

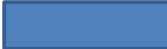


















| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>  <p style="text-align: center;">DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> | Nomor SOP | 060/ /III.14/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p> <p style="text-align: center;">Ir. <u>ANSARI</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640912 199703 1 005</p> |
| | Judul SOP | Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami sistem pengumpulan data laporan APBD 3. Memahami prosedur penyusunan Laporan APBD 4. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer minimal microsoft office | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah) | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. SOP Rencana Kerja dan Anggaran 3. SOP Rencana Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Komputer 2. Kertas HVS 3. Laporan APBD dari tiap Bidang di Dinas Lingkungan Hidup kabupaten Lampung Barat | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Apabila Laporan dari masing-masing Bidang, di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat tidak disampaikan maka Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) tidak dapat dilaksanakan | Laporan-laporan dari tiap Bidang, Lingkup Dinas Lingkungan Hidup | |








| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---------------|--|--|---|---|---|----------|--|----------------------------|
| | | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Umum & Perencanaan | Staf Subbag Umum & Perencanaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan penyusunan laporan kinerja tahun anggaran sebelumnya |  | | | Surat yang didisposisi | 3 hari | Surat yang didisposisi | SOP penanganan surat masuk |
| 2 | Menugaskan kompilasi data caapaian realisasi fisik dan keuangan | |  | | Surat yang didisposisi | 4 minggu | Arahan | |
| 3 | Menyusun rekapitulasi data capaian realisasi fisik dan keuangan | | |  | Arahan | 4 jam | Data capaian realisasi fisik dan keuangan | |
| 4 | Menyiapkan draft laporan kinerja berdasarkan data yang terkumpul | Tidak |  | Ya | Data capaian realisasi fisik dan keuangan | 2 jam | Laporan kinerja | |
| 5 | Menyiapkan pembuatan surat pengantar laporan kinerja yang ditujukan kepada pihak terkait | |  | | Laporan kinerja | 2 hari | Surat pengantar dan laporan kinerja yang diagendakan | |
| Total waktu : | | | | | 10 hari 5 jam | | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---------------|--|---|--|---|---|--|--------|--|---|
| | | Staf Subbag Umum dan Perencanaan | Kasubag Umum dan Perencanaan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan laporan triwulan kegiatan kemudian mengolahnya menjadi draft laporan Dinas serta membuat surat pengantar untuk dikoreksi oleh Kasubbag Umum dan Perencanaan |  | | | | Laporan Triwulan Kegiatan dari Bidang Dinas | 8 hari | Draft Laporan Triwulan APBD dan surat pengantar | Laporan yang berupa fotokopi dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang |
| 2 | Menerima dan mengoreksi draft laporan triwulan APBD, membubuhkan paraf pada surat pengantar | |  | | | Draft Laporan Triwulan APBD dan surat pengantar | 3 jam | Kelengkapan draft laporan Triwulan dan surat pengantar | |
| 3 | Menerima dan mengevaluasi draft laporan triwulan , membubuhkan paraf pada surat pengantar | | |  | | Kelengkapan draft laporan Triwulan dan surat pengantar | 3 jam | Kelengkapan draft laporan Triwulan dan surat pengantar | |
| 4 | Menerima, mengevaluasi dan menandatangani laporan triwulan serta surat pengantar | | | |  | Kelengkapan draft laporan Triwulan dan surat pengantar | 2 jam | Draft laporan triwulan yang telah ditandatangani | |
| 5 | Melalui Kasubbag Umum dan Perencanaan untuk proses selanjutnya | |  | | | Laporan Triwulan Kegiatan dari Bidang Dinas | 1 jam | Laporan triwulan | |
| 6 | Laporan Triwulan APBD dikirimkan ke Kepala BAPPEDA selanjutnya salinan diarsipkan | |  | | | Draft akhir Renstra | 3 jam | Pengiriman laporan triwulan kepada Kepala BAPPEDA dan diarsipkan | |
| Totaal waktu: | | | | | | 8 hari 12 jam | | | |


