



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

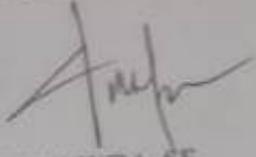
Jl. Kemp. Bumi Praja Anduanihu No. 1 Telp. (0401) 327760 Fax. (0401) 324282 Kendari 91123

PENJELASAN URAIAN PROSEDUR SURAT MASUK

1. Menerima Surat Masuk.
2. Dicatat secara manual di Buku Agenda Surat Masuk.
3. Surat digandakan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menuliskan lembar disposisi yang berisi nomor agenda surat masuk, asal surat, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dan perihal surat.
5. Surat dan lembar disposisi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diketahui dan di paraf.
6. Menuliskan lokasi arsip surat tersebut pada Buku Agenda Surat Masuk untuk memudahkan dalam mencari surat tersebut jika diperlukan kembali.
7. Surat yang telah di paraf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kemudian disampaikan kepada Kepala UPTD LAB. Lingkungan.
8. Setelah surat didisposisi oleh Kepala UPTD Lab. Lingkungan, selanjutnya disampaikan kepada sub bagian yang dituju sesuai dengan tujuan surat.
9. Sub Bagian yang menerima surat tersebut membubuhkan paraf pada Buku Agenda Surat Masuk sebagai tanda telah diterimanya surat tersebut.

Kendari, 2023

KEPALA UPTD LABORATORIUM
LINGKUNGAN DLH PROV. SULTRA


RUSNI WOA, SE

Penata TK. I, Gol. III/d

NIP. 19730530 199803 2 003

URAIAN PROSEDUR SURAT MASUK UPTD LABORATORIUM

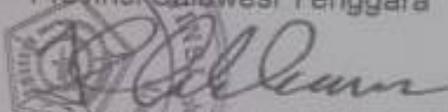
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Waktu (hari/jam)	Dit. per	Ket.		
		Kepala UPT Lab.	Kasubag. TU	Ka. Seksi Mutu	Ka. Seksi Pengujian	Penyelia	Petugas penerima Sampel	Staff TU	Ruang Tunggu	Surat Masuk	Persyarafan/kehidupan					
1.	Surat masuk melalui e-mail/faximili/pos/website/blog															
2.	Dicatat secara manual di Buku Agenda Surat Masuk															
3.	Surat digandakan sesuai dengan kebutuhan															
4.	Menuliskan lembar disposisi yang berisi nomor agenda surat masuk, asal surat, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dan perihal surat														3 menit	
5.	Surat dan lembar disposisi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diketahui dan di paraf														3 menit	
6.	Menuliskan lokasi arsip surat tersebut pada Buku Agenda Surat Masuk untuk memudahkan dalam mencari surat tersebut jika diperlukan kembali														3 menit	
7.	Surat yang telah di paraf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kemudian disampaikan kepada Kepala UPTD LAB. Lingkungan														3 menit	
8.	Setelah surat didisposisi oleh kepada UPTD LAB. Lingkungan, selanjutnya disampaikan kepada sub bagian yang dituju sesuai dengan tujuan surat															
9.	Sub Bagian yang menerima surat tersebut membubuhkan paraf pada Buku Agenda Surat Masuk sebagai tanda telah diterimanya surat tersebut															





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tenggara

Dr. H. ANDI MAKKAWARU, ST., M.Si
Pembina Tingkat I Gol.IV/b
Nip.19721220 200112 1 002

Nama SOP

Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum

1. UU No. 3 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah.
3. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan S1
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan Surat
3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk
4. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Masuk

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Meja dan Kursi
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar Disposisi
4. ATK dan Lain-lain

Peringatan

Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dibuat, maka akan mengganggu Administrasi Lainnya

Pencatatan dan Pendataan

Agenda Surat Masuk meliputi Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat dan Tujuan Surat

Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Kasi/Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Masuk					Diterimanya Surat Masuk	1 hari	Surat Masuk
2	Mencatat Surat Masuk dalam Buku Agenda					Surat Masuk	30 menit	Agenda Surat Masuk
3	Menempel Lembar Disposisi pada Surat Masuk					Agenda Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk/Lembar Disposisi
4	Mendisposisi Surat					Surat Masuk/Lembar Disposisi	10 menit	Meneruskan Surat Masuk/Lembar Disposisi
5	Menyerahkan Surat Masuk dan Disposisi kepada Sekdis untuk didistribusikan					Meneruskan Surat Masuk/Lembar Disposisi	30 menit	Diserahkan nya Surat Masuk yang di Disposisi
6	Mendistribusikan Surat Masuk sesuai disposisi Kadis					Surat Masuk/Lembar Disposisi	30 menit	Pendistribusian Surat Masuk sesuai Lembar Disposisi
7	Mengarsipkan Surat Masuk					Pendistribusian Surat Masuk sesuai Lembar Disposisi	1 hari	Arsip Surat Masuk



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh



Nama SOP

Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum

1. UU No. 3 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah.
3. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan S1
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan Surat
3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Keluar
4. Memiliki Kewenangan untuk Mengelola Arsip Surat Keluar

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

2. Meja dan Kursi
3. Buku Agenda Surat Keluar
4. Lembar Disposisi
5. ATK dan Lain-lain

Peringatan

Apatika SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dibuat, maka akan mengganggu Administrasi Lainnya

Pencatatan dan Pendataan

Agenda Surat Keluar meliputi Penomoran Surat, Tanggal Surat, Isi Pokok Surat dan Tujuan Surat

Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Kasi/Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Perintah atau Disposisi Kadis					Surat Masuk	30 menit	Diterimahnya Perintah atau Disposisi Surat
2	Mengonsep Surat					Perintah atau Disposisi Surat	30 menit	Konsep Surat
3	Mengetik dan Mencetak Surat					Konsep Surat	30 menit	Draf Surat
4	Memberi Paraf pada Surat yang dibuat					Draf Surat	30 menit	Diparafnya Konsep Surat
5	Menandatangani Surat					Paraf Draf Surat	5 menit	Penandatanganan Surat
6	Mencatat Surat dan Memberi Nomor Surat Keluar					Surat yang ditandatangani	5 menit	Agenda Surat Keluar
7	Mengirimkan Surat					Buku Ekspedisi Surat Keluar	1 hari	Arsip Surat



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh



Nama SOP

Penyelenggaraan Rapat

Dasar Hukum

1. UU No. 3 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah
3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan S1
2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Materi Rapat
3. Memiliki Kewenangan untuk Menyelenggarakan Rapat

Keterkaitan

1. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan/Perlengkapan

2. Ruang Rapat
3. Meja dan Kursi
4. Soundsystem
5. ATK dan Lain-lain

Peringatan

Apabila SOP Penyelenggaraan Rapat tidak dibuat, maka penyelenggaraan Rapat tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya

Pencatatan dan Pendataan

Sebagai Pedoman dalam Pengajuan Anggaran Penyelenggaraan Rapat, Persiapan tempat Rapat, Penyusunan Materi rapat baik Rapat Internal maupun Lintas Sektor.

Pengelolaan Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Kasi/Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Perintah untuk menyiapkan tempat Rapat					Perintah Surat /Masuk	30 menit	Diterimahnya Perintah atau Disposisi Surat
2	Mengonsep Surat, Menetik dan Mencatat Surat					Perintah atau Disposisi Surat	30 menit	Konsep Surat Undangan Rapat
3	Membubuhkan Paraf					Konsep Surat Undangan Rapat	5 menit	Paraf Draf Surat Undangan
4	Menandatangani Surat Undangan Rapat					Paraf Draf Surat Undangan	5 menit	Ditandatanganinya Surat Undangan Rapat
5	Mencatat, Memberi Nomor, Menggandakan Surat Undangan Rapat					Surat Undangan Rapat yg Sudah Ditandatangani	5 menit	Surat Undangan
6	Mengimkan/Mengedarkan Surat Undangan Rapat					Surat Undangan	1 Hari	Buku Ekspedisi Surat Keluar
7	Menyiapkan Materi dan Sarana Rapat					Meja, Kursi, Saundsystem, Materi Rapat	120 Menit	Tersedianya Materi dan Sarana Rapat
8	Menyenggarakan Rapat					Tersedianya Materi dan Sarana Rapat	3 jam	Terselenggaranya Rapat
9	Menyusun Notulen/Resume Hasil Rapat					Terselenggaranya Rapat	3 Jam	Buku Notulen Rapat



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Jl. Komp. Bumi Praja Anduonohu No. 1 Telp. (0401) 327760 Fax. (0401) 324282 Kendari 93121

