Dokumen Perjalanan Dinas, Peraturan perundang-undangan, dokumen terkait, referensi lain yang terkait dengan permasalahan pengaduan, alat pencatat, alat perekam, kamera, GPS, perlengkapan keselamatan kerja, alat sampling. |



| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |   | MUTU BAKU   |        |  |
|-----|---|---|---|---|--------|--|
|     |   | Tim<br>Pengelolaan<br>Pengaduan   | Kepala<br>Dinas   | Kelengkapan   | Waktu  | Output   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6      | 7  |
| 5   | Melakukan verifikasi pengaduan. untuk verifikasi Pengaduan meliputi : pemeriksaan administrasi yaitu dokumen, perizinan dan/atau permintaan data atau informasi yang diperlukan dari unit kerja lain atau pihak yang dianggap relevan ; Pemeriksaan lapangan yaitu fisik lapangan dan dokumen terkait lainnya dilapangan.   |  |   | sampel, data, dokumentasi, berita acara verifikasi pengaduan, berita acara pengambilan sampel/foto/video, berita acara penolakan verifikasi pengaduan/penolakan pengambilan sampel/foto/video (apabila diperlukan), berita acara penyerahan sampel. | 2 hari | sampel, data, dokumentasi media lingkungan, berita acara verifikasi pengaduan, berita acara pengambilan sampel/foto/video, berita acara penolakan verifikasi pengaduan/penolakan pengambilan sampel/foto/video (apabila diperlukan), berita acara penyerahan sampel. |
| 6   | Membuat Perumusan Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan. Laporan hasil verifikasi paling sedikit memuat : (latar belakang dan tujuan verifikasi; analisis data hasil verifikasi; analisis yuridis; kesimpulan dan saran; dan lampiran). Kesimpulan dan saran yang dimaksud, berupa keterangan (pengaduan terbukti; atau pengaduan tidak terbukti). apabila pengaduan terbukti, usulan rekomendasi dapat berupa (penerapan sanksi administrasi; penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan; penegakan hukum pidana; pelimpahan kepada bagian/bidang, unit kerja atau antar instansi penanggung jawab; dan/atau pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait. Apabila pengaduan tidak terbukti namun ditemukan pelanggaran lain , tim pengelola pengaduan memberikan usulan rekomendasi. apabila pengaduan tidak terbukti dan tidak ditemukan pelanggaran lain, pengelolaan pengaduan dinyatakan selesai. |  |    | Berita Acara, foto/video, hasil uji sampel, komputer,printer,kertas   | 8 hari | laporan hasil verifikasi pengaduan, usulan rekomendasi.  |
| 7   | menindaklanjuti laporan hasil pengaduan. Apabila Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup tidak berwenang menindaklanjuti laporan hasil, maka Kepala Dinas menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada unit kerja lain atau instansi terkait yang berwenang menindaklanjuti.   |   |  | laporan verifikasi, usulan rekomendasi  | 7 hari | tindak lanjut verifikasi   |
| 8   | Menyampaikan surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu.  |   |  | surat pemberitahuan hasil pengaduan, laporan hasil verifikasi, rekomendasi tindak lanjut verifikasi   | 2 hari | tersampainya surat pemberitahuan hasil pengaduan.  |

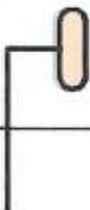








| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA  |   |   |           | MUTU BAKU  |             |  |
|-----|--|--|---|---|-----------|--|-------------|--|
|     |  | Kepala Dinas<br>RKPLH  | Kabid. PPKLH  | Kasubid. PHLH   | Pelaksana | Kelengkapan  | Waktu       | Output   |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6         | 7  | 8           | 9  |
| 8   | Membuat laporan, foto,dan memperoleh data perusahaan yang diusulkan calon proper dan menyerahkan kepada Kabid.                                       |  |   |  |           | Berita Acara Proper, foto, komputer, printer, atk                        | 1 hari      | Terselesaikannya Berita Acara dan laporan proper                         |
| 9   | Melaporkan berita acara proper dan nama-nama perusahaan yang diusulkan calon yang diproper kepada BLHD Propinsi atau ke Kementerian Lingkungan Hidup |  |  |   |           | Berita Acara dan nama-nama perusahaan yang diusulkan calon yang diproper | 1 hari      | Berita Acara dan hasil penilaian proper (hitam, merah,biru, hijau, emas) |
| 10  | Menerima dan Menunggu SK dari BLHD Propinsi/Kementrian LH pemberitahuan perusahaan untuk ditetapkan proper tahun berjalan                            |  |   |   |           | Berita Acara dan nama-nama perusahaan yang diusulkan calon yang diproper | 3 - 6 bulan | Berita Acara dan hasil penilaian proper (hitam, merah,biru, hijau, emas) |

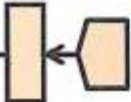


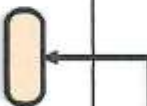
|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>   |   |
|   | <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT<br/>KAWASAN PERMUKIMAN DAN<br/>LINGKUNGAN HIDUP BIDANG<br/>PENATAAN DAN PENINGKATAN<br/>KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP</b> |   |
|   | Nomor SOP  | 14/SOP/2020   |
|   | Tanggal Pembuatan  | -   |
|   | Tanggal Revisi   | -   |
|   | Tanggal Efektif  | 07 Januari 2020   |
| Disahkan oleh   |  | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut  |
| Nama SOP  |  | SOP Pengawasan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b>   |   |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Lingkungan Hidup<br>2. Peraturan Menteri Negara dan Reformasi Birokrasi no. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan   |   |
|  |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | 1. SOP Program Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER)  |
|  |   |
| <b>Peringatan</b>  | Pengawasan Pelaksanaan PHLH Kebijakan Lingkungan Hidup merupakan indikator yang sangat penting untuk pelaksanaan program kegiatan SKPD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka kinerja akan terhambat |
|  |   |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |   |
| 1. Memiliki jabatan struktural<br>2. Memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup<br>3. Dilantik sebagai Pejabat Pengawas PHLH Lingkungan Hidup Daerah oleh Bupati Tanah Laut.<br>4. Sebagai Pelaksana pada Badan Lingkungan Hidup |   |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  | 1. Perangkat Komputer / Laptop<br>2. Alat pencatat<br>3. Alat perekam<br>4. Kamera<br>5. GPS<br>6. pH Indikator<br>7. Perlengkapan keselamatan kerja<br>8. Alat sampling                                  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| Arsip Berita Acara Pengawasan dan Laporan Pengawasan   |   |

SOP PENGAWASAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

| No. | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |  |   |   | MUTU BAKU   |          |  |
|-----|--|---|--|---|---|---|----------|--|
|     |  | Kepala Dinas PRKP Lingkungan Hidup  | Kabid. PPKLH   | Kasubbid. PHLH  | Pelaksana   | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   | 8        | 9  |
| 1   | Menginstruksikan Koordinator kegiatan untuk melakukan pengawasan PHLH : pengawasan rutin dan pengawasan karena adanya indikasi pelanggaran   |  |  |   |   | Memo Kepala Badan Lingkungan Hidup  | 10 menit | Kabid. Menerima instruksi Kepala Dinas RKPLH                                   |
| 2   | Menertuskan arahan Kepala Dinas kepada Kasubbid. Wasdal untuk melakukan pengawasan   |   |  |   |   | pulpen  | 5 menit  | Kasubbid. Menerima instruksi tersebut  |
| 3   | Memberi petunjuk kepada pelaksana untuk mempersiapkan surat pemberitahuan pengawasan PHLH dan surat tugas pengawasan PHLH  |   |  |  |   | pulpen  | 5 menit  | Pelaksana menerima instruksi tersebut  |
| 4   | Memperiapkan surat pemberitahuan pengawasan dan surat tugas pengawasan PHLH dan meminta persetujuan kasubbid dan kabid lalu mengajukanya kepada Kepala Dinas RKPLH                                 |   |  |   |  | komputer, printer, kertas   | 30 menit | surat pemberitahuan pengawasan PHLH dan surat tugas                            |
| 5   | Menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan pengawasan PHLH dan surat tugas pengawasan PHLH yang telah di paraf oleh kasubbid dan kabid dan menginstruksikan untuk dilakukan pengawasan PHLH |    |  |  |   | pulpen  | 30 menit | Kasubbid menerima surat pemberitahuan pengawasan PHLH dan surat tugas tersebut |
| 6   | Melaksanakan persiapan pengawasan PHLH   |   |  |  |   | surat tugas, tanda pengenal, SPPD, Formulir Berita Acara yang diperlukan dalam pengawasan, dokumen lingkungan, petizinan, peraturan, alat pencatat, kamera, GPS, Indikator pH, alat perekam(bila diperlukan), sarana transportasi, alat sampling, perlengkapan keselamatan kerja. | 1 hari   | tersedianya perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan PHLH     |



| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |  |   |           | MUTU BAKU   |        |  |
|-----|---|---|--|---|-----------|---|--------|--|
|     |   | Kepala Dinas<br>PRKP<br>Lingkungan<br>Hidup                                       | Kabid. PPKLH   | Kasubbid.<br>PHLH   | Pelaksana | Kelengkapan   | Waktu  | Output   |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6         | 7   | 8      | 9  |
| 7   | Melaksanakan pengawasan PHLH  |   |  |  |           | surat tugas, tanda pengenal, SPPD, Formulir Berita Acara yang diperlukan dalam pengawasan, dokumen lingkungan, perizinan, peraturan, alat pencatat, kamera, GPS, indikator pH, alat perekam(bila diperlukan), sarana transportasi, alat sampling, perlengkapan keselamatan kerja. | 1 hari | terlaksananya kegiatan pengawasan PHLH dengan bukti Berita Acara yang ditandatangani pihak perusahaan dan tim pengawasan |
| 8   | Membuat laporan pengawasan PHLH dengan lampiran berita acara pengawasan, foto/video, hal-hal lain yang diperlukan dan menyerahkan kepada Kabid. |   |  |    |           | Berita Acara Pengawasan, foto/video, komputer, printer, kertas  | 1 hari | Terselesaikannya laporan pengawasan PHLH   |
| 9   | Melaporkan laporan pengawasan PHLH kepada Kepala Dinas PRKP Lingkungan Hidup  |   |  |   |           | laporan pengawasan, telahan staf  | 1 hari | laporan pekerjaan telah dilaksanakan   |
| 10  | Menerima dan memberikan persetujuan bahwa pekerjaan telah selesai dan memberikan rekomendasi tindak lanjut pengawasan PHLH                      |  |  |   |           | laporan pengawasan  | 1 hari | persetujuan hasil pekerjaan dan rekomendasi tindak lanjut pengawasan PHLH  |

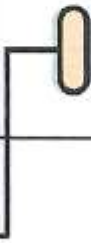

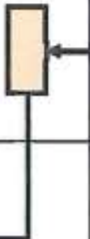

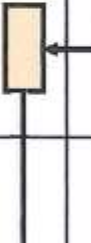
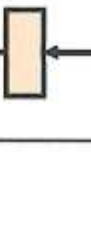



|   |   |
|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT   |   |
| DINAS PERUMAHAN RAKYAT<br>KAWASAN PERMUKIMAN DAN<br>LINGKUNGAN HIDUP BIDANG<br>PENATAAN DAN PENINGKATAN<br>KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP |   |
| Nomor SOP   | 14/SOP/2020   |
| Tanggal Pembuatan   | -   |
| Tanggal Revisi  | -   |
| Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020                                       |
| Disahkan oleh   | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut              |
| Nama SOP  | SOP Peningkatan Peringkat Kinerja Perusahaan (Proper) |


|   |  |
|---|--|
| Dasar Hukum   |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059<br>2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup. |  |
| Keterkaitan   |  |
|   |  |
| Peringatan  |  |
| Peningkatan Peringkat Kinerja Perusahaan (Proper) merupakan indikator yang sangat penting untuk pelaksanaan program kegiatan SKPD, sehingga untuk mempersiapkan nama-nama perusahaan yang diusulkan calon yang diproper.  |  |
| Kualifikasi Pelaksana   |  |
| 1. Memiliki jabatan struktural<br>2. Memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup<br>3. Dilantik sebagai Pejabat Pengawas PHLH Lingkungan Hidup Daerah oleh Bupati Tanah Laut.<br>4. Sebagai Pelaksana pada Badan Lingkungan Hidup  |  |
| Peralatan/Perlengkapan  |  |
| 1. Perangkat Komputer / Laptop<br>2. Alat pencatat<br>3. Alat perekam<br>4. Kamera<br>5. GPS<br>6. pH Indikator<br>7. Perlengkapan keselamatan kerja<br>8. Alat sampling  |  |
| Pencatatan dan Pendataan  |  |
| Arsip berita acara proper dan laporan nama-nama perusahaan yang diusulkan calon proper  |  |



SOP PENINGKATAN PERINGKAT KINERJA PERUSAHAAN (PROPER)


















| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |  |   |   | MUTU BAKU   |          |   |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------|---|
|     |   | Kepala Dinas RKP/LH   | Kabid. PPK/LH  | Kasubbid. PH/LH   | Pelaksana   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   | 8        | 9   |
| 1   | Menginstruksikan kegiatan untuk melakukan pembinaan/evaluasi proper secara intensif ke perusahaan perusahaan sebagai persiapan didaerah |  |  |   |   | Memo Kepala Dinas RKP/LH  | 5 menit  | Kabid. Menerima instruksi Kepala Dinas RKP/LH   |
| 2   | Menertuskan arahan Kepala Dinas kepada Kasubbid PH/LH untuk melakukan pembinaan/evaluasi proper   |   |  |   |   | Komputer /laptop,printer,atk  | 5 menit  | Kasubbid. Menerima instruksi tersebut   |
| 3   | Memberi petunjuk kepada pelaksana untuk mempersiapkan surat pemberitahuan evaluasi proper dan membuat surat tugas                       |   |  |  |   | Komputer /laptop,printer,atk  | 5 menit  | Pelaksana menerima instruksi tersebut   |
| 4   | Mempersiapkan surat pemberitahuan dan surat tugas dan meminta persetujuan kasubbid dan kabid lalu mengajukanya kepada Kepala badan      |   |  |   |  | Komputer /laptop,printer,atk  | 30 menit | surat pemberitahuan evaluasi dan surat tugas  |
| 5   | Menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan dan surat tugas yang telah di paraf oleh kasubbid dan kabid                           |    |  |   |   | Komputer /laptop,printer,atk  | 30 menit | Kasubbid menerima surat pemberitahuan evaluasi proper dan surat tugas tersebut                              |
| 6   | Melaksanakan persiapan evaluasi proper  |   |  |  |   | surat tugas, tanda pengenal, SPPD, Formulir Berita Acara yang diperlukan, kelengkapan dokumen/pertizinan dll),ketentuan/indikator lingk.baku mutu dll | 1 hari   | tersedianya perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan                                       |
| 7   | Melaksanakan pembinaan/evaluasi proper  |   |  |  |   | surat tugas, tanda pengenal, SPPD, Formulir Berita Acara yang diperlukan, kelengkapan dokumen/pertizinan dll),ketentuan/indikator lingk.baku mutu dll | 1 hari   | terlaksananya kegiatan proper dengan bukti Berita Acara yang ditandatangani pihak perusahaan dan tim proper |



|   |  |  |                   |   |
|---|--|--|-------------------|---|
|  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>   |  | Nomor SOP         | 14/SOP/2020   |
|   | <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP<br/>BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP</b> |  | Tanggal Pembuatan | -   |
|   |  |  | Tanggal Revisi    | -   |
|   |  |  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020   |
|   |  |  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut                                |
|   |  |  | Nama SOP          | Sop Penyusunan Informasi Status Kerusakan Untuk Produksi Biomassa Lahan |

|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b>              |  | 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)<br>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 150Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah Untuk Produksi Biomassa<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota<br>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengukuran Kriteria Baku Kerusakan Tanah untuk Produksi Biomassa<br>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Lingkungan Hidup Daerah Propinsidan Daerah Kabupaten/Kota |
| <b>Keterkaitan</b>              |  | 1. Kegiatan ini merupakan penunjang proses pelaksanaan SPM bidang lingkungan hidup.  |
| <b>Peringatan</b>               |  | SOP ini merupakan salah satu program yang wajib dilaksanakan setiap tahunnya untuk mengetahui kemajuan atau kerusakan lahan yang terjadi di Kab. Tanah Laut.   |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>    |  | 1. Minimal D3<br>2. Memahami Lingkungan Hidup<br>3. Mempunyai kepeahaman tentang produksi biomassa<br>4. Memahami daerah daerah yang menghasilkan produksi biomassa  |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |  | 1. PerangkatKomputer / Laptop<br>2. Alatpencatat<br>3. Alatperekam<br>4. Kamera<br>5. GPS<br>6. Peralatan Laboratorium untuk sampling tanah  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |  | Dokumen / Arsip  |