output dapat berupa draft atau surat balasan tergantung pada kegiatan yang dilakukan






| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Umum & Perencanaan | Staf Sub Bagian Umum & Perencanaan | Para Administrator dan Pengawas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan penyusunan Rencana Kerja (Renja) organisasi pada tahun anggaran mendatang kepada Kasubbag Umum dan Perencanaan |  | | | | Dokumen perencanaan | 30 menit | arahan | |
| 2 | Menyiapkan draft awal Renja dan Menugaskan kompilasi data perencanaan dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan data perencanaan | |  | | | Arahan | 2 hari | Draft awal Renja | |
| 3 | Mengumpulkan data perencanaan dan mengetik draft Renja untuk disampaikan ke Kasubbag Umum dan Perencanaan | | |  | | Draft awal Renja | 3 hari | Draft awal Renja dan data perencanaan | |
| 4 | Megundang Panitia Renja untuk menyusun draft Renja | Tidak |  | Ya | | Draft awal Renja dan data perencanaan | 1 hari | Surat undangan | |
| 5 | Mengklarifikasi dan menganalisa data - data hingga memfinalisasi draft Renja | | | |  | Rapat Renja | 5 hari | Draft akhir Renja | |
| 6 | Menyiapkan draft akhir Renja berdasarkan hasil rapat | |  | | | Draft akhir Renja | 5 hari | Renja | |
| 7 | Menyiapkan pembuatan surat pengantar Renja yang ditujukan kepada pihak terkait | |  | | | Renja | 1 hari | Surat pengantar dan Renja yang diagendakan | |
| Total Waktu | | | | | | 17 hari | | | |

output dapat berupa draft atau surat balasan tergantung pada kegiatan yang dilakukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---------------|---|---|--|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Perencanaan | Staf Sub Bagian Umum dan Perencanaan | Para Administrator dan Pengawas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) organisasi kurun lima tahun mendatang |  | | | | Dokumen perencanaan | 30 menit | Arahan | |
| 2 | Menyiapkan draft awal Renstra dan menugaskan kompilasi data perencanaan | |  | | | Arahan | 3 hari | Draft awal Renstra | |
| 3 | Mengumpulkan data perencanaan dan mengetik draft Renstra | Tidak | |  | | Draft awal Renstra | 8 hari | Draft awaal Renstra dan data perencanaan | |
| 4 | Mengundang panitia Renstra untuk menyusun draft Rensstra | |  | ya | | Draft awaal Renstra dan data perencanaan | 1 hari | Surat Undangan | |
| 5 | Mengklarifikasi dan menganalisa data - data hingga memfinalisasi draft Renstra | | | |  | Rapat Renstra | 20 hari | Draft akhir Renstar | |
| 6 | Menyiapkan draft akhir Renstra berdasarkan hasil rapat | |  | | | Draft akhir Renstra | 7 hari | Renstra | |
| 7 | Menyiapkan pembuatan surat pengantar Renstra yang ditujukaan kepada pihak terkait | |  | | | Renstra | 1 hari | Surat pengantar dan Renstra yang diagendakan | |
| Total waktu : | | | | | | 40 hari | | | |

output dapat berupa draft atau surat balasan tergantung pada kegiatan yang dilakukan