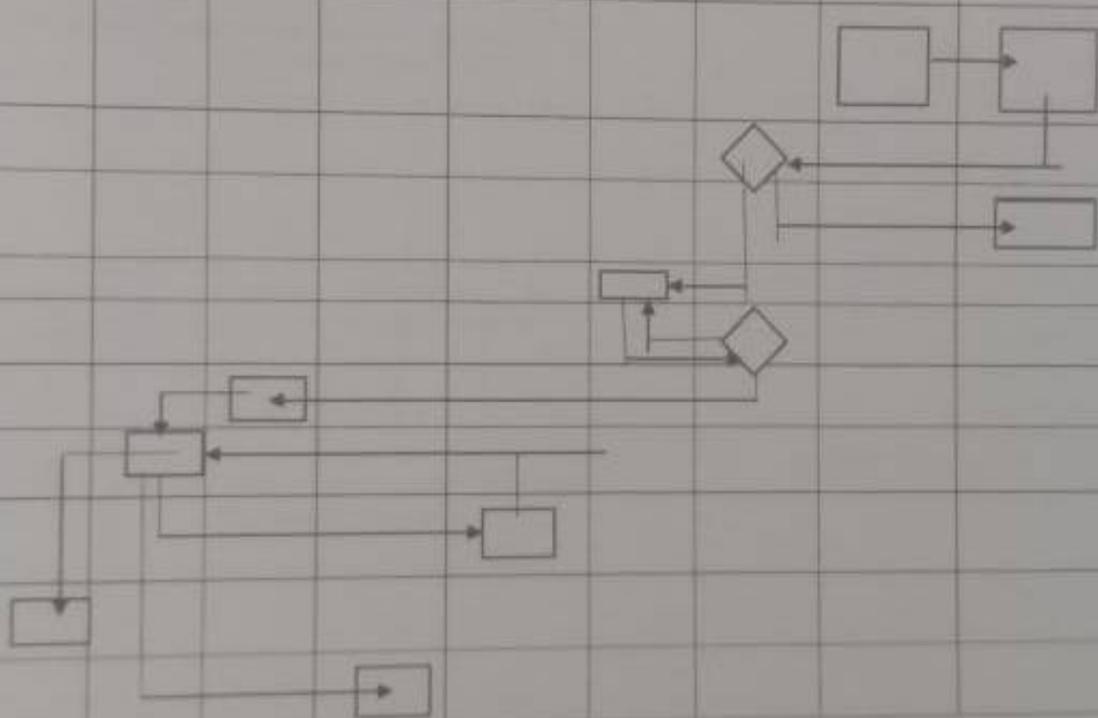
PENJELASAN URAIAN PROSEDUR PENERIMAAN CONTOH UJI/SAMPEL

SAMPAI TERBITNYA LAPORAN HASIL UJI (LHU)

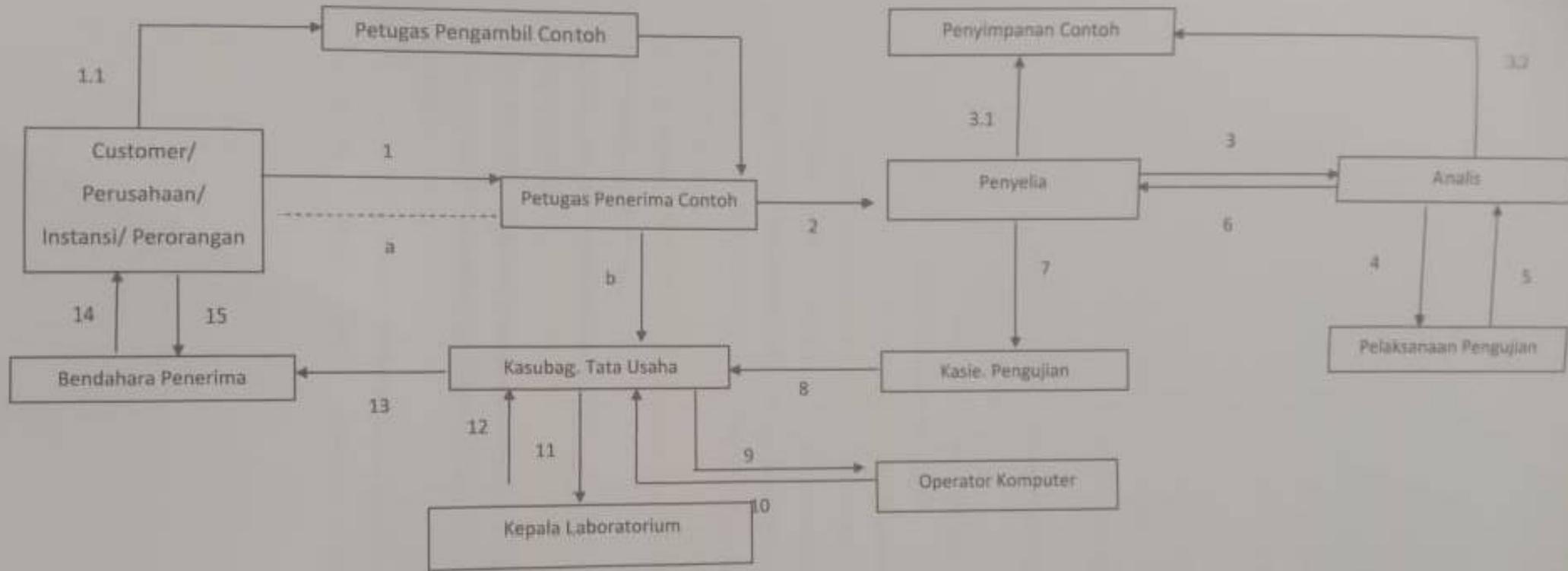
1. Petugas menerima contoh uji menerima contoh uji (sampel) dari customer/perusahaan/instansi/perorangan dll (pengambilan contoh uji bisa dilakukan oleh pihak customer/perusahaan/instansi/perorangan yang telah dipersyaratkan, bisa juga melibatkan pengambil contoh uji dari laboratorium penguji dengan melakukan pencatatan kemudian menyerahkan SPPC ke customer.
2. Contoh uji yang diterima kemudian divalidasi untuk memastikan apakah pengambilan contoh uji sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan.
3. Setelah tervalidasi, contoh uji (sampel) kemudian disimpan ditempat penyimpanan contoh uji dan selanjutnya siap untuk dilakukan pengujian.
4. Contoh uji yang telah divalidasi selanjutnya diuji jumlah parameter hasil uji biasanya berdasarkan permintaan customer atau sesuai dengan kebutuhan.
5. Pelaksanaan pengujian contoh uji (sampel) divalidasi oleh pengawas untuk memastikan metode yang digunakan apakah sudah sesuai standar yang berlaku atau belum. Jika sudah sesuai, selanjutnya akan dikoordinasikan kepada kepala seksi pengujian. Jika belum akan dilakukan pengujian ulang.
6. Pelaksanaan pengujian dilaporkan/dikoordinasikan kepada kepala seksi pengujian, kemudian menerima hasil pengujian.
7. Hasil pengujian kemudian dikoordinasikan ke Kasubag Tata Usaha untuk dibuatkan Laporan Hasil Uji (LHU).
8. Laporan Hasil Uji (LHU) dibuat berdasarkan standar yang dipersyaratkan.
9. Laporan Hasil Uji (LHU) kemudian ditandatangani oleh Kepala KUPT Laboratorium sebagai syarat terbitnya LHU.
10. Pengambilan hasil uji oleh customer/perusahaan/instansi/perorangan dengan bukti SPPC dan menyetorkan biaya jasa retribusi hasil uji sampel.

URAIAN PROSEDUR PENERIMAAN CONTOH UJI/SAMPEL SAMPAI TERBITNYA LAPORAN HASIL UJI (LHU)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Baku Mutu			Ket.	
		Kepala UPT Lab.	Kasubag TU	Ka. Seksi Pengujian	Bendahara penerima	Operator komputer	Analisis	Penyelia	Petugas pengambil contoh	Petugas penerima contoh uji	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu (hari/jam)		Output
1.	Menerima contoh uji (sampel) dari customer/perusahaan/instansi perorangan dll										SPK	15 menit	Penyediaan SPK ke customer	
2.	Validasi pengambilan contoh uji (sampel)											25 menit		
3.	Penyimpanan contoh uji sebelum dan sesudah di uji											10 menit	Contoh uji tervalidasi	
4.	Pelaksanaan Pengujian										Contoh uji	30 menit	Hasil uji	
5.	Validasi metode pengujian parameter contoh uji											20 menit		
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian											15 menit		
7.	Konfirmasi											30 menit		
8.	Pembuatan Laporan Hasil Uji											1 hari	Dokumen hasil uji	
9.	Terbitnya laporan hasil uji											25 menit	LHU	
10.	Pengambilan Hasil Uji											20 menit		



MEKANISME PENERIMAAN CONTOH UJI / SAMPEL SAMPAI TERBITNYA LAPORAN HASIL UJI (LHU)



Keterangan :

a. Lembar Pertama / asli SPPC diserahkan ke customer untuk digunakan mengambil hasil dan membayar ke Bendahara Penerima

b. Lembar kedua/tembusan SPPC diserahkan ke manajer administrasi untuk mengontrol contoh uji yang dianalisis

1.1 Apabila customer menggunakan jasa petugas laboratorium untuk pengambilan sebelum/sesudah uji

3.1 dalam keadaan tertentu contoh uji harus disimpan dalam lemari penyimpanan sebelum/sesudah uji

3.2 penyimpanan contoh uji, apabila akan diuji pada waktu yang lain untuk pengujian ulang apabila ada complain/keraguan hasil, lama penyimpanan sampai dengan bulan/melampaui holding time.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Jl. Komp. Bumi Praja Antuonohu No. 1 Telp. (0401) 327760 Fax. (0401) 324282 Kendari 93121

**PENJELASAN ALUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI PADA
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**

1. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Laboratorium Menerima sampel dari customer dan menyerahkan lembar SPPC kepada customer, menguji sampel dan mengeluarkan LHU
2. Customer Menetapkan jenis parameter sampel yang akan diuji, menerima lembar SPPC
3. Customer mengambil LHU dengan menyertakan SPPC ke Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
4. Bendahara Penerimaan menerima uang hasil pengujian sampel berdasarkan parameter yang diuji dari customer
5. Bendahara Penerimaan menyetor uang hasil pengujian sampel berdasarkan parameter yang diuji ke kas Daerah melalui Bank Sultra
6. Bendahara Penerimaan mencatat dan mengimput penerimaan uang hasil pengujian sampel berdasarkan parameter yang diuji.