SOP PENYUSUNAN INFORMASI STATUS KERUSAKAN LAHAN UNTUK PRODUKSI BIOMASSA

| No. | AKTIVITAS   | Pelaksana   |   |   | MUTU BAKU  |          |   |
|-----|---|---|---|---|--|----------|---|
|     |   | Kasi Kerusakan Lingkungan   | Pelaksana   | Kepala DPRKPLH  | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7        | 8   |
| 1   | Menginventarisir data-data yang diperlukan di instansi-instansi terkait.            |    |   |   | Arsip data, Buku Pedoman Penyusunan Biomassa, Komputer/laptop, printer, atk, Flashdisk | 1 minggu | Pengelompokkan Data berdasarkan sumber data                                 |
| 2   | Membuat surat dinas ke instansi-instansi terkait                                    |    |   |   | Komputer/laptop, printer, atk  | 1 hari   | Diperoleh tenaga teknis dari instansi terkait                               |
| 3   | Mengirim surat kepada instansi terkait untuk memberikan data - data yang diperlukan |    |    |   | komputer/laptop, printer, atk  | 1 hari   | Mendapatkan data yang dimaksud  |
| 4   | Melakukan pengecekan kembali terhadap data - data yang diperlukan                   |    |    |   | komputer/laptop, printer, atk  | 1 minggu | Menerima isian data-data yang harus dilengkapi                              |
| 5   | Mengambil data-data yang diperlukan di instansi terkait                             |   |    |   | komputer/laptop, printer, atk  | 1 minggu | Data-data Biomassa  |
| 6   | Mengkompilasi dan mengolah data dari instansi - instansi terkait                    |   |    |   | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 2 minggu | Kelengkapan data-data Biomassa  |
| 7   | Mencili dan memverifikasi ulang data data tersebut di atas                          |   |    |   | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 2 minggu | Kelengkapan data-data Biomassa  |
| 8   | Melakukan proses SPK dengan pihak ketiga untuk pembuatan Dokumen Biomassa           |   |  |   | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk, kelengkapan 2 syarat SPK                     | 3 minggu | Pihak ketiga dalam proses pengerjaannya                                     |
| 9   | Melakukan pengawasan terhadap pihak ketiga dalam melakukan pembuatan Dok biomassa   |   |   |  | mobil, Komputer/Laptop, printer, atk, Flashdisk, CD                                    | 6 minggu | Dokumen Laporan Biomassa  |
| 10  | Melakukan pengecekan hasil akhir dokumen Biomassa                                   |  |   |   | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 1 minggu | Dokumen Laporan Biomassa  |
| 11  | Menerima hasil akhir dalam bentuk dokumen   |  |  |   | komputer/laptop, printer, atk, CD  | 1 hari   | Dokumen Laporan Biomassa  |
| 12  | Memperbanyak Laporan Dokumen biomassa   |   |  |   | komputer/laptop, flashdisk, internet   | 1 minggu | Penyampaian informasi Biomassa melalui Website DPRKPLH Kabupaten Tanah Laut |
| 13  | Membagikan Laporan Dokumen biomassa ke instansi terkait                             |   |  |   |  | 2 hari   | Dokumen Laporan Biomassa  |

















| PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT                               |  | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP |  |
|---|--|---|--|
| BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP |  | Nomor SOP   | 14/SOP/2020                              |
|   |  | Tanggal Pembuatan   | -  |
|   |  | Tanggal Revisi  | -  |
|   |  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020                          |
|   |  | Disahkan oleh   | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut |
|   |  | Nama SOP  | Pemantauan Kualitas Lingkungan           |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)</li><li>UU RI No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air</li><li>Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 1 Tahun 2010 tentang Tata laksana pengendalian Pencemaran Air</li><li>Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 12 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Udara di Daerah</li><li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Udara</li><li>Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 115 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penentuan Status Mutu Air</li><li>Pergub Kalsel No.5 tahun 2007 tentang Baku Mutu Air Sungai Yang Diperuntukan Untuk Golongan Air Kelas I</li><li>PeraturanGubernur Kalimantan Selatan no. 053 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Udara ambient dan baku Mutu Tingkat Kebisingan</li></ol> |  | <ol style="list-style-type: none"><li>Minimal D3</li><li>Menguasai Komputer</li><li>Memahami dan mengetahui tentang SOP</li><li>Memahami dan mengerti tentang lingkungan Hidup</li><li>Memahami dan mengetahui tentang Laboratorium Lingkungan</li></ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama</li></ol>   |  | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>GPS</li><li>Peralatan Laboratorium untuk sampling Udara Ambien, dan Air.</li><li>Kamera</li></ol>  |  |



SOP PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN (AIR DAN UDARA AMBIENT)

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU                                  |         |  |
|-----|---|---|---|---|--|---------|--|
|     |   | Kepala DPRKPLH  | Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan  | Pelaksana   | Kelengkapan                                | Waktu   | Output   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7       | 8  |
| 1   | Membentuk Tim Pemantauan Kualitas Lingkungan                          |    |   |   | SK Bupati/Kepala DPRKPLH                   | 30 hari | SK Tim Pemantauan Kualitas Lingkungan  |
| 2   | Menginventarisasi dan identifikasi badan air/lokasi sumber pencemar   |   |    |   | Arsip data, Komputer/laptop, printer, atk  | 14 hari | diperoleh data tentang badan air/lokasi pemantauan kualitas lingkungan   |
| 3   | Menetapkan prioritas badan air/lokasi yang akan dilakukan pemantauan  |   |    |   | komputer/laptop, printer, atk              | 5 hari  | data badan air/lokasi yang akan di lakukan pemantauan kualitas Lingkungan  |
| 3   | Menyusun Jadwal Pemantauan Kualitas Lingkungan                        |   |    |   | komputer/laptop, printer, atk              | 3 hari  | ditetapkannya waktu pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan pada badan air/lokasi pemantauan Kualitas Lingkungan                                    |
| 4   | Memverifikasi lapangan terkait Pemantauan Kualitas lingkungan         |   |    |   | mobil, GPS, Laptop, atk, Flashdisk, Kamera | 1 hari  | data primer dan sekunder tentang kondisi badan air/lokasi yang dilakukan pemantauan  |
| 5   | Mengambil sampel di Lapangan (pada titik-titik yang telah ditentukan) |   |   |   | Peralatan Laboratorium, GPS, Mobil, Kamera | 1 jam   | sampel Air, sampel Udara ambien  |
| 6   | Menganalisa sampel  |   |   |  | Peralatan Laboratorium                     | 30 hari | Hasil Pengujian Sampel (air, Udara ambient)  |
| 7   | Menyusun Draf Laporan pemantauan Kualitas Lingkungan                  |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 10 hari | Draf Dokumen Laporan Pemantauan Kualitas Lingkungan. Laporan terdiri dari : Laporan hasil uji kualitas udara ambien dan Laporan hasil uji kualitas air |
| 8   | Mengetik Draf Dokumen laporan Pemantauan Kualitas Lingkungan          |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 2 hari  | Data Kualitas lingkungan (air, udara ambien)   |
| 9   | Mengoreksi Draf Dokumen laporan Pemantauan Kualitas lingkungan        |  |   |   | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 3 hari  | Hasil Koreksi Draf Dokumen Laporan Pemantauan Kualitas Lingkungan  |
| 11  | Menerima Dokumen Pemantauan Lingkungan untuk kemudian mencetaknya     |   |  |   | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 2 hari  | Dokumen Laporan Pemantauan Kualitas Lingkungan. Laporan terdiri dari : Laporan hasil uji kualitas udara ambien dan Laporan hasil uji kualitas air      |
| 12  | Mengarsipkan berkas pemantauan kualitas lingkungan                    |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, CD          | 3 hari  | Dokumen Arsip Laporan Pemantauan Kualitas Lingkungan   |



| PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT |  | DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP |  | BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP |  |
|---------------------------------|--|---|--|---|--|
| Nomor SOP                       |  | 14/SOP/2020   |  |   |  |
| Tanggal Pembuatan               |  | -   |  |   |  |
| Tanggal Revisi                  |  | -   |  |   |  |
| Tanggal Efektif                 |  | 07 Januari 2020   |  |   |  |
| Disahkan oleh                   |  | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut                        |  |   |  |
| Nama SOP                        |  | Pengujian Emisi/ Polusi Udara Akibat Aktivitas Industri         |  |   |  |

| Dasar Hukum   |  | Kualifikasi Pelaksana                                      |  |
|---|--|--|--|
| 1. UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)   |  | 1. Minimal D3  |  |
| 2. UU RI No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup  |  | 2. Menguasai Komputer                                      |  |
| 3. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota                                |  | 3. Memahami dan mengetahui tentang SOP                     |  |
| 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 19 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang lingkungan Hidup Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota |  | 4. Memahami dan mengerti tentang lingkungan Hidup          |  |
| 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Udara   |  | 5. Memahami dan mengetahui tentang Laboratorium Lingkungan |  |
| 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No. 07 Tahun 2008 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak dan Ambang Batas Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor.     |  |  |  |
| Keterkaitan   |  | Peralatan/Perlengkapan                                     |  |
| 1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama   |  | 1. Komputer/Laptop   |  |
|   |  | 2. Printer   |  |
|   |  | 3. ATK   |  |
|   |  | 4. GPS   |  |
|   |  | 5. Peralatan Laboratorium untuk sampling Emisi             |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN  
DAN PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 14/SOP/2020   |
| Tanggal Pembuatan | -   |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020                                     |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut            |
| Nama SOP          | Pengujian Kadar Polusi Limbah Padat dan Limbah Cair |

**Dasar Hukum**

1. UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
2. UU RI No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
3. PP No. 82 tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran
4. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 19 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Lingkungan Hidup Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 1 Tahun 2010 tentang Tata laksanaana pengendalian Pencemaran Air
7. KepMen LH No. 112 tahun 2003 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No. 036 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No. 04 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Limbah Cair bagi kegiatan industri, hotel, restoran, rumah sakit, domestik dan pertambangan.