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>  <p style="text-align: center;">DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> | Nomor SOP | 660/ /III.14/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2022 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p> <p style="text-align: center;">Ir. ANSARI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640912 199703 1 005</p> |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan Daerah | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah) | |
| 1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan 2. Alat tulis kantor | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka RKA APBD tidak dapat dikerjakan | RKA per bulan selama satu tahun dari Bidang-bidang | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---------------|--|---|---|--|---|--|---------|---|--|
| | | Staf | Kassubbaag Umum dan Perencanaan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan penjabaran rincian kegiatan Rencana Kerja oleh Bidang, Kemudian diolah menjadi draft dan membuat surat pengantar |  | | | | Penjabaran Rincian Rencana Kerja Tahunan dari Bidang | 1 bulan | Draft RKT dan surat pengantar | Berkas-berkas yang berupa fotokopi dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang melegalisasi |
| 2 | Menerima dan mengoreksi draft Rencana Kerja Tahunan dan membubuhkan paraf pada surat pengantar | |  | | | Draft RKT dan surat pengantar | 4 jam | Kelengkapan draaft RKT dan surat pengantarnya | |
| 3 | Menerima dan mengevaluasi draft Rencana Kerja Tahunan, serta membubuhkan paraf pada surat pengantar | | |  | | Kelengkapan draaft RKT dan surat pengantarnya | 4 jam | Kelengkapan draaft RKT dan surat pengantarnya | |
| 4 | Kepala Dinas menerima, mengevaluasi dan menandatangani surat pengantar | | | |  | Kelengkapan draaft RKT dan surat pengantarnya | 2 jam | Draft RKT yang sudah ditandatangani | |
| 5 | Draft dicetak menjadi Buku Rencana Kerja Tahunan (RKT) ddkirimkan ke Biro Organisasi Provinsi Lampung untuk proses selanjutnya dan salinannya diarsipkan |  | | | | Draft RKT yang sudah ditandatangani | 3 hari | 1. Buku Rencana Kerja Tahunan 2. Arsip | |
| Total waktu : | | | | | | 1 bulan 3 hari 10 jam | | | |

output dapat berupa draft atau surat balasan tergantung pada kegiatan yang dilakukan

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL KEGIATAN (ROK)

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KUA - PPAS

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT



DINAS LINGKUNGAN HIDUP


| | | | |
|-------------------|---|--|--------------|
| Nomor SOP | : | 660/ | /III.14/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2021 | |
| Tanggal Revisi | : | Januari 2021 | |
| Tanggal Efektif | : | Januari 2021 | |
| DISAHKAN OLEH | : | KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, Ir. ANSARI Pembina Utama Muda NIP. 19640912 199703 1 005 | |
| NAMA SOP | : | SOP ABSENSI | |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36
- 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|--|--|
| 1. SOP Kenaikan Pangkat | 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Lembar Absen 4. Printer 5. Mesin finjer print |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan. | 1. Disimpan sebagai Arsip Dinas 2. Sebagai Pedoman |

| | | | |
|--|-------------------|---|---|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>  <p>DINAS PERIKANAN</p> | Nomor SOP | : | 060/ /III.12/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | : | Januari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | : | <p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p> <p style="text-align: center;"><u>KAMALUDIN, ST</u> Pembina TK I NIP. 19660405 198903 1 007</p> |
| NAMA SOP | : | SOP KENAIKAN GAJI BERKALA | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Berkas Pegawai | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.

1. Disimpan sebagai Arsip Dinas
2. Sebagai Pedoman

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT



DINAS LINGKUNGAN HIDUP

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | 660/ /III.14/2021 |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : | Januari 2021 |
| Tanggal Efektif | : | Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | : | <p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p> <p style="text-align: center;">Ir.ANSARI Pembina Utama Muda NIP. 19640912 199703 1 005</p> |
| NAMA SOP | : | SOP KENAIKAN PANGKAT |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36
- 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|--|---|
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Absensi | 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Berkas Pegawai |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan. | 1. Disimpan sebagai Arsip Dinas 2. Sebagai Pedoman |

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT





DINAS LINGKUNGAN HIDUP

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 660/ /III.14/2021 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | Januari 2021 |
| Tanggal Efektif | Januari 2021 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, |
| | Ir.ANSARI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640912 199703 1 005 |
| Judul SOP | PENANGANAN SURAT MASUK |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami tugas dan fungsi |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah) |
| 1. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasi 2. Alat tulis kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) 2. Disimpan dalam buku agenda surat massuk |