Kendari, 2023

KEPALA UPTD LABORATORIUM
LINGKUNGAN DLH PROV. SULTRA

RUSNI, WOA, SE

Penata Tk.I, Gol. III/d

NIP. 19730530 199803 2 003

URAIAN PROSEDUR PEMUNGUTAN RETRIBUSI PADA UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Biaya			Lm.	
		UPTD Laboratorium	BPKAD	Customer	TU	Bendahara Penerima	Bank Sultra	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu (hari/jam)		output
1.	Menerima sampel dari customer dan menyerahkan lembar SPPC, menguji sampel dan mengeluarkan LHU	□						Lembar SPPC	1 minggu	Laporan Hasil Pengujian (LHU)	
2.	Menetapkan jenis parameter sampel yang akan diuji, menerima lembar SPPC			◇				Lembar SPPC	5 menit	Jumlah parameter yang akan diuji	
3.	Pengambilan LHU dengan menyertakan SPPC				□				10 menit	Laporan Hasil Pengujian (LHP)	
4.	Menerima uang hasil pengujian sampel berdasarkan parameter yang diuji dari customer					□			10 menit	Bukti penerimaan uang	
5.	Menyetor uang hasil pengujian sampel berdasarkan parameter yang di uji ke kas Daerah						□		15 menit	Bukti penyisihan uang	
6.	Mencatat dan menginput penerimaan uang hasil pengujian sampel berdasarkan parameter yang diuji		□					Media Internet	20 menit	Terangnya data pemungutan retribusi	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln. MADE SABARA No. 3 Kendari Kode Pos 9311

Kendari, 15 Maret 2024

Nomor : 424/660/III/2024
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Penyampaian Standar Operasional Prosedur
(SOP) DLH Prov. Sultra

Yth. Kepala Biro Ortala Setda Prov. Sultra

di -
Tempat

Bersama dengan kami sampaikan Berkas Standar Operasional Prosedur (SOP)
Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara (terlampir)

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Drs. LA OBA, M.Pd
Pembina Utama Muda Gol.IVc
Nip. 19691231 199412 1 036

Tembusan :

1. Pj. Gubernur Sulawesi Tenggara di Kendari;
2. Kepala Inspektur Provinsi Sulawesi Tenggara di Kendari;
3. Arsip.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

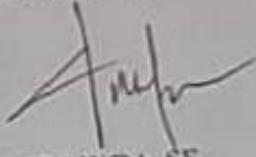
Jl. Komp. Bumi Praja Anduunihita No. 1 Telp. (0401) 327760 Fax. (0401) 324282 Kendari 91121

PENJELASAN URAIAN PROSEDUR SURAT MASUK

1. Menerima Surat Masuk.
2. Dicatat secara manual di Buku Agenda Surat Masuk.
3. Surat digandakan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menuliskan lembar disposisi yang berisi nomor agenda surat masuk, asal surat, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dan perihal surat.
5. Surat dan lembar disposisi disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diketahui dan di paraf.
6. Menuliskan lokasi arsip surat tersebut pada Buku Agenda Surat Masuk untuk memudahkan dalam mencari surat tersebut jika diperlukan kembali.
7. Surat yang telah di paraf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kemudian disampaikan kepada Kepala UPTD LAB. Lingkungan.
8. Setelah surat didisposisi oleh Kepala UPTD Lab. Lingkungan, selanjutnya disampaikan kepada sub bagian yang dituju sesuai dengan tujuan surat.
9. Sub Bagian yang menerima surat tersebut membubuhkan paraf pada Buku Agenda Surat Masuk sebagai tanda telah diterimanya surat tersebut.

Kendari, 2023

KEPALA UPTD LABORATORIUM
LINGKUNGAN DLH PROV. SULTRA


RUSNI WOA, SE

Penata TK. I, Gol. III/d

NIP. 19730530 199803 2 003



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Jl. Komp. Bumi Praja Antuonohu No. 1 Telp. (0401) 327760 Fax. (0401) 324262 Kendari 93121

PENJELASAN URAIAN PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

1. Tamu datang mengisi buku tamu
2. Petugas mengarahkan tamu ke sekretariat
3. Sekretariat menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu :
4. Sekretariat mengarahkan tamu ke ruang pimpinan.
5. Pimpinan UPTD Laboratorium Lingkungan Menerima tamu.
6. Tamu lapor ke sekretariat bahwa keperluan sudah selesai.
7. Petugas mempersilahkan tamu untuk keluar kembali.

Kendari, 2023

KEPALA UPTD LABORATORIUM
LINGKUNGAN DLH PROV. SULTRA

RUSNI WOA, SE

Penata Tk.I, Gol. III/d

NIP. 19730530 199803 2 003

URAIAN PROSEDUR PENERIMAAN TAMU UPTD LABORATORIUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Persyaratan/ kelengkapan	Waktu (hari/jam)	output
		Kepala UPT Lab.	Kasubag. TU	Ka. Seksi Pengujian	Bendahara Penerima	Penyelia	Petugas penerima Sampel	Ruang Tunggu	Petugas Piket	Tamu			
1.	Tamu datang mengisi buku tamu.												
2.	Petugas mengarahkan tamu ke sekretariat										Pakaian rapih		
3.	sekretariat Menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu.		◊									3 menit	
4.	Sekretariat Mengarahkan tamu ke ruang pimpinan		□									3 menit	
5.	Menerima tamu (sesuai keperluan)	□											
6.	Lapor ke sekretariat bahwa keperluan sudah selesai dan mengembalikan tanda pengenal		□									3 menit	
7.	Menerima tanda pengenal tamu dan mengembalikan Kartu Identitas tamu								□			3 menit	
8.	Selesai									□			



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Jl. Komp. Bumi Praja Anduonohu No. 1 Telp. (0401) 327760 Fax. (0401) 324282 Kendari 93121

PENJELASAN URAIAN PROSEDUR SURAT KELUAR

1. Masing-masing sub bagian merumuskan surat yang akan dikirim
2. Penomoran surat diberikan sesuai dengan nomor urut surat keluar yang terdapat dalam Buku Agenda Surat Keluar
3. Petugas menulis rincian surat keluar yang meliputi nomor agenda surat keluar, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dan perihal surat.
4. KTU Lab Lingkungan mengetahui, memeriksa, memberikan paraf pada surat yang akan dikirim
5. Ka. UPT membubuhkan tanda tangan. Kemudian surat dikembalikan ke TU untuk ditindak lanjuti
6. Surat dikirim melalui kurir/pos/email/fax/langsung dengan menyertakan tanda terima.

Kendari, 2023

KEPALA UPTD LABORATORIUM
LINGKUNGAN DLH PROV. SULTRA

RUSNI WOA, SE

Penata Tk.I, Gol. III/d

NIP. 19730530 199803 2 003

URAIAN PROSEDUR SURAT KELUAR UPTD LABORATORIUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Ket	
		Kepala UPT Lab.	Kasubag. TU	Ka. Seksi Mutu	Ka. Seksi Pengujian	Penyelia	Petugas penerima Sampel	Staf TU	Ruang tunggu	Surat keluar	Persyaratan/ kelengkapan		Waktu (hari/jam)
1.	Masing-masing sub bagian merumuskan surat yang akan dikirim		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Pakaian rapih		
2.	Penomoran surat diberikan sesuai dengan nomor urut surat keluar yang terdapat dalam Buku Agenda Surat Keluar							<input type="checkbox"/>				3 menit	
3.	Petugas menulis rincian surat keluar yang meliputi nomor agenda surat keluar, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat dan perihal surat.							<input type="checkbox"/>				3 menit	
4.	KTU Lab Lingkungan mengetahui, memeriksa, memberikan paraf pada surat yang akan dikirim		<input type="checkbox"/>									3 menit	
5.	Ka. UPT membubuhkan tanda tangan. Kemudian surat dikembalikan ke TU untuk ditindak lanjuti		<input type="checkbox"/>										
6.	Surat dikirim melalui kurir / pos / email / fax/langsung dengan menyertakan tanda terima.								<input type="checkbox"/>				

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

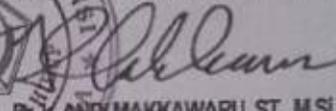
Jalan Made Sabara Nomor 3 Kendari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN LINGKUNGAN



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No.3 Kendari

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2024
Disahkan oleh	 DINAS LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA Andi Makkawaru, ST., M.Si Penerima Utama MUDA, Gol. IV/c NIP. 19721220 200112 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Air Sungai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor ...tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan pemantauan kualitas air;2. Memiliki kompetensi dalam perencanaan pemantauan lingkungan;3. Memiliki kompetensi dalam pemetaan dan survey lokasi;4. Memiliki kompetensi dalam pengambilan sampel air;5. Memiliki kompetensi dalam pengujian laboratorium kualitas lingkungan;6. Memiliki kompetensi dalam pengolahan dan analisis data kualitas lingkungan;7. Memiliki kompetensi dalam pembuatan media informasi dan teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Keluar;2. SOP Pembastan Naskah Dinas;3. SOP Pelaksanaan Rapat;4. SOP Pengambilan data;5. SOP Penyajian Informasi;6. SOP Penyusunan Laporan;7. SOP Petyampaian Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis;2. Peta lokasi titik pemantauan;3. Surat Pemberitahuan Jadwal Pemantauan;4. Surat Tugas;5. Form Lapangan Pemantauan Kualitas Air;6. Alat Ukur Parameter Lapangan;7. Peralatan Sampling Air;8. Peralatan Keselamatan Kerja;9. Alat uji Laboratorium;10. Komputer/Laptop;11. Media Informasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Data kualitas air diolah dan ditetapkan menjadi status mutu air melalui Peraturan Kepala Daerah kemudian diinformasikan kepada masyarakat melalui media massa. Bila pelaksanaannya tidak sesuai SOP maka data dan informasi yang dihasilkan menjadi tidak valid.	<ol style="list-style-type: none">1. Data Isian Form Lapangan Pemantauan Kualitas Air2. Data Hasil Pengujian Kualitas Air3. Data Hasil Pengolahan dan Analisis Status Mutu Air4. Data Spatial (Peta) Status Mutu Air