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama

**Peringatan**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Minimal D3
2. Menguasai Komputer
3. Memahami dan mengetahui tentang SOP
4. Memahami dan mengerti tentang Lingkungan Hidup
5. Memahami dan mengetahui tentang Laboratorium Lingkungan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. GPS
5. Peralatan Laboratorium untuk sampling Limbah cair

**Pencatatan dan Pendataan**

1. SOP Pengujian Kadar Polusi Limbah Padat dan Limbah Cair merupakan acuan dalam pelaksanaan pengujian kadar polusi limbah padat dan limbah cair
2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi dan terukur
3. Pencatatan dan pengagendaaan selama proses kegiatan






















| PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT   |  | Nomor SOP         | 14/SOP/2020   |
|---|--|-------------------|---|
| <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT,<br/>KAWASAN PERMUKIMAN DAN<br/>LINGKUNGAN HIDUP</b><br><br><b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b> |  | Tanggal Pembuatan | -   |
|   |  | Tanggal Revisi    | -   |
|   |  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020   |
|   |  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut  |
|   |  | Nama SOP          | Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD) |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Dasar Hukum</b>              | 1. UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)<br>2. UU RI No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup  |
| <b>Keterkaitan</b>              |  |
|                                 |  |
| <b>Peringatan</b>               |  |
|                                 |  |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>    | 1. Minimal D3<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Memahami dan mengetahui tentang SOP<br>4. Memahami dan mengerti tentang lingkungan Hidup  |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. CD<br>5. Flashdisk  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b> | 1. SOP Penyusunan Dokumen Informasi Kinerja pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD) merupakan acuan dalam penyusunan Dokumen Informasi Kinerja pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD)<br>2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi dan terukur<br>3. Pencatatan dan pengagendaan selama proses kegiatan |

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN INFORMASI KINERJA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH (IKPLHD)

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |   |   |   |  | MUTU BAKU  |         |  |
|-----|---|---|---|---|---|--|--|---------|--|
|     |   | Kasi Inventarisasi RPPLH dan KLHS   | Kabid Tata Lingkungan   | Kepala DPRKPLH  | Pelaksana   | BUPATI   | Kelengkapan  | Waktu   | Output   |
| 1   | 2   | 3   |   | 4   | 5   | 6  | 7  | 8       | 9  |
| 1   | Menginventarisasi dan identifikasi data-data yang diperlukan                                  |    |   |   |   |  | Arsip data, Buku Pedoman Penyusunan Dokumen IKPLHD, Komputer/laptop, printer, atk, Flashdisk | 5 hari  | Pengelompokkan Data berdasarkan sumber data  |
| 2   | Memberi petunjuk teknis pelaksanaan   |   |  |   |   |  | Pedoman penyusunan dokumen RPPLH, atk, laptop, printer, flashdisk                            | 5 Hari  | Bahan petunjuk   |
| 3   | Menyiapkan format dan tabel data  |   |   |   |    |  | Pedoman penyusunan dokumen RPPLH, atk, laptop, printer, flashdisk                            | 1 Hari  | Bahan format dan tabel data  |
| 4   | Meminta tenaga teknis ke instansi terkait   |   |   |    |   |  | Komputer/laptop, printer, atk  | 15 hari | Diperoleh tenaga teknis dari Instansi terkait  |
| 5   | Membentuk Tim Penyusun Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD) |   |   |    |   |  | komputer/laptop, printer, atk  | 30 hari | SK Tim Penyusun Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD)   |
| 6   | Meminta data kepada tim penyusun IKPLHD   |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk  | 2 hari  | Tim menerima isian data-data yang harus dilengkapi   |
| 7   | Mengumpulkan data   |  |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 30 hari | Data-data isian IKPLHD   |
| 8   | Mengolah Data   |   |   |   |  |  | komputer/laptop, printer, atk  | 30 hari | Data-data isian IKPLHD   |
| 9   | Mengevaluasi data   |  |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 5 hari  | kelengkapan data-data IKPLHD   |
| 10  | Menyusun Draf Dokumen IKPLHD  |   |   |   |  |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 30 hari | Draf Dokumen IKPLHD. Dokumen IKPLHD terdiri atas 2 buah buku yaitu buku laporan IKPLHD dan buku Ringkasan                              |
| 11  | Mengoreksi Draf Dokumen IKPLHD  |   |   |  |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 5 hari  | Dokumen IKPLHD   |
| 12  | Membuat Dokumen IKPLHD  |  |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 3 hari  | Dokumen Laporan SLHD   |
| 13  | Menandatangani Dokumen IKPLHD   |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk   | 3 hari  | Dokumen Laporan SLHD   |
| 14  | Menyampaikan Dokumen IKPLHD   |  |   |   |   |  | mobil, Komputer/Laptop, printer, atk, Flashdisk, CD  | 3 hari  | Dokumen IKPLHD di terima oleh DLH Provinsi Kalimantan Selatan, Pusat pembangunan dan pengelolaan Ekoregion Kalimantan, dan Kementerian |
| 15  | Mendokumentasikan Dokumen IKPLHD  |   |   |   |  |  | komputer/laptop, printer, atk, CD  | 3 hari  | Dokumen Arsip Dokumen IKPLHD   |
| 16  | Mempublikasikan Dokumen IKPLHD  |   |   |   |  |  | komputer/laptop, flashdisk, internet   | 1 hari  | Penyampaian informasi Dokumen IKPLHD melalui Website DPRKPLH Kabupaten Tanah   |





















|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b><br><br><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT,<br/>KAWASAN PERMUKIMAN DAN<br/>LINGKUNGAN HIDUP</b><br><br><b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b> | Nomor SOP         | 14/SOP/2020  |
|  | Tanggal Pembuatan | -  |
|  | Tanggal Revisi    | -  |
|  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020  |
|  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut   |
| Nama SOP   |                   | Penyusunan Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br><br>1. UU RI No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>2. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. SE. 5/Menhk-/PKTL/PLA.3/11/2016 tentang Penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi dan Kabupaten/Kota |   |
| <b>Keterkaitan</b>   |   |
|  |   |
| <b>Peringatan</b>  |   |
|  |   |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br><br>1. Minimal SI<br>2. Menguasai Komputer<br>3. Memahami dan mengetahui tentang SOP<br>4. Memahami dan mengerti tentang lingkungan Hidup  |   |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. CD<br>5. Flashdisk   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  | 1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) merupakan acuan dalam penyusunan Dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)<br>2. Penggunaan SOP agar dapat dievaluasi dan terukur<br>3. Pencatatan dan pengagendaaan selama proses kegiatan |



SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (RPPLH)

















| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |   |   |   |   |  | MUTU BAKU   |         |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|--|---|---------|---|
|     |   | Kasi Inventarisasi RPPLH dan KLHS   | Pelaksana   | Kabid tata Lingkungan   | Kepala DPRKPLH  | BUPATI  | Gubernur   | Kelengkapan   | Waktu   | Output  |
| 1   | 2   | 3   |   |   | 4   | 5   | 6  | 7   | 8       | 9   |
| 1   | Menginventarisasi dan identifikasi data-data yang diperlukan                            |    |   |   |   |   |  | Arsip data, Buku Pedoman Penyusunan Dokumen RPPLH, Komputer/laptop, printer, atk, Flashdisk | 30 hari | Pengelompokkan Data berdasarkan sumber data   |
| 2   | Memberi petunjuk teknis pelaksanaan   |   |   |  |   |   |  | Pedoman penyusunan dokumen RPPLH, atk, laptop, printer, flashdisk                           | 5 Hari  | Bahan petunjuk                                |
| 3   | Menyiapkan format dan tabel data  |   |  |   |   |   |  | Pedoman penyusunan dokumen RPPLH, atk, laptop, printer, flashdisk                           |         | Bahan format dan tabel data                   |
| 4   | Meminta tenaga teknis ke instansi terkait   |   |   |   |  |   |  | Komputer/laptop, printer, atk   | 15 hari | Diperoleh tenaga teknis dari instansi terkait |
| 5   | Membentuk Tim Penyusun Dokumen RPPLH  |   |   |   |  |   |  | komputer/laptop, printer, atk   | 15 hari | SK Tim Penyusun Dokumen RPPLH                 |
| 6   | Menyusun dokumen Inventarisasi Lingkungan Hidup   |    |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk   | 30 hari | Dokumen Inventarisasi Lingkungan Hidup        |
| 7   | Mengolah data dan informasi hasil inventarisasi lingkungan hidup                        |    |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk  | 30 hari | Data dan informasi yang terolah               |
| 8   | Mentabulasi data untuk menentukan kecenderungan daya tampung dan daya dukung lingkungan |  |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk   | 30 hari | Peta daya dukung dan daya tampung lingkungan  |
| 9   | Membuat daftar isu strategis  |  |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk  | 5 hari  | Daftar Isu strategis                          |
| 10  | Analisis data dan informasi untuk menetapkan isu pokok                                  |  |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk  | 5 hari  | Daftar isu pokok                              |
| 11  | Penentuan target perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kurun waktu 30 tahun     |  |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk  | 5 hari  | Daftar target                                 |
| 12  | Penyusunan muatan RPPLH untuk kurun waktu 30 tahun                                      |  |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk  | 15 hari | Dokumen RPPLH                                 |
| 13  | Verifikasi RPPLH  |   |   |   |   |   |  | mobil, Komputer/Laptop, printer, atk, Flashdisk, CD   | 20 hari | Dokumen RPPLH yang terverifikasi              |
| 14  | Penetapan dokumen RPPLH   |   |   |   |   |  |  | komputer/laptop, printer, atk, flashdisk  | 3 hari  | Perda RPPLH                                   |
| 15  | Monitoring RPPLH  |  |   |   |   |   |  | komputer/laptop, printer, atk, CD   | 15 hari | Laporan capaian IKLH                          |
| 16  | Pelaporan RPPLH kepada Gubernur   |   |   |   |   |   |   | mobil, Komputer/Laptop, printer, atk, Flashdisk, CD   | 1 hari  | Penyampaian laporan capaian IKLH              |
| 17  | Review RPPLH dengan berkonsultasi ke Gubernur setiap 5 tahun sekali                     |  |   |   |   |   |  | mobil, Komputer/Laptop, printer, atk, Flashdisk, CD   | 1 hari  | Penyampaian laporan capaian IKLH              |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <div></div> <div><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT,<br/>KAWASAN PERMUKIMAN DAN<br/>LINGKUNGAN HIDUP</b><br/><b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b></div> | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> |  |
|  | Nomor SOP                              | 14/SOP/2020  |
|  | Tanggal Pembuatan                      | -  |
|  | Tanggal Revisi                         | -  |
|  | Tanggal Efektif                        | 07 Januari 2020  |
|  | Disahkan oleh                          | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut   |
| Nama SOP   |  | Penerbitan Surat Rekomendasi Pemberian Perpanjangan Atau Pemberian Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Yang Berkaitan Dengan Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun |