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>  <p style="text-align: center;">DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> | Nomor SOP | 660/ /III.14/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p> <p style="text-align: center;">Ir. ANSARI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640912 199703 1 005</p> |
| | Judul SOP | PENANGANAN SURAT KELUAR |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami tugas dan fungsi | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah) | |
| 1. SOP Surat Masuk | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasi 2. Alat tulis kantor | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) 2. Disimpan dalam buku agenda surat masuk | |

| | | |
|--|-------------------|--|
| <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>  <p style="text-align: center;">DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> | Nomor SOP | 660/ /III.14/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, |
| | Judul SOP | PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS |
| <p style="text-align: center;">Ir. ANSARI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640912 199703 1 005</p> | | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Mamahami tugas dan fungsi |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Absensi | | <ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer yang terhubung perangkat jaringan 2. Alat tulis kantor |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengusulan CPNS menjadi PNS akan terlambat</p> <p>peringatan ini dibuat agar jika pekerjaan tidak dibuat kita tidak bisa dituntut</p> | | <p>Disimpan dalam Arsip Sub. Bagian Umum dan Perencanaan</p> <p style="text-align: center;">syarat-syarat dari pekerjaan yang diajukan</p> |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>  <p>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> | Nomor SOP | 660/ /III.14/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2021 |
| | Tanggal Efektif | Januari 2021 |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, Ir. ANSARI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640912 199703 1 005 |
| Judul SOP | PENSIUN DAN PURNABAKTI | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami tugas dan fungsi |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan 2. Alat tulis kantor |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka hak Pegawai tidak cepat terselesaikan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam arsip Subbagian Umum dan Perencanaan |