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid PPKL	Kasi Pemantauan	Tim Pemantauan	Analisis Laboratorium	Kepala DLH	Instansi Terkait	Dinas Infokom	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Kepala Seksi Pemantauan menyusun konsep Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 menit	Surat, Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk dan Keluar
2.	Menyusun draft SK Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air								Surat, Lembar Disposisi	120 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
3.	Memeriksa dan memperbaiki draft SK Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air								Draft SK Tim	60 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
4.	Mengajukan draft SK Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air kepada Kepala Dinas								Draft SK Tim	15 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Menandatangani SK Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air								Draft SK Tim	5 menit	SK Tim Pemantauan	SOP Pembuatan Naskah Dinas
6.	Melaksanakan rapat penyusunan rencana kerja pemantauan								SK Tim Pemantauan	1 hari	Rencana kerja pemantauan	SOP Pelaksanaan Rapat
7.	Mengumpulkan peta lokasi dan melakukan survey lokasi								Rencana kerja pemantauan	3 hari	Peta, data sosekbud, koordinat titik pantau	SOP Pengambilan data
8.	Mengambil sampel air dan mengukur parameter lapangan								Rencana kerja pemantauan	3 hari	Sampel air dan data lapangan	SOP Pengambilan data
9.	Menguji kualitas air di laboratorium								Sampel air dan data lapangan	5 hari	Sertifikat hasil uji laboratorium	SOP Pengujian Laboratorium Kualitas Lingkungan
10.	Mengolah dan menganalisis data kualitas air menjadi status mutu air								Sertifikat hasil uji laboratorium	3 hari	Status mutu air	SOP Pengolahan Data
11.	Menyajikan informasi status mutu air dalam bentuk visualisasi (grafik dan peta)								Status mutu air	3 hari	Grafik dan peta status mutu air	SOP Penyajian Informasi
12.	Menyusun laporan hasil pemantauan kualitas air								Data lapangan, data kualitas air, dan data status mutu air	5 hari	Draft Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	SOP Penyusunan Laporan
13.	Melaksanakan ekspose/konsultasi publik hasil pemantauan kualitas air								Draft Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	1 hari	Daftar hadir, Notulen	SOP Pelaksanaan Rapat
14.	Memperbaiki laporan hasil pemantauan kualitas air								Notulen	1 hari	Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	SOP Penyusunan Laporan
15.	Mengesahkan Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air								Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	15 menit	Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	SOP Pembuatan Naskah Dinas
16.	Menyampaikan informasi status mutu air ke Dinas Infokom dan instansi terkait lainnya								Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	1 hari	Tanda Terima Dokumen	SOP Penyampaian Informasi Publik
17.	Mempublikasikan informasi status mutu air melalui website Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara								Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	1 hari	Hasil publikasi status mutu air	SOP Penyampaian Informasi Publik
										27 hari 3 jam 40 menit		

Waktu yang dibutuhkan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No.3 Kendari

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Maret 2024
Disahkan oleh	 DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA Dr. Y. ANDI MAKKAWARU, ST., M.Si Pimpinan Utama MUDA, Gol. IV/c NIP. 19721220 200112 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Udara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara;Permen Lingkungan hidup Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Udara di Daerah;Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor ...tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan pemantauan kualitas udara;Memiliki kompetensi dalam perencanaan pemantauan lingkungan;Memiliki kompetensi dalam pengambilan sampel udara;Memiliki kompetensi dalam pengolahan dan analisis data kualitas lingkungan;Memiliki kompetensi dalam pembuatan media informasi dan teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk dan Keluar;SOP Pembuatan Naskah Dinas;SOP Pelaksanaan Rapat;SOP Pengambilan data;SOP Penyajian Informasi;SOP Penyusunan Laporan;SOP Penyampaian Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis;Lokasi titik pemantauan;Surat Pemberitahuan Jadwal Pemantauan;Surat Tugas;Form Lapangan Pemantauan Kualitas Udara;Alat Ukur Lapangan;Peralatan Sampling Udara;Peralatan Keselamatan Kerja;Alat uji Laboratorium;Komputer/Laptop;Media Informasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Data kualitas Udara diolah dan ditetapkan menjadi status mutu udara melalui Peraturan Kepala Daerah kemudian diinformasikan kepada masyarakat melalui media massa. Bila pelaksanaannya tidak sesuai SOP maka data dan informasi yang dihasilkan menjadi tidak valid.	<ol style="list-style-type: none">Data Isian Form Lapangan Pemantauan Kualitas UdaraData Hasil Pengujian Kualitas UdaraData Hasil Pengolahan dan Analisis Status Mutu Udara

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPKL	Kasi Peman tauan	Tim Peman tauan	Analisis Labora torium	Kepala DLH	Instansi Terkait	Dinas Infokom	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Kepala Seksi Pemantauan menyusun konsep Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Udara	□							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 menit	Surat, Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk dan Keluar
2.	Menyusun draft SKTim Pelaksana Pemantauan Kualitas Udara	□	□						Surat, Lembar Disposisi	120 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
3.	Memeriksa dan memperbaiki draft SKTim Pelaksana Pemantauan Kualitas Udara	◇	Ya	Tidak					Draft SK Tim	60 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
4.	Mengajukan draft SKTim Pelaksana Pemantauan Kualitas Udara kepada Kepala Dinas	□							Draft SK Tim	15 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Menandatangani SKTim Pelaksana Pemantauan Kualitas Udara						□		Draft SK Tim	5 menit	SK Tim Pemantauan	SOP Pembuatan Naskah Dinas
6.	Melaksanakan rapat penyusunan rencana kerja pemantauan	□	□	□	□				SK Tim Pemantauan	1 hari	Rencana kerja pemantauan	SOP Pelaksanaan Rapat
7.	Mengalokasikan peralatan pemantauan kualitas udara dengan metode passiv sampler			□					Rencana kerja pemantauan	3 hari	Peta, data sosekbud, koordinat titik pantau	SOP Pengambilan data
8.	Mendistribusikan peralatan passiv sampler keKab/Kota untuk dipasang alat tersebut			□					Rencana kerja pemantauan	3 hari	Sampel air dan data lapangan	SOP Pengambilan data
9.	Melaksanakan pendampingan keKab/Kota pada waktu pemasangan peralatan passiv sampler.			□			□		Sampel air dan data lapangan	5 hari	Sertifikat hasil uji laboratorium	SOP Pengujian Laboratorium Kualitas Lingkungan
10.	Mengolah dan menganalisis data kualitas udara menjadi status mutu udara			□					Sertifikat hasil uji laboratorium	3 hari	Status mutu air	SOP Pengolahan Data
11.	Menyajikan informasi status mutu udara dalam bentuk grafik			□					Status mutu air	3 hari	Grafik dan peta status mutu air	SOP Penyajian Informasi
12.	Menyusun laporan hasil pemantauan kualitas udara			□					Data lapangan, data kualitas air, dan data status mutu air	5 hari	Draft Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	SOP Penyusunan Laporan
13.	Memperbaiki laporan hasil pemantauan kualitas udara			□					Notulen	1 hari	Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air	SOP Penyusunan Laporan
14.	Mengesahkan Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Udara			□			□		Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air	15 menit	Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air	SOP Pembuatan Naskah Dinas
15.	Menyampaikan informasi status mutu udara ke Dinas Infokom dan instansi terkait lainnya			□			□		Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air	1 hari	Tanda Terima Dokumen	SOP Penyampaian Informasi Publik
16.	Mempublikasikan informasi status mutu udara melalui website Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara			□			□	Selesai	Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air	1 hari	Hasil publikasi status mutu air	SOP Penyampaian Informasi Publik
										27 hari 3 jam 40 menit		



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No.3 Kendari

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan Maret 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif Maret 2024
Disahkan oleh

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,
[Signature]
Dr. F. ANDI MAKKAWARU, ST., M.Si
Pembina Utama MUDA, Gol. IV/c
NIP. 19721220 200112 1 002

Nama SOP Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Air Laut

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>12. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;</p> <p>14. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>15. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;</p> <p>16. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomortentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara</p>	<p>13. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan pemantauan kualitas air laut;</p> <p>14. Memiliki kompetensi dalam perencanaan pemantauan lingkungan;</p> <p>15. Memiliki kompetensi dalam pemetaan dan survey lokasi;</p> <p>16. Memiliki kompetensi dalam pengambilan sampel air laut;</p> <p>17. Memiliki kompetensi dalam pengujian laboratorium kualitas lingkungan;</p> <p>18. Memiliki kompetensi dalam pengolahan dan analisis data kualitas lingkungan;</p> <p>19. Memiliki kompetensi dalam pembuatan media informasi dan teknologi informasi</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>15. SOP Surat Masuk dan Keluar;</p> <p>16. SOP Pembuatan Naskah Dinas;</p> <p>17. SOP Pelaksanaan Rapat;</p> <p>18. SOP Pengambilan data;</p> <p>19. SOP Penyajian Informasi;</p> <p>20. SOP Penyusunan Laporan;</p> <p>21. SOP Penyampaian Informasi Publik</p>	<p>23. Alat Tulis;</p> <p>24. Peta lokasi titik pemantauan;</p> <p>25. Surat Pemberitahuan Jadwal Pemantauan;</p> <p>26. Surat Tugas;</p> <p>27. Form Lapangan Pemantauan Kualitas AirLaut;</p> <p>28. Alat Ukur Paramreter Lapangan;</p> <p>29. Peralatan Sampling Air Laut;</p> <p>30. Peralatan Keselamatan Kerja;</p> <p>31. Alat uji Laboratorium;</p> <p>32. Komputer/Laptop;</p> <p>33. Media Informasi.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Data kualitas air laut diolah dan ditetapkan menjadi status mutu air laut melalui Peraturan Kepala Daerah kemudian diinformasikan kepada masyarakat melalui media massa. Bila pelaksanaannya tidak sesuai SOP maka</p>	<p>8. Data Isian Form Lapangan Pemantauan Kualitas Air Laut</p> <p>9. Data Hasil Pengujian Kualitas Air Laut</p>

data dan informasi yang dihasilkan menjadi tidak valid.