|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |  |
| <div>1. Undang-undang No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</div> <div>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</div> <div>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.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</div> <div>5. Keputusan Kepala Bapedal No.1 Tahun 1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.</div> |  |
| <b>Keterkaitan</b>   |  |
| <b>Peringatan</b>  |  |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |  |
| <div>4. Minimal D3</div> <div>5. Mengoperasi Komputer dengan baik</div> <div>6. Memahami peraturan tentang persyaratan teknis dan tata cara penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</div> <div>7. Bisa mengoperasikan GPS dan Kamera</div> <div>8. Jeli mengamati kondisi lapangan</div> <div>9. Bisa membuat berita acara verifikasi teknis.</div>   |  |
| <b>Peralatan Perlengkapan</b>  |  |
| <div>1. Laptop</div> <div>2. Flash disk</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Ketas HVS</div> <div>5. Kamera</div> <div>6. GPS</div>   |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |  |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBERIAN PERPANJANGAN ATAU PEMBERIAN IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN YANG BERKAITAN DENGAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA  |   |   |   | MUTU BAKU   |               |   |
|-----|---|--|---|---|---|---|---------------|---|
|     |   | Kepala Dinas   | Kabid Tata Lingkungan   | Kasi. Pemeliharaan Lingkungan   | Staf / Pelaksana  | Kelengkapan   | Waktu         | Output  |
| 1   | Menginstruksikan kepada Kabid. Tata Lingkungan untuk memproses permohonan izin  |  |  |  |  | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan   | 15 Menit      | Disposisi Kepala Dinas ke Kabid Tata Lingkungan                             |
| 2   | Memberikan petunjuk kepada Kasi Pemeliharaan Lingkungan untuk melakukan verifikasi kelengkapan permohonan dan penjadwalan verifikasi teknis |  |   |   |   | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan   | 5 Menit       | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan                                   |
| 3   | Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan dan menjadwalkan verifikasi lapangan  |   |  |  |  | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan + Surat Verifikasi Teknis   | 20 Menit      | Surat Pemberitahuan Verifikasi Teknis                                       |
| 4   | Membuat surat pemberitahuan verifikasi lapangan   |  |   |   |   | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan + Surat Verifikasi Teknis   | 1 Hari Kerja  | Berita Acara Verifikasi Teknis  |
| 5   | Memverifikasi teknis  |   |  |  |  | Surat Permohonan Disposisi + Surat Verifikasi Teknis + GPS + Kamera   | 14 Hari Kerja | Tanggapan Berita acara verifikasi teknis                                    |
| 6   | Menyampaikan tanggapan tindak lanjut yang disarankan pada saat verifikasi   |  |   |   |   | Tindak lanjut BA dengan membuatkan Draft Surat Rekomendasi + Kumpulan Peraturan terkait izin + Laptop + Printer + kertas + flash disk | 60 Menit      | Surat Rekomendasi   |
| 7   | Membuat Draft Surat Rekomendasi   |   |  |  |  | Surat Rekomendasi   | 1 Hari Kerja  | Rekomendasi Izin Pengelolaan LB3 yang berkaitan dengan izin Penyimpanan LB3 |




| PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  |                   | Nomor SOP   | 14/SOP/2020 |
|--|-------------------|---|-------------|
| <br><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT,<br/>KAWASAN PERMUKIMAN DAN<br/>LINGKUNGAN HIDUP</b><br><b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b> | Tanggal Pembuatan | -   |             |
|  | Tanggal Revisi    | -   |             |
|  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020   |             |
|  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut  |             |
| Nama SOP   |                   | Penerbitan Surat Rekomendasi Pemberian Perpanjangan Atau Pemberian Izin Pembuangan Air Limbah Ke Air / Sumber Air |             |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |  |
| 1. Undang-undang No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan Hidup.<br>2. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.<br>3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air.<br>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No.05 Tahun 2007 tentang Peruntukan dan Baku Mutu Air Sungai.<br>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 037 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 04 Tahun 2007 Tentang Baku Mutu Limbah Cair (BMLC) Bagi Kegiatan Industri , Hotel, Restoran, Rumah Sakti, Domestik dan Pertambangan. |  | 1. Minimal D3<br>2. Mengoperasi Komputer dengan baik<br>3. Memahami dasar hukum terkait Izin yang di mohon<br>4. Bisa mengoperasikan GPS dan Kamera<br>5. Mengerti cara membaca kertas lakmus<br>6. Jeli mengamati kondisi lapangan sewaktu verifikasi<br>7. Bisa membuat berita acara verifikasi teknis. |  |
| <b>Keterkaitan</b>  |  | <b>Peralatan Perlengkapan</b>   |  |
|   |  | 1. Komputer/Laptop<br>2. Flash disk<br>3. Printer<br>4. Kertas HVS<br>5. Kertas lakmus<br>6. Kamera<br>7. GPS   |  |
| <b>Peringatan</b>   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |
|   |  |   |  |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN DAN PEMBERIAN IZIN PEMBUANGAN  
AIR LIMBAH KE AIR / SUMBER AIR