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

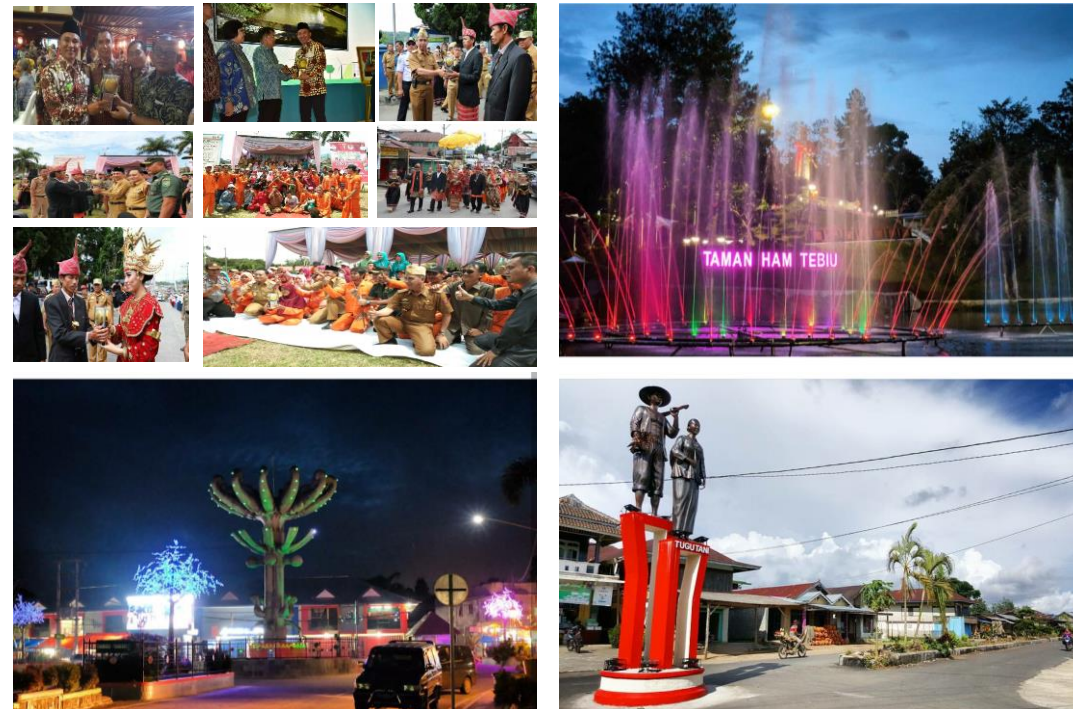


DINAS LINGKUNGAN HIDUP

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 660/ /III.14/2021 |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | Januari 2021 |
| Tanggal Efektif | Januari 2021 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, |
| | Ir. ANSARI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19640912 199703 1 005 |
| Judul SOP | CUTI PEGAWAI |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/079/09/2021 tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami tugas dan fungsi |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah) |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan 2. Alat tulis kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika perosedur tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselsaikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. disimpan dalam arsip Sub, Bagian Umun Dan Perencanaan |


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2021


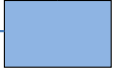



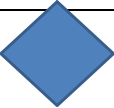


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

ALUR PENGAJUAN PERAIH PENGHARGAAN KALPATARU

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|-------------|--|------------------------|--|---------------|--|---------|---|--|
| | | Dinas Lingkungan Hidup | Tim Juri dan Tim Dinas Lingkungan Hidup Provinsi | Kelompok tani | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUT PUT | KETERANGAN |
| 1 | Inventarisasi calon penerima penghargaan kalpataru | MULAI | | | Lokus kelompok tani dan draf calon usulan penerima kalpataru | 14 hari | Calon penerima kalpataru | Tim dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat melakukan inventarisasi calon penerima kalpataru |
| 2 | Penetapan calon usulan penerima kalpataru | | | | Lokus kelompok tani | 1 hari | 1 calon penerima kalpataru | Dari beberapa calon penerima diprioritaskan 1 calon penerima penghargaan kalpataru |
| 3 | Koordinasi dengan calon usulan penerima kalpataru | | | | Lokus kelompok tani | 1 hari | Pembinaan terhadap calon penerima kalpataru | Dilakukan pembinaan terhadap calon penerima kalpataru |
| 4 | Penyampaian berkas administrasi | | | | Dokumen usulan kalpataru | 1 hari | Penyampaian dokumen kalpataru | Pengajuan calon penerima kalpataru ke Provinsi |
| 5 | Verifikasi berkas | | | | Dokumen usulan kalpataru from penilaian kalpataru | 3 hari | Penilaian awal atas dokumen kalpataru | Tim dari Provinsi melakukan verifikasi berkas |
| 6 | Verifikasi lapangan | | | | From penilaian kalpataru | 3 hari | Penilaian kesesuaian berkas dokumen dengan lapangan | Tim dari Provinsi melakukan peninjauan lapangan berdasarkan berkas dokumen yang telah diverifikasi |
| 7 | Penetapan peraih penghargaan kalpataru | | | | | 1 hari | Penentuan peraih penghargaan kalpataru | Penilaian akhir terhadap berkas dan lapangan untuk perengkingan peraih penghargaan kalpataru |
| 8 | Penganugrahan penghargaan kalpataru | SELESAI | | | | 1 hari | Pemberian Penghargaan kalpataru | Pemberian penghargaan kalpataru |
| TOTAL WAKTU | | | | | | | 25 hari | |