- 10. Data Hasil Pengolahan dan Analisis Status Mutu Air Laut
- 11. Data Spetial (Peta) Status Mutu Air Laut

	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid PPKL	Kasi Peman tauan	Tim Peman tauan	Analisis Labora torium	Kepala DLH	Instansi Terkait	Dinas Infokom	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Kepala Seksi Pemantauan menyusun konsep Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air laut	□							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 menit	Surat, Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk dan Keluar
2.	Menyusun draft SKTim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air Laut	□	□						Surat, Lembar Disposisi	120 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
3.	Memeriksa dan memperbaiki draft SKTim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air Laut	◇	Ya	Tidak					Draft SK Tim	60 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
4.	Mengajukan draft SKTim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air Laut kepada Kepala Dinas	□							Draft SK Tim	15 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Menandatangani SKTim Pelaksana Pemantauan Kualitas Air Laut					□			Draft SK Tim	5 menit	SK Tim Pemantauan	SOP Pembuatan Naskah Dinas
6.	Melaksanakan rapat penyusunan rencana kerja pemantauan Air Laut	□	□	□	□				SK Tim Pemantauan	1 hari	Rencana kerja pemantauan	SOP Pelaksanaan Rapat
7.	Mengolah dan menganalisis data kualitas Air Laut menjadi status mutu Air Laut			□					Sertifikat hasil uji laboratorium	3 hari	Status mutu air laut	SOP Pengolahan Data
8.	Menyajikan informasi status mutu air laut dalam bentuk grafik			□					Status mutu air laut	3 hari	Grafik dan peta status mutu air laut	SOP Penyajian Informasi
9.	Menyusun laporan hasil pemantauan kualitas air laut			□					Data lapangan, data kualitas air, dan data status mutu air Laut	5 hari	Draft Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air Laut	SOP Penyusunan Laporan
11.	Memperbaiki laporan hasil pemantauan kualitas air laut			□					Notulen	1 hari	Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air Laut	SOP Penyusunan Laporan
12.	Mengesahkan Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air Laut			□		□			Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air Laut	15 menit	Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air Laut	SOP Pembuatan Naskah Dinas
13.	Menyampaikan informasi status mutu air laut ke Dinas Infokom dan instansi terkait lainnya			□					Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air Laut	1 hari	Tanda Terima Dokumen	SOP Penyampaian Informasi Publik
14.	Mempublikasikan informasi status mutu air laut melalui website Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara			□			□	Selesai	Laporan Hasil Peman tauan Kualitas Air Laut	1 hari	Hasil publikasi status mutu air laut	SOP Penyampaian Informasi Publik
										19 hari 3 jam 40 menit		



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No.3 Kendari

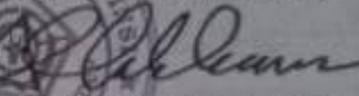
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan Maret 2024

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif Maret 2024

Disahkan oleh

KERAJAAN LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

Dr. F. ANOIMAKKAWARU, ST., M.Si
Pembina Utama MUDA, Gol. IVc
NIP. 19721220 200112 1 002

Nama SOP

Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Tanah

Dasar Hukum

17. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 07 tahun 2006 tentang Tata cara pengukuran kriteria baku kerusakan tanah untuk produksi biomassa;
19. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
20. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
21. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor ...tentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara

Keterkaitan

22. SOP Surat Masuk dan Keluar;
23. SOP Pembuatan Naskah Dinas;
24. SOP Pelaksanaan Rapat;
25. SOP Pengambilan sampel Tanah;
26. SOP Penyajian Informasi;
27. SOP Penyusunan Laporan;
28. SOP Penyampaian Informasi Publik.

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

20. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
21. Memiliki kompetensi dalam perencanaan pemantauan lingkungan;
22. Memiliki kompetensi dalam pemetaan dan survey lokasi;
23. Memiliki kompetensi dalam pengambilan sampel tanah;
24. Memiliki kompetensi dalam pengujian laboratorium kualitas lingkungan;
25. Memiliki kompetensi dalam pengolahan dan analisis data kualitas tanah;
26. Memiliki kompetensi dalam pembuatan media informasi dan teknologi informasi

Peralatan/Perlengkapan

34. Alat Tulis;
35. Peta lokasi titik pemantauan kualitas Tanah;
36. Surat Pemberitahuan Jadwal Pemantauan;
37. Surat Tugas;
38. Form Lapangan Pemantauan Kualitas Tanah;
39. Alat Ukur Parameter Lapangan;
40. Peralatan Keselamatan Kerja;
41. Alat uji Laboratorium;
42. Komputer/Laptop;
43. Media Informasi.

Pencatatan dan Pendataan

Data kualitas tanah diolah dan ditetapkan menjadi status mutu tanah melalui Peraturan Kepala Daerah kemudian diinformasikan kepada masyarakat melalui media massa. Bila pelaksanaannya tidak sesuai SOP maka data dan informasi yang dihasilkan menjadi tidak valid.

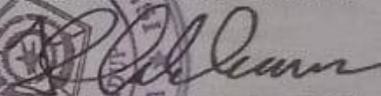
- 12. Data Isian Form Lapangan Pemantauan Kualitas Tanah
- 13. Data Hasil Pengujian Kualitas Tanah
- 14. Data Hasil Pengolahan dan Analisis Status Mutu Tanah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPKL	Kasi Pemantauan	Tim Pemantauan	Analisis Laboratorium	Kepala DLH	Instansi Terkait	Dinas Infokom	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Kepala Seksi Pemantauan menyusun konsep Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Tanah	□							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 menit	Surat, Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk dan Keluar
2.	Menyusun draft SK Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Tanah	□	□						Surat, Lembar Disposisi	120 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
3.	Memeriksa dan memperbaiki draft SK Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Tanah	□	Ya	Tidak					Draft SK Tim	60 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
4.	Mengajukan draft SK Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Tanah kepada Kepala Dinas	□							Draft SK Tim	15 menit	Draft SK Tim	SOP Pembuatan Naskah Dinas
5.	Menandatangani SK Tim Pelaksana Pemantauan Kualitas Tanah					□			Draft SK Tim	5 menit	SK Tim Pemantauan	SOP Pembuatan Naskah Dinas
6.	Melaksanakan rapat penyusunan rencana kerja pemantauan kualitas tanah	□	□	□	□				SK Tim Pemantauan	1 hari	Rencana kerja pemantauan	SOP Pelaksanaan Rapat
10.	Mengolah dan menganalisis data kualitas tanah menjadi status mutu tanah			□					Sertifikat hasil uji laboratorium	3 hari	Status mutu air	SOP Pengolahan Data
11.	Menyajikan informasi status mutu tanah dalam bentuk grafik			□					Status mutu air	3 hari	Grafik dan peta status mutu air	SOP Penyajian Informasi
12.	Menyusun laporan hasil pemantauan kualitas tanah			□					Data lapangan, data kualitas air, dan data status mutu air	5 hari	Draft Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	SOP Penyusunan Laporan
13.	Memperbaiki laporan hasil pemantauan kualitas tanah			□					Notulen	1 hari	Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	SOP Penyusunan Laporan
14.	Mengesahkan Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Tanah			□		□			Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	15 menit	Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	SOP Pembuatan Naskah Dinas
15.	Menyampaikan informasi status mutu tanah ke Dinas Infokom dan instansi terkait lainnya			□		□			Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	1 hari	Tanda Terima Dokumen	SOP Penyampaian Informasi Publik
16.	Mempublikasikan informasi status mutu tanah melalui website Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara			□		□		Selesai	Laporan Hasil Pemantauan Kualitas Air	1 hari	Hasil publikasi status mutu air	SOP Penyampaian Informasi Publik
										Waktu yang dibutuhkan	19 hari 3 jam 40 menit	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No.3 Kendari

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan Maret 2024
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif Maret 2024
Disahkan oleh

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

Dr. Ir. ANDI MAKKAWARU, ST., M.Si
Pembina Utama MUDA, Gol. IV/c
NIP. 19721220 200112 1 002

Nama SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Pemantauan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
22. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 24. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara; 25. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomortentang Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara	27. Memiliki kewenangan dalam pengadaan peralatan pemantauan lingkungan; 28. Memiliki kompetensi dalam perencanaan pengadaan peralatan pemantauan lingkungan; 29. Memiliki kompetensi dalam penggunaan peralatan pemantauan kualitas lingkungan;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
29. SOP Surat Masuk dan Keluar; 30. SOP Pengajuan Permintaan Peralatan Pemantauan; 31. SOP Pembuatan Draft RAB Peralatan Pemantauan; 32. SOP Penyaluran Peralatan Pemantau	44. Alat Tulis; 45. Peralatan lapangan pengambilan sampel air, udara, air laut, dan tanah ; 46. Peralatan Tim Pengambil sampel air, udara, air laut, tanah.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Data peralatan yang akan dipakai harus sesuai dengan kondisi lapangan, Bila pelaksanaannya tidak sesuai SOP maka peralatan yang digunakan tidak sesuai dengan kebutuhan pemantauan..	15. Data Jenis peralatan yang digunakan 16. Data Jumlah peralatan yang digunakan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPKL	Kasi Pemantauan	Tim Pemantauan	Analisis Laboratorium	Kepala DLH	Instansi Terkait	Dinas Infokom	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Kepala Seksi Pemantauan menyusun konsep kebutuhan peralatan Pemantauan Kualitas Udara, Air, Air Laut, Tanah								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	50 menit	Surat, Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk dan Keluar
2.	Menyusun draft kebutuhan peralatan pemantauan								Draft RAB	120 menit	Draft penyusunan kebutuhan peralatan	SOP Pembuatan RAB
3.	Memeriksa dan memperbaiki draft kebutuhan peralatan pemantauan								Draft RAB	60 menit	Draft penyusunan kebutuhan peralatan	SOP Pembuatan RAB
4.	Mengajukan draft kebutuhan peralatan pemantauan kepada Kasubag Program								Rencana Anggaran Biaya	15 menit	Draft penyusunan kebutuhan peralatan	SOP Pembuatan RAB
7.	Mengalokasikan peralatan pemantauan Sesuai Kebutuhan pemantauan								Rencana kerja pemantauan	1 hari	Kebutuhan pemantauan	SOP Penggunaan peralatan pemantauan
		Waktu yang dibutuhkan								3 hari		