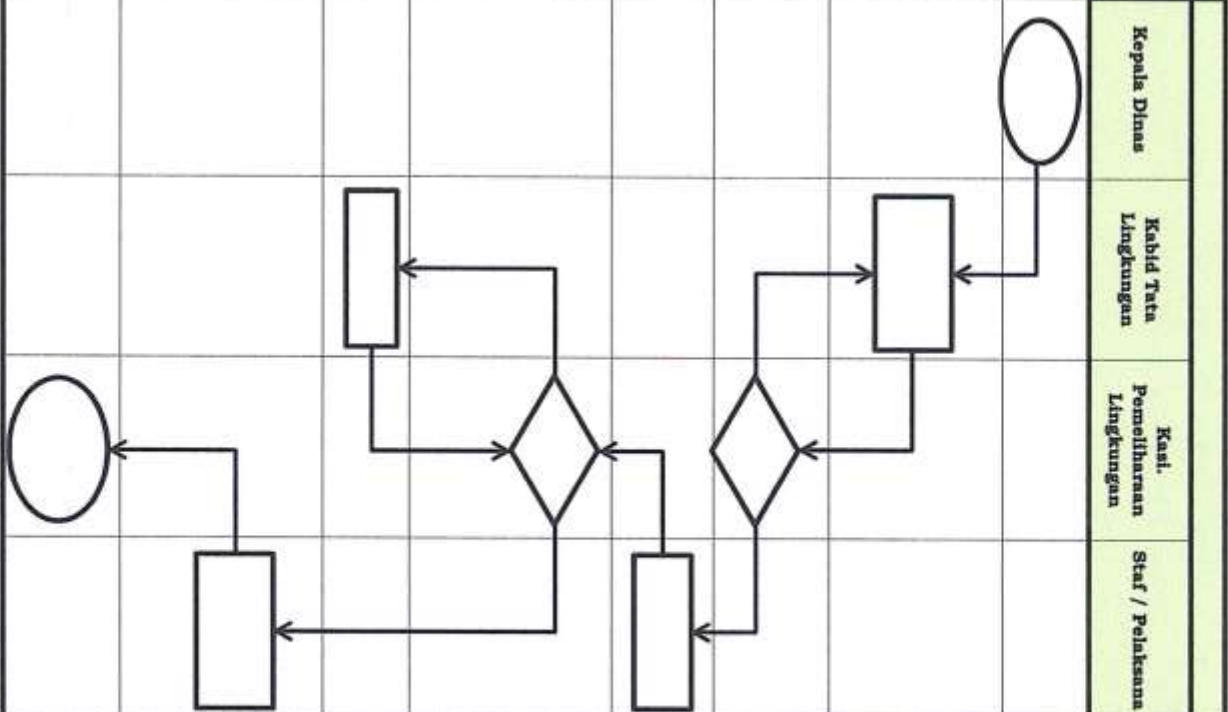
| No. | AKTIVITAS   | MUTU BAKU    |                       |                               |                  | Kelengkapan  | Waktu         | Output  |
|-----|---|--------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|--|---------------|---|
|     |   | Kepala Dinas | Kabid Tata Lingkungan | Kasi. Pemeliharaan Lingkungan | Staf / Pelaksana |  |               |   |
| 1   | Menginstruksikan kepada Kabid. Tata Lingkungan untuk memproses permohonan izin  |              |                       |                               |                  | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan  | 15 Menit      | Disposisi Kepala Dinas ke Kabid Tata Lingkungan       |
| 2   | Memberikan petunjuk kepada Kasi Pemeliharaan lingkungan untuk melakukan verifikasi kelengkapan permohonan dan penjadwalan verifikasi teknis |              |                       |                               |                  | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan  | 5 Menit       | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan             |
| 3   | Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan dan menjadwalkan verifikasi lapangan  |              |                       |                               |                  | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan  | 5 Menit       | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan             |
| 4   | Membuat surat pemberitahuan verifikasi lapangan   |              |                       |                               |                  | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan + Surat Verifikasi Teknis  | 20 Menit      | Surat Pemberitahuan Verifikasi Teknis                 |
| 5   | Memverifikasi teknis  |              |                       |                               |                  | Surat Permohonan Disposisi + Surat Verifikasi Teknis + GPS + Kamera  | 1 Hari Kerja  | Berita Acara Verifikasi Teknis                        |
| 6   | Menyampaikan tanggapan tindak lanjut yang disarankan pada saat verifikasi   |              |                       |                               |                  | Berita acara verifikasi teknis tanggapan   | 14 Hari Kerja | Tanggapan Berita acara verifikasi teknis              |
| 7   | Membuat Draft Surat Rekomendasi   |              |                       |                               |                  | Tindak lanjut BA dengan membuat Draft Surat Rekomendasi + Kumpulan Peraturan terkait izin + Laptop + Printer + kertas + flask disk | 60 Menit      | Surat Rekomendasi                                     |
| 8   | Menerbitkan Rekomendasi izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air   |              |                       |                               |                  | Surat Rekomendasi  | 1 Hari Kerja  | Rekomendasi Izin Pembuangan Limbah Cair ke Sumber Air |


| PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  |                   | Nomor SOP  | 14 / SOP / 2020 |
|--|-------------------|--|-----------------|
| <br><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT,<br/>KAWASAN PERUMKIMAN DAN<br/>LINGKUNGAN HIDUP<br/>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b> | Tanggal Pembuatan | -  |                 |
|  | Tanggal Revisi    | -  |                 |
|  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020  |                 |
|  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut   |                 |
|  | Nama SOP          | Penerbitan Surat Rekomendasi Pemberian Perpanjangan Atau Pemberian Izin Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit Pada Tanah Di Perkebunan Kelapa Sawit |                 |

|  |  |   |           |
|--|--|---|-----------|
| <b>Dasar Hukum</b>   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |           |
| 1. Keputusan Menteri Negara LH No.142 Tahun 2003 tentang Perubahan atas keputusan Menteri LH No.III Tahun 2003 tentang Pedoman, mengenai Syarat dan Tata Cara Perizinan serta pedoman kajian Pembangunan air Limbah ke air / sumber air. |  | 1. Mampu Mengoperasikan Komputer dengan baik  |           |
| 2. Keputusan Menteri Negara LH No.29 Tahun 2003 tentang pedoman syarat dan tata cara Perizinan Pemanfaatan air Limbah Industri minyak sawit pada tanah di perkebunan kelapa sawit.   |  | 2. Minimal D3   |           |
|  |  | 3. Mengetahui Peraturan tentang Izin pemanfaatan air limbah industri minyak sawit pada tanah di perkebunan kelapa sawit |           |
|  |  | 4. Jeli melihat kondisi lapangan  |           |
|  |  | 5. Bisamengoperasikan Kamera dan GPS  |           |
| <b>Keterkaitan</b>   |  | <b>Peralatan Perlengkapan</b>   |           |
|  |  | 1. Laptop/ Komputer   | 5. Kamera |
|  |  | 2. Flash disk   | 6. GPS    |
|  |  | 3. Printer  |           |
|  |  | 4. Ketas HVS  |           |
| <b>Peringatan</b>  |  | <b>Pencatatan da Pendataan</b>  |           |
|  |  |   |           |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBERIAN PERPANJANGAN ATAU PEMBERIAN IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH INDUSTRI KELAPA SAWIT PADA TANAH DI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

| No. | AKTIVITAS   | MUTU BAKU   |                       |                               |                  | Waktu         | Output   |
|-----|---|---|-----------------------|-------------------------------|------------------|---------------|--|
|     |   | Kepala Dinas  | Kabid Tata Lingkungan | Kasi. Pemeliharaan Lingkungan | Staf / Pelaksana |               |  |
| 1   | Menginstruksikan kepada Kabid. Tata Lingkungan untuk memproses permohonan izin  |  |                       |                               |                  | 15 Menit      | Disposisi Kepala Dinas ke Kabid Tata Lingkungan            |
| 2   | Memberikan petunjuk kepada Kasi Pemeliharaan Lingkungan untuk melakukan evaluasi permohonan dan penjadwalan presentasi serta kunjungan lapangan untuk verifikasi teknis |   |                       |                               |                  | 5 Menit       | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan                  |
| 3   | Melakukan evaluasi permohonan dan menjadwalkan presentasi serta kunjungan lapangan untuk verifikasi lapangan  |   |                       |                               |                  | 5 Menit       | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan                  |
| 4   | Membuat surat pemberitahuan jadwal presentasi dan kunjungan lapangan  |   |                       |                               |                  | 20 Menit      | Surat Pemberitahuan Presentasi dan Kunjungan Lapangan      |
| 5   | Melakukan presentasi dan kunjungan lapangan   |   |                       |                               |                  | 2 Hari Kerja  | Berita Acara Verifikasi Teknis                             |
| 6   | Menyampaikan tanggapan tindak lanjut yang disarankan pada saat verifikasi   |   |                       |                               |                  | 14 Hari Kerja | Tanggapan Berita acara verifikasi teknis                   |
| 7   | Membuat Draft Surat Rekomendasi   |   |                       |                               |                  | 60 Menit      | Surat Rekomendasi  |
| 8   | Menerbitkan Rekomendasi Izin Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit   |   |                       |                               |                  | 1 Hari Kerja  | Rekomendasi Izin Pemanfaatan Limbah Domestik ke Sumber Air |









|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <div>  </div>          |  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> |   |
| <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT,<br/>KAWASAN PERMUKIMAN DAN<br/>LINGKUNGAN HIDUP<br/>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b> |  | Nomor SOP                              | 14/SOP/2020   |
|   |  | Tanggal Pembuatan                      | -   |
|   |  | Tanggal Revisi                         | -   |
|   |  | Tanggal Efektif                        | 07 Januari 2020   |
|   |  | Disahkan oleh                          | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut  |
|   |  | Nama SOP                               | Pemberian Perpanjangan Atau Pemberian Izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Dari Industri Minyak Sawit Pada Tanah Di Perkebunan Kelapa Sawit |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Dasar Hukum</b> | Keputusan Menteri Negara LH No.28 Tahun 2003 tentang pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri minyak sawit pada tanah di perkebunan kelapa sawit. |
| <b>Keterkaitan</b> |   |
|                    |   |
| <b>Peringatan</b>  |   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal D3</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer dengan baik</li> <li>Mengetahui Peraturan tentang pemberian izin Pengkajian Pemanfaatan air limbah dari industri minyak sawit pada tanah di perkebunan kelapa sawit</li> <li>Bisamengoperasikan Kamera dan GPS</li> </ol> |
| <b>Peralatan Perlengkapan</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Flash disk</li> <li>Printer</li> <li>Kamera</li> <li>GPS</li> </ol>   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |  |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBERIAN PERPANJANGAN ATAU PEMBERIAN IZIN PENGKAJIAN PEMANFAATAN AIR LIMBAH DARI INDUSTRI KELAPA SAWIT PADA TANAH DI PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