| | | | |
|---|-------------------|---|--|
| PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT | Nomor SOP | : | 660/ /III.14/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | Februari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | : | KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, Ir. ANSARI NIP. 19640912 199703 1 005 |
| | NAMA SOP | : | SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat | | 1. Memahami regulasi teknis di Bidang Lingkungan | |
| 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup | | 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi | |
| 3. Undang- undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah | | 3. Menguasai Komputer | |
| 4. PP 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan | | | |
| 5. Peraturan Menteri lingkungan Hidup No.5 Tahun 2012 Tentang jenis rencana usaha dan / atau kegiatan yang wajib memiliki AMDAL | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) | | 1. Alat Tulis Kantor | |
| 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) | | 2. Peraturan Perundang- undangan | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka rekomendasi akan terhambat | | 1. Sebagai acuan dalam pengelolaan lingkungan | |
| | | 2. Sebagai data awal untuk pengawasan/ pemantauan kedepan | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | |
|-----|---|--------------|---|---|---|---|--------|
| | | KEPALA DINAS | Kabid Kebersihan | Petugas Lapangan | Pengawas Lapangan /Kasi Layanan Kebersihan | Kelengkapan | Waktu |
| 1 | Menerima dan Menyiapkan Tim Teknis Adipura | | | |  | Data Tim Teknis Adipura | 7 Hari |
| 2 | Membuat draf SK Adipura | | |  | | SK Adipura | 7 Hari |
| 3 | Memparaf SK Tim Teknis Adipura | |  | | | Paraf SK Tim Teknis Adipura | 1 Jam |
| 4 | Menandatangani Sk Adipura | | |  | | Menandatangani SK Tim Teknis Adipura | 3 Hari |
| 5 | Menyiapkan Sarana Prasarana kegiatan Adipura | | | |  | Sarana prasarana titik pantau Adipura 48 Titik | 6 Hari |
| 6 | Mengambil Sampah di area Titik Pantau Adipura | | | |  | Bank Sampah, TPS 3 R, Sekolah, RTH, Perkantoran dan Area Publik | 1 Hari |
| 7 | Melakukan pelaksanaan Titik Pantau Adipura | | | | | Tong Sampah, Cangkul, sekop, Sapu, Karung dan Pengomposan | 2 Hari |

KEPALA DINAS LINGKUNGAH
KABUPATEN LAMPUNG BARU

Ir. ANSARI
19640912 199703 1 005

| Output |
|---|
| SK Adipura |
| SK Adipura |
| Draf SK Adipura |
| SK Kepala Dinas LH |
| Sapras Pelaksanaan Adipura |
| Jumlah Sampah yang terangkut di Area Titik Pantau Adipura |
| Titik Pantau yang harus dibersihkan |

N HIDUP
'AT

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | |
|-----|--|--------------|------------------|------------------|---|--|---------|
| | | KEPALA DINAS | Kabid Kebersihan | Petugas Lapangan | Pengawas Lapangan /Kasi Sarana & Prasarana Kebersihan | Kelengkapan | Waktu |
| 1 | Menerima dan Menyiapkan Petugas Kebersihan | | | | MULAI | Data Petugas Kebersihan | 7 Hari |
| 2 | Membuat draf SK petugas Kebersihan | | | | | SK Petugas Kebersihan | 7 Hari |
| 3 | Memparaf SK petugas Kebersihan | | | | | Paraf SK Petugas Kebersihan | 1 Jam |
| 4 | Menandatangani Sk Petugas Kebersihan | | | | | Menandatangani SK Petugas Kebersihan | 3 Hari |
| 5 | Menyiapkan Sarana Prasarana Kebersihan | | | | | Sarana prasarana petugas kebersihan | 6 Hari |
| 6 | Menyiapkan draft pengadaan sarana prasarana kebersihan | | | | | Mobil. Bentor , Container, TPS | 1 Hari |
| 7 | menyiapkan dan merencanakan pengembangan sarana prasarana pengelolaan sampah | | | | | Tong Sampah, Container, TPS,Cangkul,scop | 2 Hari |
| 8 | menyipakan pengembangan teknologi pengelolaan sampah | | | | | Mobil , Container | 1 Hari |
| 9 | memelihara sarana dan prasarana persampahan | | | | | Jembatan Timbang, Kompoter, ATK | 1 Jam |
| 10 | Pemilahan dan Pembuatan Kompos | | | | | Mesin, Pencaca,Mesin Giling, Composter,Skop, Cangkul Bahan Kimia | 12 Hari |
| 11 | Pembuangan dan Penimbunan sampah ke Zona Buang | | | | | Boldoser,Exsavator | 8 Jam |