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Bunga Palem Raja Telp. (0401) 3127760 Fax. (0401) 3124282 Kendari 93121



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA PROVINSI, REKOMENDASI IZIN PENGANGKUTAN DAN PENIMBUNAN SKALA
PROVINSI DAN/ATAU REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA NASIONAL



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No. 3 Kendari 93121

Nomor SOP	/SOP/DLH/II/2023
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara Dr. H. ANDI MAKKAWARU, ST., M.Si Pembina Tingkat I, Gol. IV/b NIP. 19721220 200112 1 002
Nama SOP	Verifikasi program kampung iklim

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 84/MENLHK-SETJEN/kum.1/11/2016 Tentang Program Kampung Iklim;5. Peraturan Direktur Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim Nomor P.4/PPI/API/PPI.0/3/2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Kampung Iklim.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Ketua tim teknis harus Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD) telah menduduki jabatan dan/atau telah bekerja di bidang pengelolaan lingkungan hidup;2. Anggota tim teknis harus memenuhi persyaratan : telah telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun di bidang pengelolaan lingkungan hidup.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar2. SOP Verifikasi Teknis3. SOP Pengarsipan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop;2. Kamera Digital3. GPS4. Alat Tulis;5. Printer;6. Meja dan kursi kerja.
Peringatan <p>Penyelenggaraan verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi yang terdiri atas ketua tim dan paling sedikit 1 (satu) orang anggota tim. Tim wajib dilengkapi dengan surat penugasan yang diterbitkan oleh kepala instansi yang bertanggungjawab di bidang pengelolaan lingkungan hidup provinsi.</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Daftar Cek List, Telaahan Pemenuhan Persyaratan dan laporan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Koordinator kegiatan	Staf	Kepala DLH	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan koordinator untuk melaksanakan rapat persiapan verifikasi program kampung iklim	<input type="checkbox"/>	↓				30 menit		
2.	Menugaskan staf mempersiapkan bimtek penginputan data verifikasi proklam		<input type="checkbox"/>	→ <input type="checkbox"/>		Undangan, SK moderator dan Sk narasumber	1 hari	Surat, Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk dan Keluar
3.	Melaksanakan Bimtek Proklam				<input type="checkbox"/>	Materi bimtek dan notulensi	8 jam	Materi bimtek dan notulensi	SOP Surat Masuk dan Keluar
4.	Memerintahkan pelaksanaan verifikasi proram kampung iklim	<input type="checkbox"/>	↓			Draft SPT	1 hari	SPT	SOP Surat Masuk dan Keluar
5.	Melaksanakan Verifikasi proklam kampung iklim		<input type="checkbox"/>	→ <input type="checkbox"/>		SPT	3 hari	Daftar Cek List Kelengkapan Administrasi Pemohon	SOP Surat Masuk dan Keluar
6.	Memerintahkan staf membuat laporan hasil verifikasi proklam	<input type="checkbox"/>	→	<input type="checkbox"/>		Laporan hasil verifikasi	3 hari	Laporan hasil verifikasi proklam	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA
Jalan Made Sabara No. 3 Kendari 93111



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN DOKUMEN ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No.3 Kendari 93111

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KERALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA, Dr. ANDI MAKKAWARU, ST., M.Si Pembina Tk. I, Gol. IV/b NIP. 19721220 200112 1 002</p>
Nama SOP	Penilaian Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko4. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;5. Permen LH No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam Penilaian Dokumen AMDAL2. Memiliki Kemampuan dalam Penilaian Dokumen AMDAL
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Tata Kerja KPA/TUK Prov. Sultra.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen AMDAL;2. Alat Tulis , Komputer/Laptop;3. Meja dan kursi kerja.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen AMDAL merupakan dokumen prakiraan dampak yang akan timbul akibat adanya suatu usaha dan/atau kegiatan dan surat keputusan kelayakan lingkungan sebagai prasyarat penerbitan perijinan berusaha.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaku Usaha/ Pemrakarsa	Sekretariat TUK	TUK	Kepala DLH	Gubernur/ DPMPTSP	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumuman dan konsultasi publik						Materi Sosialisasi, Daftar Undangan, Bukti dokumentasi Pengumuman	10 hari	Saran, Pendapat, Tanggapan Masyarakat	Metode Konsultasi Publik dapat dilakukan melalui FGD, Lokakarya, Seminar, Temu Warga, atau metode lain yang relevan
2	Permohonan penilaian Formulir Kerangka Acuan (KA)						Surat Permohonan, Draft Formulir KA	10 menit	Disposisi.	
3	Pemeriksaan Berkas kelengkapan Formulir KA						Surat permohonan, Draft Formulir KA	3 hari	Surat pernyataan lengkap atau surat pernyataan tidak lengkap	Penyusunan Formulir KA mengikuti panduan penyusunan pada PP 22/2021
4	Rapat pemeriksaan formulir KA						Formulir KA, Undangan Rapat Tim Teknis	10 hari	Berita Acara Kesepakatan formulir KA	SOP Tata Kerja KPA/TUK Prov. Sultra
5	Penyusunan Andal, RKL-RPL						Berita Acara KA, Formulir KA, PKKPR dan/atau PKKPR, Persetujuan Prinsip, Sertifikat Kompetensi Penyusun, Pertek pemenuhan baku mutu air dan emisi	180 hari	Dokumen Andal, RKL-RPL	Penyusunan Andal dan RKL,RPL mengikuti panduan penyusunan pada PP 22/2021
6	Pengajuan dokumen Andal, RKL-RPL						Surat Permohonan, PKKPR dan/atau PKKPR, Persetujuan Prinsip, Sertifikat Kompetensi Penyusun, Pertek pemenuhan baku mutu air dan emisi	10 menit	Disposisi	
7	Uji Administrasi Andal, RKL-RPL						Draft Dokumen Andal, RKL-RPL	3 hari	Pernyataan Lengkap Administrasi	Penyusunan Andal dan RKL,RPL mengikuti panduan penyusunan pada PP 22/2021

8.	Rapat Tim Teknis penilaian dokumen ANDAL, RKL-RPL					Dokumen Andal, RKL-RPL, Undangan Rapat Tim Teknis	50 hari	Dokumen Andal, RKL-RPL	SOP Tata Kerja KPA
9.	Pelaksanaan rapat KPA penilaian ANDAL, RKL-RPL Provinsi					Dokumen Andal, RKL/RPL, surat undangan rapat KPA			Dokumen Andal, RKL/RPL dan Berita Acara Kelayakan/Ketidaklayakan
10.	Penerbitan SKKL					Dokumen Andal, RKL-RPL, rekomendasi KPA kelayakan/ketidaklayakan lingkungan	10 hari	SKKL, Dokumen Andal, RKL-RPL dan pengumuman penerbitan SKKL	
					Waktu yang dibutuhkan :		266 Hari 20 menit		

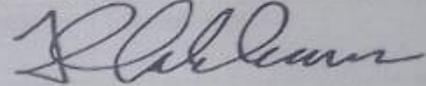
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA
Jalan Made Sabara No. 3 Kendari 93111



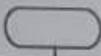
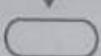
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN FORMULIR UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN
DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN (UKL-UPL)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No.3 Kendari 93111

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Januari 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA,  Dr. ANDI MAKKAWARU, ST., M.Si. Pembina Tk. I, Gol. IV/b NIP. 19721220 200112 1 002
Nama SOP	Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahUndang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis ResikoPeraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;Permen LH No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kewenangan dalam Pemeriksaan Formulir UKL-UPLMemiliki Kemampuan dalam Pemeriksaan Formulir UKL-UPL
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Rapat.	<ol style="list-style-type: none">Formulir UKL-UPL;Alat Tulis , Komputer/Laptop;Meja dan kursi kerja.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Formulir UKL-UPL merupakan formulir pengelolaan dan pemantauan lingkungan dalam bentuk standar sekaligus menjadi prasyarat perizinan berusaha bagi usaha dan/atau kegiatan.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pelaku Usaha/ Pemrakarsa	Kabid	Tim Pemeriksa UKL-UPL	Kepala DLH	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengisian formulir UKL-UPL					NIB, KBLI	-	Draft Formulir UKL-UPL	
2.	Pengajuan permohonan pemeriksaan formulir UKL-UPL					Surat permohonan, Formulir UKL-UPL	15 menit	Disposisi surat	
3.	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan pemenuhan administrasi					Draft Isian Formulir UKL-UPL, kesesuaian tata ruang (darat/laut), persetujuan prinsip kegiatan, pertek pemenuhan baku mutu air, emisi dan Andalalin	3 hari	Surat pernyataan lengkap/tidak lengkap administrasi	
4.	Rapat pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL					Perbanyak formulir UKL-UPL	5 hari	Berita Acara Pemeriksaan Formulir UKL-UPL	SOP Pelaksanaan Rapat
5.	Pemeriksaan hasil perbaikan formulir UKL-UPL					Formulir UKL-UPL hasil perbaikan	5 hari	Rekomendasi sesuai/tidak sesuai	
6.	Penerbitan persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup					Formulir UKL-UPL Final	2 hari	PKPLH	
						Waktu yang dibutuhkan :	15 hari 15 menit		