| No. | AKTIVITAS  | MUTU BAKU  |   |   |   | Waktu         | Output   |
|-----|--|--|---|---|---|---------------|--|
|     |  | Kepala Dinas   | Kabid Tata Lingkungan   | Kasi. Pemeliharaan Lingkungan   | Staf / Pelaksana  |               |  |
| 1   | Menginstruksikan kepada Kabid. Tata Lingkungan untuk memproses permohonan izin   |  |   |   |   | 15 Menit      | Disposisi Kepala Dinas ke Kabid Tata Lingkungan            |
| 2   | Memberikan petunjuk kepada Kasi. Pemeliharaan Lingkungan untuk melakukan evaluasi permohonan dan penjadwalan presentasi serta kunjungan lapangan untuk verifikasi teknis |  |  |   |   | 5 Menit       | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan                  |
| 3   | Melakukan evaluasi permohonan dan menjadwalkan presentasi serta kunjungan lapangan untuk verifikasi lapangan   |  |   |  |   | 5 Menit       | Disposisi Kepala Dinas + Surat Permohonan                  |
| 4   | Membuat surat pemberitahuan jadwal presentasi dan kunjungan lapangan   |  |   |   |  | 20 Menit      | Surat Pemberitahuan Presentasi dan Kunjungan Lapangan      |
| 5   | Melakukan presentasi dan kunjungan lapangan  |  |   |  |   | 2 Hari Kerja  | Berita Acara Verifikasi Teknis                             |
| 6   | Menyampaikan tanggapan tindak lanjut yang disarankan pada saat verifikasi  |  |    |   |   | 14 Hari Kerja | Tanggapan Berita acara verifikasi teknis                   |
| 7   | Membuat Draft Surat Rekomendasi  |  |   |   |  | 60 Menit      | Surat Rekomendasi  |
| 8   | Menerbitkan Rekomendasi izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit   |  |   |  |   | 1 Hari Kerja  | Rekomendasi izin Pemanfaatan Limbah Domestik ke Sumber Air |



|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <div><p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b></p><p><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT,<br/>KAWASAN PERUMKIMAN DAN<br/>LINGKUNGAN HIDUP</b></p><p><b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b></p></div> | Nomor SOP         | 14/SOP/2020                              |
|  | Tanggal Pembuatan | -  |
|  | Tanggal Revisi    | -  |
|  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020                          |
|  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut |
| Nama SOP   |                   | Penyusunan Dokumen Gas Rumah Kaca        |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 1994 tentang Ratifikasi Konvensi Perubahan Iklim</li><li>2. Undang-undang No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>3. Undang-Undang No. 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika</li><li>4. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2011tentang Rencana Aksi Nasional Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca.</li><li>5. Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca Nasional</li><li>6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No, 14 Tahun 2013 tentang Rencana Aksi Daerah Penurunan Emisi Gar Rumah Kaca.</li></ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>  |  |
| <b>Peringatan</b>   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal D3</li><li>2. Mengoperasi Komputer dengan baik</li><li>3. Memahami peraturan tentang persyaratan teknis dan tata cara penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li><li>4. Bisa mengoperasikan GPS dan Kamera</li><li>5. Jeli mengamati kondisi lapangan</li><li>6. Bisa membuat berita acara verifikasi teknis.</li></ol> |  |
| <b>Peralatan Perlengkapan</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop</li><li>2. Flash disk</li><li>3. Printer</li><li>4. Ketas HVS</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Kamera</li><li>6. GPS</li></ol> |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |  |
|  |  |

STANDAR OPERASI PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN GAS RUMAH KACA

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                   |                     |              |                  |          | MUTU BAKU  |         |  |
|-----|---|-----------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------|--|---------|--|
|     |   | Kasi. Pemeliharaan Lapangan | Kabid Tata Lapangan | Kepala Dinas | Staf / Pelaksana | Gubernur | Kelengkapan  | Waktu   | Output                                     |
| 1   | Menginventarisir data-data yang diperlukan                            |                             |                     |              |                  |          | Arsip Data + Buku Pedoman Penyusunan GRK + Komputer/Laptop + Printer + ATK + Hardisk Eksternal | 30 hari | Pengelompokan Data berdasarkan Sumber Data |
| 2   | Memberikan petunjuk terhadap data-data yang diperlukan                |                             |                     |              |                  |          | Arsip Data + Buku Pedoman Penyusunan GRK + Komputer/Laptop + Printer + ATK + Hardisk Eksternal | 5 hari  | Pengelompokan Data berdasarkan Sumber Data |
| 3   | Meminta tenaga teknis ke instansi terkait                             |                             |                     |              |                  |          | Komputer/Laptop + Printer + ATK  | 5 hari  | Diperoleh Tim Teknis Penyusunan GRK        |
| 4   | Membentuk Tim Penyusun Dokumen GRK                                    |                             |                     |              |                  |          | Komputer/Laptop + Printer + ATK  | 1 hari  | SK Tim Penyusun Dokumen GRK                |
| 5   | Menyusun data-data yang sudah terkumpul                               |                             |                     |              |                  |          | Komputer/Laptop + Printer + ATK + Mobil  | 30 hari | Surat Pemberitahuan Verifikasi Teknis      |
| 6   | Analisis data dan informasi untuk menetapkan Gas Rumah Kaca perSumber |                             |                     |              |                  |          | Komputer/Laptop + Printer + ATK + Mobil  | 15 hari | Berita Acara Verifikasi Teknis             |
| 7   | Penyusunan Dokumen Gas Rumah Kaca                                     |                             |                     |              |                  |          | Komputer/Laptop + Printer + ATK  | 5 hari  | Tanggapan Berita acara verifikasi teknis   |
| 8   | Pelaporan Dokumen Gas Rumah Kaca                                      |                             |                     |              |                  |          | Komputer/Laptop + Printer + ATK + Mobil  | 1 hari  | Surat Rekomendasi                          |












|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
| <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b>                                |  | Nomor SOP         | 14/SOP/2020                              |
| <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</b> |  | Tanggal Pembuatan | -  |
| <b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b>   |  | Tanggal Revisi    | -  |
|   |  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020                          |
|   |  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut |
|   |  | Nama SOP          | Penilaian Dokumen ANDAL, RKL dan RPL     |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Dasar Hukum</b> | <div>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</div> <div>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan serta Penerbitan Izin Lingkungan.</div> <div>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi dengan Dokumen Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup.</div> <div>5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.</div> <div>6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin lingkungan.</div> <div>7. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2011 tentang Jenis Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi dengan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPH).</div> |
| <b>Keterkaitan</b> |   |
| <b>Peringatan</b>  | Penyusunan Penilaian Dokumen lingkungan merupakan indikator yang sangat penting untuk pelaksanaan program kegiatan SKPD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelaksanaan penilai dokumen lingkungan tidak akan sesuai waktu yang telah ditentukan.   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>    | <div>1. Memiliki kewenangan untuk menentukan jenis dokumen lingkungan yang akan dibuat oleh pemrakarsa.</div> <div>2. Memiliki kemampuan untuk menilai dokumen lingkungan.</div> |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   | <div>1. Jenis kegiatan</div> <div>2. Perlengkapan Komputer</div> <div>3. ATK</div>   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |  |

SOP PENILAIAN DOKUMEN ANDAL, RKL DAN RPL SERTA PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN

| No. | AKTIVITAS   | Pelaksana   |   |   | MUTU BAKU   |          |  |
|-----|---|---|---|---|---|----------|--|
|     |   | Kepala Dinas  | Kepala Bidang   | Kepala Seksi  | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7        | 8  |
| 1   | Mengintruksikan kepada Kabid. untuk memproses Dokumen ANDAL, RKL-RPL  |    |   |   | Memo Kepala Dinas + Dokumen Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL) | 2 menit  | Memo Kepala SKPD   |
| 2   | Memberikan petunjuk kepada Kasubid. untuk melakukan uji administrasi terhadap Dokumen ANDAL, RKL-RPL dan Mengumumkan Permohonan Izin Lingkungan |   |  |   | Memo Kabid + Dokumen Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL)        | 60 menit | Memo Kabid. + Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan di Web DPRKPLH (dprkplh.tanahlautkab.go.id)              |
| 3   | Melakukan uji administrasi  |   |   |  | Dokumen Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL)                     | 60 menit | Dokumen Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL)  |
| 4   | Menentukan jadwal rapat teknis, Membuat undangan dan membagikan undangan  |   |   |  | Dokumen Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL)                     | 3 hari   | Jadwal Rapat Teknis dan Undangan Rapat   |
| 5   | Melaksanakan Rapat Teknis   |   |   |  | Dokumen Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL)                     | 1 hari   | Berita Acara Rapat Teknis  |
| 6   | Melaksanakan Rapat Komisi Penilai AMDAL Kab. Tanah Laut   |   |   |  | Dokumen Lingkungan (ANDAL, RKL-RPL)                     | 1 hari   | Berita Acara Rapat Komisi Penilai AMDAL Kab. Tanah Laut  |
| 7   | Menandatangani Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan dan Mengumumkan Izin Lingkungan   |  |   |   | Surat Keputusan Kepala DPRKPLH                          | 5 hari   | Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan+ Pengumuman Izin Lingkungan di Web DPRKPLH (dprkplh.tanahlautkab.go.id) |





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DINAS PERUMAHAN RAKYAT

KAWASAN PERMUKIMAN DAN

LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 14/SOP/2020                              |
| Tanggal Pembuatan | -  |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020                          |
| Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut |
| Nama SOP          | Penilaian Dokumen KA ANDAL               |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan serta Penerbitan Izin Lingkungan.
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi dengan Dokumen Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup.
5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.
6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan.
7. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2011 tentang Jenis Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi dengan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).