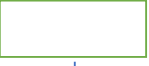



KEPALA DINAS LINGKUNGAH
KABUPATEN LAMPUNG BAR

Ir. **ANSARI**
19640912 199703 1 005

| Output |
|---|
| SK Petugas Kebersihan |
| SK Petugas Kebersihan |
| Draf SK Petugas Kebersihan |
| SK Kepala Dinas LH |
| Sapras Kebersihan |
| Jumlah Sampah yang terangkut di RT, Kantor, Pasar dan Area Puplik |
| Jumlah sampah Yang terpilah |
| Jumlah Sampah yang terangkut ke TPA Bah Way |
| Jumlah Sampah yang Masuk TPA dalam Ton/Hari |
| Jumlah sampah yang dipilah dan dijadikan Kompos |
| Jumlah sampah yang tetimbon dan dibuang kezona buang |

N HIDUP
:AT

ALUR PEMELIHARAAN TAMAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-------------|--|--|---|-----------------------------|---------|---|--|
| | | Dinas Lingkungan Hidup | Petugas pelaksana pemeliharaan taman keanekaragaman hayati | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUT PUT | |
| 1 | Pembuatan SK pengawas pelaksanaan pemeliharaan taman keanekaragaman hayati |  | | Komputer | 3 hari | SK pengawas taman kehati | - |
| 2 | Pelaksanaan pembersihan taman keanekaragaman hayati | |  | Peralatan pembersihan lahan | 30 hari | lahan terpelihara | Pembersihan lahan dilakukan sebanyak 6 kali selama 5 hari oleh 7 petugas pembersihan taman keanekaragaman hayati |
| 3 | Pelaksanaan pemupukan taman keanekaragaman hayati | |  | Pupuk | 12 hari | lahan terpelihara | Pemupukan lahan dilakukan sebanyak 3 kali selama 5 hari oleh 4 petugas pembersihan taman keanekaragaman hayati |
| 4 | Pemasangan spanduk di taman keanekaragaman hayati |  | | Spanduk dan kayu | 3 hari | Spanduk lokasi dan peringatan terpasang | |
| | |  | | | | | |
| TOTAL WAKTU | | | | | 48 hari | | |

| | | | |
|---|-------------------|---|--|
| PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT | Nomor SOP | : | 660/ /III.14/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | : | Januari 2021 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | Februari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | : | KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, Ir. ANSARI NIP. 19640912 199703 1 005 |
| | NAMA SOP | : | SOP Pengambilan Sampel Air |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat | | 1. Tim pengambil sampel air | |
| 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup | | 2. Tim penguji sampel air | |
| 3. Undang-undang nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup | | | |
| 4. Peraturan menteri lingkungan hidup nomor 06 tahun 2009 tentang laboratorium lingkungan | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP alat laboratorium | | 1. Lokasi pemantauan | |
| 2. SOP Pengujian sampel air | | 2. Jadwal pemantauan | |
| | | 3. Surat Perintah Tugas | |
| | | 4. Form Lapangan Pemantauan Kualitas Air | |
| | | 5. Alat- alat untuk pemantauan kualitas air | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila tidak dilakukan pengambilan contoh sampel air maka tidak dapat melakukan pengujian sampel air. | | 1. Data isian form lapangan pemantauan kualitas air | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| | 2. Data Hasil Pengujian Kualitas Air |
|--|--------------------------------------|