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA
Jalan Made Sabara No. 3 Kendari Telp. (0401) 3127760 Fax. (0401) 3124282



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS AIR LIMBAH DAN EMISI



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No.3 Kendari 93121

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

(Signature)
Dr. H. ANDI MAKKAWARU, ST, M.Si

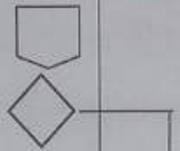
Pembina Tingkat I, Gol. IV/b
NIP. 19721220 200112 1 002

Nama SOP

Penerbitan Persetujuan Teknis Air Limbah dan Emisi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. PermenLHK Nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Penilaian pertEK 2. Memiliki Kemampuan dalam Penilaian PERTEK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alir surat masuk dan surat keluar; 2. SOP Penerbitan PERTEK; 3. SOP Pelaksanaan Rapat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Standar Teknis dan Kajian Teknis; 2. Alat Tulis , Komputer/Laptop; 3. Meja dan kursi kerja.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen PERTEK merupakan dokumen pengukuran dan alat untuk mengetahui dampak yang akan timbul akibat rencana kegiatan dan dilakukan pengelolaan dan pemantauan terhadap dampak lingkungan yang dilakukan.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Sekretariat	Kabid	Kepala DLH	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan PERTEK					Surat permohonan	1 hari	Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Disposisi surat permohonan					Lembar disposisi surat	1 hari	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
3	Menyerahkan ke sekretariat	tidak				Lembar disposisi surat	1 hari	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
4	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi dan registrasi pemohon			ya		Daftar ceklis kelengkapan administrasi	1 hari	Daftar ceklis	
5	Memeriksa kesesuaian/kebenaran dokumen			ya		Berita acara	2 hari	Surat dan berita acara	
6	Perbaikan kelengkapan teknis dokumen permohonan		Tidak					Dokumen perbaikan	Perbaikan dilakukan maksimal dalam 10 hari kerja, jika perbaikan lebih dari 10 hari maka permohonan batal dan dikembalikan
7	Disposisi penentuan jadwal penilaian substansi					Lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
8	Penilaian substansi			Tidak		Berita acara hasil penilaian substansi	1 hari	Berita acara hasil penilaian substansi	rapat penilaian substansi yang diikuti oleh tim penilai dan para tenaga ahli
9	Perbaikan kelengkapan teknis dokumen			ya					Perbaikan dilakukan maksimal dalam 10 hari kerja, jika perbaikan lebih dari 10 hari kerja maka permohonan dibatalkan dan dikembalikan
10	Pemeriksaan perbaikan kelengkapan teknis dokumen dan draft persetujuan atau penolakan persetujuan teknis					Draft persetujuan atau penolakan	5 hari	Surat dan Draft persetujuan atau penolakan	

11.	Pemeriksaan draft persetujuan atau penolakan persetujuan teknis					Berkas teregister, draft persetujuan atau penolakan	3 hari	Draft persetujuan atau penolakan	
12.	Penandatanganan draft persetujuan atau penolakan persetujuan					Draft persetujuan teknis atau penolakan	1 hari	Penandatanganan persetujuan teknis atau penolakan	
13.	Penyerahan persetujuan teknis atau penolakan persetujuan teknis					Persetuan teknis atau penolakan	1 hari	Tanda terima persetujuan atau penolakan	Waktu pelayanan persetujuan teknis mengacu pada PERMENLHK No. 5 tahun 2021
			Waktu yang dibutuhkan :			18 Hari		30 Hari	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA
Jalan Made Sabara No. 3 Kecamatan Mandonga Kota Kendari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

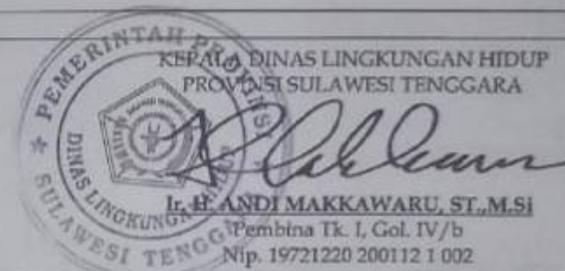
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Refisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Nama SOP :

Pelayanan Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68/MENLHK/KUM.1/8/2016 tentang Baku Mutu Limbah Kegiatan Domestik;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran Dan/ Atau Perusakan Lingkungan Hidup Dan/ Atau Perusakan Hutan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
9. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 353 Tahun 2008 tentang Pembentukan Pos Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara.

Keterkaitan

1. SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ

Peringatan :

Berpedoman Pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran Dan/ Atau Perusakan Lingkungan Hidup Dan/ Atau Perusakan Hutan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PLHD) untuk pengaduan lingkungan hidup di instansi lingkungan hidup di provinsi
2. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
3. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud wajib memenuhi kriteria bekerja pada unit tugas dan fungsinya terkait dengan lingkungan hidup .

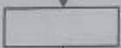
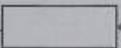
Peralatan/Perlengkapan

Berkas Pengaduan, Kamera, alat komunikasi, GPS, alat pelindung diri (APD), ATK ,Komputer, printer dan Peralatan Sampling.

Pencatatan & Pendataan

Berita Acara dan hardcopy laporan hasil verifikasi pengaduan disimpan di lemari arsip verifikasi pengaduan. Softcopy Laporan hasil verifikasi pengaduan disimpan di komputer verifikasi pengaduan dan diberi judul sesuai nama objek verifikasi pengaduan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Masyarakat/ Pengadu	Kepala Dinas	Kabid Penuaan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Petugas Peng. Pengaduan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1.	Masyarakat/pengadu datang langsung atau melalui media melakukan pengaduan dilengkapi dengan bukti foto.					Surat	30 menit	Surat Pengaduan	
2.	Menerima surat pengaduan (atau melalui media pengaduan) masyarakat terdampak pencemaran/perusakan lingkungan / perusakan hutan.					Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja	
3.	Kepala Dinas Memerintahkan Kabid.					Nota Dinas	30 menit	Disposisi;	
4.	Kabid Memerintahkan Petugas Peng. Pengaduan: - Mengisi formulir pengaduan sesuai format (jika melalui media pengaduan)					Formulir Pengaduan	30 menit	Formulir Pengaduan	
	- Mencatat pengaduan ke dalam buku Register Pengaduan;					Formulir Pengaduan	30 menit	Formulir Pengaduan	
	- Menelaah materi pengaduan kemudian untuk tindak lanjut usulan rekomendasi hasil telaahan.					Atk dan Peraturan	2 Jam	Usulan Rekomendasi	
5.	Memeriksa usulan rekomendasi hasil telaahan (berupa pelaksanaan verifikasi pengaduan: Pelimpahan Pengaduan kepada bagian/bidang, unit kerja atau antar instansi penanggung jawab; atau pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait) kemudian melaporkan kepada ke kepala DLH.					Usulan Rekomendasi Hasil telaahan.	1 Jam	Usulan Rekomendasi Hasil Telaahan.	
6.	Memeriksa usulan rekomendasi hasil telaahan kemudian menugaskan Kabid untuk tindak lanjut usulan rekomendasi hasil telaahan.					Usulan Rekomendasi Hasil Telaahan	1 Jam	Surat Penugasan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Masyarakat/ Pengadu	Kepala Dinas	Kabid Penaatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Petugas Peng- Pengaduan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
7.	Memerintahkan kabid untuk Melakukan Persiapan untuk tindak lanjut rekomendasi pengaduan					Surat Penugasan	1 Jam	Surat Penugasan	
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Persiapan untuk verifikasi aduan; - Melakukan verifikasi pengaduan ke lapangan; - Menyusun laporan hasil verifikasi pengaduan; - Membuat usulan rekomendasi tindak lanjut verifikasi; - Menyampaikan hasil verifikasi dan usulan rekomendasi penanganan pengaduan ke kabid; 					Surat Penugasan	11 hari	Laporan hasil verifikasi dan usulan rekomendasi tindak lanjut penanganan pengaduan	
9.	Menyampaikan hasil verifikasi pengaduan dan usulan rekomendasi penanganan pengaduan ke DLH					Laporan hasil verifikasi dan usulan rekomendasi tindak lanjut penanganan pengaduan	1 hari	Laporan hasil verifikasi dan usulan rekomendasi tindak lanjut penanganan pengaduan	
10.	Mempertimbangkan usulan Rekomendasi tindak lanjut verifikasi pengaduan.					Laporan hasil verifikasi dan rekomendasi tindak lanjut penanganan pengaduan	1 Hari	Tindak lanjut verifikasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Masyarakat/ Pengadu	Kepala Dinas	Kabid Penaatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	Petugas Peng. Pengaduan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
11.	Tindak lanjut hasil pengaduan					Tindak Lanjut	14 Hari	1. Menyampaikan surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu. 2. Penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa lingkungan diluar pengadilan atau melalui pengadilan. 3. Penegakan hukum pidana.	
12.	Arsip					Laporan pengaduan	1 Hari	File/ Dokumen	
Waktu yang dibutuhkan :					28 Hari 7 Jam 30 Menit				

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Made Sabara No.3 Telp. (0401) 3127760 Fax. (0401) 3124282 Kendari 93121



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENILAIAN SEKOLAH ADIWIYATA



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Made Sabara No. 3 Kendari 93121