Keterkaitan

Peringatan

Penyusunan Penilaian Dokumen Lingkungan merupakan indikator yang sangat penting untuk pelaksanaan program kegiatan SKPD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelaksanaan penilai dokumen lingkungan tidak akan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana







1. Memiliki kewenangan untuk menentukan jenis dokumen lingkungan yang akan dibuat oleh pemrakarsa.
2. Memiliki kemampuan untuk menilai dokumen lingkungan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Jenis kegiatan
2. Perlengkapan Komputer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

SOP PENILAIAN DOKUMEN KA ANDAL





| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU  |          |   |
|-----|---|---|---|---|--|----------|---|
|     |   | Kepala Dinas  | Kepala Bidang   | Kepala Seksi  | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |
| 1   | 2   | 6   | 5   |   | 8  | 9        | 10  |
| 1   | Menginstruksikan kepada Kabid. untuk memproses Dokumen KA ANDAL                             |  |   |   | Memo Kepala Dinas + Dokumen Lingkungan (KA ANDAL)                                | 2 menit  | Memo Kepala SKPD                              |
| 2   | Menginstruksikan kepada Kaaubid. untuk melakukan uji administrasi terhadap Dokumen KA ANDAL |   |  |   | Memo Kabid + Dokumen Lingkungan (KA ANDAL)                                       | 2 menit  | Memo Kabid.                                   |
| 3   | Melakukan uji administrasi  |   |   |  | Dokumen Lingkungan (KA ANDAL)  | 60 menit | Surat Hasil Uji Administrasi KA ANDAL         |
| 4   | Menentukan jadwal rapat teknis, Membunt undangan dan membagikan undangan                    |   |   |  | Dokumen Lingkungan (KA ANDAL) * Undangan Rapat Teknis                            | 3 hari   | Jadwal Rapat Teknis dan Undangan Rapat Teknis |
| 5   | Melaksanakan Rapat Teknis (bisa dilaksanakan lebih dari satu kali apabila dianggap perlu)   |   |   |  | Dokumen Lingkungan (KA ANDAL)  | 1 hari   | Berita Acara Rapat Teknis                     |
| 6   | Menandatangani Surat Keputusan Kesepakatan KA ANDAL   |  |   |   | Surat Keputusan Kepala DPRKPLH Selaku Ketua Komisi Penilai AMDAL Kab. Tanah Laut | 1 hari   | SK KA ANDAL                                   |




|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b><br><br><b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</b><br><br><b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b> |  |
|   | Nomor SOP  | 14/SOP/2020                              |
|   | Tanggal Pembuatan  | -  |
|   | Tanggal Revisi   | -  |
|   | Tanggal Efektif  | 07 Januari 2020                          |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut |
|   | Nama SOP   | Perbitan SPPL                            |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan serta Pemberian Izin Lingkungan.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi dengan Dokumen Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup.</li><li>5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.</li><li>6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan.</li><li>7. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2011 tentang Jenis Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi dengan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).</li></ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>  |  |
|   |  |
| <b>Peringatan</b>   |  |
| Penyusunan Penilaian Dokumen Lingkungan merupakan indikator yang sangat penting untuk pelaksanaan program kegiatan SKPD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelaksanaan penilai dokumen lingkungan tidak akan sesuai waktu yang telah ditentukan.   |  |
|   |  |
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan untuk menentukan jenis dokumen lingkungan yang akan dibuat oleh pemrakarsa.</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menilai dokumen lingkungan.</li></ol>  |  |
|   |  |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jenis kegiatan</li><li>2. Perlengkapan Komputer</li><li>3. ATK</li></ol>   |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |
|   |  |

SOP PENERBITAN SPPL

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |   |   |           | MUTU BAKU                |          |   |
|-----|---|---|---|---|-----------|--------------------------|----------|---|
|     |   | Kepala Dinas  | Kepala Bidang   | Kepala Seksi  | Pelaksana | Kelengkapan              | Waktu    | Output  |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6         | 7                        | 8        | 9   |
| 1   | Mengintruksikan kepada Kabid. untuk memproses SPPL.   |  |   |   |           | Memo Kepala Dinas + SPPL | 2 menit  | Memo Kepala SKPD  |
| 2   | Memberi petunjuk kepada Kasabid. untuk melakukan verifikasi SPPL.                           |   |  |   |           | Memo Kabid + SPPL        | 60 menit | Memo Kabid  |
| 3   | Melakukan verifikasi  |   |   |  |           | Hasil verifikasi         | 1 hari   | Foto-foto verifikasi  |
| 4   | Menerbitkan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) |   |   |  |           | Berkas SPPL              | 60 menit | Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) |



|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
| <div><div><div>TANAH LAUT</div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</div><div>DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</div><div>BIDANG TATA LINGKUNGAN</div></div></div> |  | Nomor SOP         | 14/SOP/2020                              |
|   |  | Tanggal Pembuatan | -  |
|   |  | Tanggal Revisi    | -  |
|   |  | Tanggal Efektif   | 07 Januari 2020                          |
|   |  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas PRKP dan LH Kab. Tanah Laut |
|   |  | Nama SOP          | Penilaian Formulir UKL UPL               |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b>   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <div><div>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</div><div>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan serta Penerbitan Izin Lingkungan.</div><div>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi dengan Dokumen Analisis Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup.</div><div>5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.</div><div>6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan.</div><div>7. Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 06 Tahun 2011 tentang Jenis Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi dengan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).</div></div> |  | <div><div>1. Memiliki kewenangan untuk menentukan jenis dokumen lingkungan yang akan dibuat oleh pemrakarsa.</div><div>2. Memiliki kemampuan untuk menilai dokumen lingkungan.</div></div> |
| <b>Keterkaitan</b>   |  |  |
| <b>Peringatan</b>  |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <div><div>1. Jenis kegiatan</div><div>2. Perlengkapan Komputer</div><div>3. ATK</div></div> <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                  |
| Penyusunan Penilaian Dokumen Lingkungan merupakan indikator yang sangat penting untuk pelaksanaan program kegiatan SKPD, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelaksanaan penilai dokumen lingkungan tidak akan sesuai waktu yang telah ditentukan.  |  |  |

SOP PENILAIAN FORMULIR UKL UPL

| No. | AKTIVITAS   | PELAKSANA    |               |              |           | MUTU BAKU  |          |  |
|-----|---|--------------|---------------|--------------|-----------|--|----------|--|
|     |   | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Kepala Sekai | Pelaksana | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output   |
| 1   | 2   | 3            | 4             | 5            | 6         | 7  | 8        | 9  |
| 1   | Menginstruksikan kepala Kabid, untuk memproses Formulir UKL-UPL                             |              |               |              |           | Memo Kepala Dinas + Dokumen Lingkungan (UKL-UPL) | 2 menit  | Memo Kepala SKPD   |
| 2   | Memberi petunjuk kepada Kasubid, untuk melakukan uji administrasi terhadap Formulir UKL-UPL |              |               |              |           | Memo Kabid + Formulir Lingkungan (UKL-UPL)       | 60 menit | Memo Kabid   |
| 3   | Melakukan uji administrasi  |              |               |              |           | Formulir Lingkungan (UKL-UPL)                    | 60 menit | Formulir Lingkungan (UKL-UPL)  |
| 4   | Menentukan jadwal rapat teknis, Membuat undangan dan membagikan undangan                    |              |               |              |           | Formulir Lingkungan (UKL-UPL)                    | 6 hari   | Undangan Rapat Teknis dan/atau Evaluasi Pelaksanaan Formulir UKL-UPL   |
| 5   | Melaksanakan Rapat Teknis (japabila dianggap perlu)   |              |               |              |           | Formulir Lingkungan (UKL-UPL)                    | 1 hari   | Berita Acara Rapat Teknis dan/atau Lembar Hasil Evaluasi Pemeriksaan Formulir UKL-UPL                                      |
| 6   | Membuat surat untuk perbaikan Formulir UKL-UPL  |              |               |              |           | Formulir Lingkungan (UKL-UPL)                    | 1 hari   | Hasil Evaluasi Pemeriksaan Formulir UKL-UPL  |
| 7   | Menerbitkan Rekomendasi UKL-UPL & Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan dan Izin Lingkungan |              |               |              |           | Rekomendasi UKL-UPL                              | 5 hari   | Rekomendasi UKL-UPL + Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan dan Izin Lingkungan di Web DPRKPLH (dprkplh.tanahautkab.go.id) |