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|--------------|------------------|--------------------------------------|--|-------------|---|--------|---|
| | | KEPALA DINAS | Sekretaris Dinas | Kepala Sub Bagian Umum & Perencanaan | 1. Pengumpul/Penyusun Data 2. Pengolah Data | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | mendisposisi surat permohonan perizinan pengumpulan limbah B3 dari pemrakarsa kegiatan (permohonan izin ini terdiri atas : surat permohonan , izin lingkungan, nomor induk berusaha, surat izin usaha pengelolaan limbah B3 dengan komitmen, surat pernyataan pemenuhan komitmen, dokumen persyaratan teknis) yang diajukan melalui DPMPSTP Kabupaten Lampung Barat | | | | | 1 | Surat permohonan lengkap dengan persyaratannya | 1 Hari | Surat permohonan lengkap yang telah didisposisi Kadis |
| 2 | Menelaah disposisi Kadis dan meneruskan ke kasi | | | | | 1 | Surat Permohonan lengkap yang telah didisposisi Kadis | 1 Hari | surat permohonan lengkap yang telah didisposisi Kabid |
| 3 | Menelaah arahan kabid dan menugaskan staf untuk melakukan validasi dokumen (memeriksa kelengkapan administrasi dan dokumen persyaratan teknis dari surat permohonan) | | | | | 1 | Surat permohonan lengkap yang telah didisposisi Kabid | 2 hari | Arahan penugasan staf untuk melakukan validasi dokumen |
| | melakukan validasi dokumen (penilaian kelengkapan administrasi dan dokumen persyaratan teknis dari surat permohonan) serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi Limbah B3 | | | | | 1 | surat permohonan lengkap, PP No18 Tahun 2009 tentang tata cara perizinan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan peraturan MENLHK Nomor 95 Tahun 2018 tentang perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun terintegrasi dengan izin lingkungan melalui pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik | 5 Hari | hasil validasi dokumen |
| 5 | mempelajari hasil validasi dokumen administrasi dan dokumen persyaratan teknis yang dilakukan oleh staf. Jika permohonan lengkap dibuatkan konsep surat tanda bukti validasi dokumen, dan jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemrakarsa melalui staf untuk | | | | | 1 | hasil evaluasi kelengkapan administrasi dan dokumen teknis | 2 Hari | Hasil evaluasi kelengkapan administrasi dan dokumen teknis yang dievaluasi dan disposisi Kasi ke staf |
| 6 | membuat surat tanda bukti validasi dokumen, dan menyampaikan surat tanda bukti validasi kepada pemrakarsa dan menginformasikan kepada pemrakarsa untuk memenuhi komitmen dengan batas waktu yang sudah ditetapkan sesuai dengan pernyataan pemenuhan komitmen pemrakarsa | | | | | 1 | hasil evaluasi kelengkapan administrasi dan dokumen teknis | 1 Hari | Surat tanda bukti validasi |
| 7 | menerima laporan pemenuhan komitmen yang disampaikan oleh pemrakarsa dalam jangka waktu yang telah ditetapkan | | | | | 1 | hasil evaluasi kelengkapan administrasi dan dokumen teknis yang telah dievaluasi, dan disposisi Kasi ke staf | 1Hari | laporan pemenuhan komitmen dari pemrakarsa yang telah didisposisi kadis ke Kabid |
| 8 | Menelaah disposisi Kadis dan meneruskan ke kasi | | | | | 1 | Laporan pemenuhan komitmen dari pemrakarsa | 1 Hari | Laporan pemenuhan komitmen dan disposisi Kabid ke kasi |
| 9 | Menelaah laporan pemenuhan komitmen, disposisi Kadis dan Kabid dan merencanakan verifikasi lapangan, serta menugaskan staf untuk membuat nota dinas usulan pelaksanaan verifikasi lapangan | | | | | 1 | Laporan pemenuhan komitmen dari pemrakarsa yang telah didisposisi Kadis | 3 Hari | Catatan evaluasi terhadap laporan dan jadwal verifikasi lapangan dan disposisi ke staf |
| 10 | Menyiapkan administrasi untuk pelaksanaan verifikasi lapangan | | | | | 1 | Laporan pemenuhan komitmen dan disposisi Kabid ke Kasi | 1 Hari | Nota dinas, surat tugas, SPPD, form check list pemenuhan komitmen |

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Ir. ANSARI

19640912 199703 1 005

| |
|-------------------|
| Keterangan |
| SOP Surat Masuk |
| |
| |
| |
| |
| Sop Surat Keluar |
| SOP Surat Masuk |
| |
| |
| |

output dapat berupa draft atau surat balasan tergantung pada kegiatan yang dilakukan