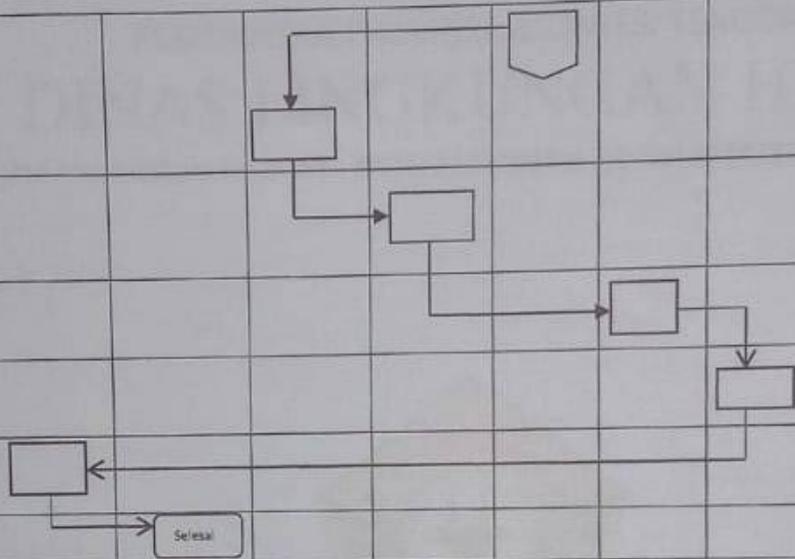
Nomor SOP	20/20.1.1.1-SOP DLH/VIII/2023. (Aturan penomoran
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA, Dr. H. ANDI MAKKAWARU, ST., M.Si Pembina Tk. I, Gol. IV/B NIP 19721220 200112 1 002
Nama SOP	Program Pembinaan dan Penilaian Sekolah Adiwiyata

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Lainnya8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 tentang Gerakan Peduli Dan Berbudaya Lingkungan Hidup Di Sekolah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membina dan menilai sekolah adiwiyata;2. Memiliki kemampuan untuk membina dan menilai sekolah adiwiyata untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan rapat2. SOP Alur Surat Masuk dan surat keluar3. SOP Pencatatan Data dan Informasi4. SOP Penetapan Kinerja5. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Pembina dan Penilai Sekolah Adiwiyata;2. Komputer/Laptop;3. Alat Tulis;4. Printer;5. Meja dan kursi kerja.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Program Adiwiyata akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam penilaian sekolah adiwiyata untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembinaan dan penilaian ini tidak akan berjalan lancar.	Sekolah yang diusulkan menjadi sekolah adiwiyata untuk periode lima tahun kedepan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH	Pejabat Fungsional	Petugas Pembina dan Penilai Adiwiyata	Kepala DLH	Biro Hukum	Gubernur	Kab/Kota	Persyaratan	Waktu	
1.	Menugaskan Pejabat Fungsional untuk membuat surat usulan Adiwiyata ke Kab/Kota							Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Surat, Lembar Disposisi	
2.	Membuat surat usulan adiwiyata ke Kab/Kota							Surat, Lembar Disposisi	15 menit	Konsep Surat, Lembar Disposisi	
3.	Mengirimkan surat perihal keikutsertaan peserta Adiwiyata ke Kab/Kota							Surat, Lembar Disposisi	15 menit	Surat, Lembar Disposisi,	SOP Surat Masuk dan Keluar
4.	Mengirimkan surat usulan peserta adiwiyata dari Kabupaten dan Kota ke DLH Se Provinsi Sultra							Surat	5 menit	Surat, Lembar Disposisi,	SOP Surat Masuk dan Keluar
5.	Membuat SK tim pembina dan penilai adiwiyata provinsi							SK Tim Pembina dan Penilai	15 menit	SK Tim Pembina dan Penilai	
6.	Membuat jadwal pembinaan dan penilaian adiwiyata							Jadwal penilaian	10 menit	Jadwal Pembinaan dan Penilaian	
7.	Melakukan verifikasi lapangan							Dokumen calon sekolah adiwiyata	4 hari	Dokumen calon sekolah adiwiyata	
8.	Menentukan penilaian yang menerima penghargaan adiwiyata							Data sekolah adiwiyata	2 hari	Data sekolah adiwiyata	
9.	Membuat konsep SK Gubernur penetapan perolehan adiwiyata dan Nota Dinas ke Gubernur							Draft RENSTRA DLH Sultra	1 jam	SK Gubernur penetapan Sekolah Adiwiyata	
10.	Memeriksa konsep SK Gubernur penetapan perolehan Adiwiyata dan Nota Dinas dan bila setuju diajukan ke Kepala Dinas untuk diparaf							Konsep SK Gubernur	5 menit	Konsep SK Gubernur	
11.	Memeriksa konsep SK Gubernur penetapan perolehan Adiwiyata dan Nota Dinas bila setuju diparaf							Konsep SK Gubernur	10 menit	Konsep SK Gubernur	
12.	Memeriksa konsep SK Gubernur penetapan perolehan Adiwiyata							Konsep SK Gubernur	2 jam	Konsep SK Gubernur	



13.	Menerima SK Gubernur penetapan perolehan Adiwiyata yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan menyerahkan kepada Kasie						SK Gubernur	30 menit	SK Gubernur	
14.	Menyerahkan SK Gubernur penetapan perolehan Adiwiyata						SK Gubernur	30 menit	SK Gubernur	
15.	Memberikan penghargaan terhadap penerima adiwiyata						SK Gubernur	5 menit	SK Gubernur	
16.	Menerima penghargaan Adiwiyata Provinsi						SK Gubernur	5 menit	SK Gubernur	
17.	Mengusulkan Penghargaan Adiwiyata Nasional dan Mandiri						Konsep Surat Usulan	3 hari	Konsep Surat Usulan	
18.	Menindaklanjuti usulan Penghargaan Adiwiyata Nasional dan Mandiri ke KLHK						Konsep Surat Usulan	15 menit	Konsep Surat Usulan	
							Waktu yang dibutuhkan :	9 hari 4 jam 45 menit		



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Made Sabara No.3 Telp. (0401) 3127760 Fax. (0401) 3124282 Kendari 93121



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROGRAM PENILAIAN ADIPURA



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jalan Made Sabara No. 3 Kendari 93121

Nomor SOP	20/20.1.1.1-SOP DLH/VIII/2023. (Aturan penomoran
Tanggal Pembuatan	Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2023
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA, <u>Dr. H. ANDI MAKAWARU, ST., M.Si</u> Pembina Tk. I, Gol. IV/B NIP 19721220 200112 1 002
Nama SOP	Program Penilaian Adipura Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tenggara

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Lainnya 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.76/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Adipura	1. Memiliki kewenangan dalam membina dan menilai Adipura; 2. Memiliki kemampuan untuk membina dan menilai Adipura untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan rapat 2. SOP Alur Surat Masuk dan surat keluar 3. SOP Pencatatan Data dan Informasi 4. SOP Penetapan Kinerja 5. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop; 2. Alat Tulis; 3. Printer; 4. Meja dan kursi kerja. 5. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Program Adipura akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam penilaian kab/kota yang mendapatkan Penghargaan Adipura untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Kabupaten Kota yang dinilai Adipura untuk periode lima tahun kedepan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan				
		Kabid Penaatan dan Peningkatan Kapasitas LH	Pejabat Fungsional	Petugas Pembina dan Penilai Adipura	Kepala DLH	KLHK	Kab/Kota	Persyaratan	Waktu		Output			
1.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyurat ke Kepala DLH Provinsi Sultra terkait kab/kota yang akan dipantau dalam penilaian Adipura										Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Surat, Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk dan Keluar
2.	Mendisposisi surat penyampaian tersebut ke kepala bidang penaatan dan peningkatan kapasitas LH										Surat, Lembar Disposisi	15 menit	Surat, Lembar Disposisi	
3.	Menugaskan pejabat fungsional untuk membuat surat penyampaian ke Kab/Kota yang masuk dalam penilaian Adipura										Surat, Lembar Disposisi	15 menit	Surat, Lembar Disposisi	
4.	Membuat Surat Penyampaian pelaksanaan pembinaan dan penilaian Adipura										Draft Surat	20 menit	Draft Surat	
5.	Mengirimkan surat penyampaian pelaksanaan Pembinaan dan Penilaian Adipura ke Kabupaten dan Kota										Surat	5 menit	Surat	
6.	Mengirimkan Surat konfirmasi kesiapan Pembinaan dan Penilaian Adipura ke DLH Prov. Sultra										Surat	1 hari	Surat	
7.	Menugaskan Pejabat Fungsional untuk menindaklanjuti surat Jadwal Pemantauan Adipura										Draft Jadwal	15 menit	Draft Jadwal	
8.	Menyusun Tim Pembina dan Pemantau Adipura Provinsi										Draft Susunan tim	20 menit	Draft Susunan tim	
9.	Memeriksa dan memberi paraf Susunan Tim Pembina dan Pemantau Provinsi										Draft Susunan tim	5 menit	Draft Susunan tim	
10.	Menugaskan Tim Pembina dan Pemantau Provinsi melakukan pemantauan										Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Perintah Tugas	
11.	Melakukan Pemantauan Adipura di lokasi dan menandatangani Berita Acara Pemantauan										BA Pemantauan Adipura	4 hari	BA Pemantauan Adipura	SOP Surat Masuk dan Keluar
12.	Melakukan rekap nilai hasil pemantauan. Nilai Final yang ditetapkan oleh KLH diteruskan kepada Pemerintah Provinsi										Surat	2 jam	Surat dan Hasil penilaian	



13. Melakukan ekspose nilai final kepada Pemerintah Kabupaten/Kota						Surat	10 menit	Surat dan Hasil penilaian	
14. Pemberian Penghargaan Piala Adipura Kepada Kabupaten/Kota yang lolos oleh Mentri LHK						Sertifikat dan Piala	30 menit	Sertifikat dan Piala	
	Waktu yang dibutuhkan :						5 hari 4 jam 25 menit		