
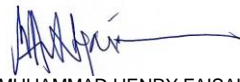















<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p style="text-align: center;"><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
	Judul SOP	<b>Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Memahami sistem pengumpulan data laporan APBD</li> <li>3. Memahami prosedur penyusunan Laporan APBD</li> <li>4. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer minimal microsoft office</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</li> <li>2. SOP Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>3. SOP Rencana Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Komputer</li> <li>2. Kertas HVS</li> <li>3. Laporan APBD dari tiap Bidang di Dinas Lingkungan Hidup kabupaten Lampung Barat</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
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	


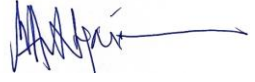
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Sub Bagian Umum & Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengantar, selanjutnya RKA dari bidang - bidang diinput ke Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan ke Sistem Informasi Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPPKD)					Draf DPA APBD dari Bidang	8 hari	1. Draft DPA APBD 2. Surat Pengantar	
2	Memproses RKA untuk dijadikan draft DPA dan paraf pada surat pengantar					1. Draft DPA APBD 2. Surat Pengantar	14 hari	Kelengkapan draft DPA APBD	
3	Menerima dan mengevaluasi DPA sesuai dengan Format dan paraf pada DPA					Kelengkapan draft DPA APBD	3 jam	Kelengkapan draft DPA APBD	
4	Mengevaluasi dan menandatangani DPA sesuai dengan Format serta mengoreksi DPA					Kelengkapan draft DPA APBD	2 jam	Draft DPA yang telah ditandatangani	
5	DPA APBD dikirimkan ke BAPPEDA dan BPKD untuk proses selanjutnya dan salinannya diarsipkan					Draft DPA yang telah ditandatangani	3 jam	Pengiriman DPA ke BAPPEDA, BPKD, DPRD, BAG. PEMBANGUNAN DAN PEREKONOMIAN	
Total waktu :						22 hari 8 jam			








<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.14/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p><u>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
Judul SOP	<b>Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA</li> <li>2. Memahami sistem pengumpulan data</li> <li>3. Memahami prosedur penyusunan LAKIP</li> <li>4. Mampu menguasai dan mengoperasikan komputer minimal microsoft office</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>
RENSTRA, RENJA, DPA, RKT, LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN PENETAPAN KINERJA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Komputer</li> <li>2. Kertas HVS</li> <li>3. Laporan Kinerja dari Bidang, Dinas Lingkungan Hidup</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Laporan dari masing-masing Bidang, di Dinas Lingkungan Hidup tidak disampaikan maka penyusunan LAKIP 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			








<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p style="text-align: center;"><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Triwulan</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>	
Ket	<p>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</p> <p>2. Alat tulis kantor</p>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat	Didata sebagai dokumen dan disimpan dalam arsip	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum dan Perencanaan	Kassubbag 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	
Totaak waktu:						8 hari 12 jam			







<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
Judul SOP	<b>RENCANA KERJA (RENJA)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang perencanaan pembangunan</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP penanganan surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka proses penganggaran akan tersendat	Disimpan dalam arsip	


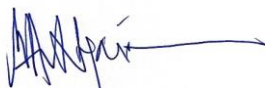
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Umum & Perencanaan	Staf Sub Bagian Umum & Perencanaan	Para Administrator dan Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan Rencana Kerja (Renja) organisasi pada tahun anggaran mendatang kepada Kasubbag 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	1hari	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			

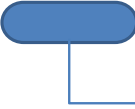




<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasinya</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka proses penganggaran akan tersendat	Disimpan dalam arsip	








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 awal Renstra dan data perencanaan	
4	Mengundang panitia Renstra untuk menyusun draft Renstra			ya		Draft awal 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 ditujukan kepada pihak terkait					Renstra	1 hari	Surat pengantar dan Renstra yang diagendakan	
Total waktu :						40 hari			



<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Maret 2025
	Tanggal Revisi	Maret 2025
	Tanggal Efektif	Maret 2025
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p style="text-align: center;"><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>4. Memahami tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)	
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	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 Subbag Umum dan Perencanaan	Kasubbag Umum dan Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan RKA dari Bidang-bidang dengan kemudian mengolahnya menjadi draft serta membuat surat pengantar					RKA APBD dari Bidang Lingkup Dinas	8 hari	Draft RKA dan surat pengantar	Laporan yang berupa fotokopi dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang melegalisasi
2	Menerima, Memproses dan Mengolah RKA sesuai dengan Format dan memparaf pada surat pengantar					Draft RKA dan surat pengantar	8 hari	Kelengkapan draft RKA dan surat pengantar	
3	Menerima dan mengevaluasi draft RKA sesuai dengan Format dan paraf pada surat pengantar					Kelengkapan draft RKA dan surat pengantar	3 jam	Kelengkapan draft RKA dan surat pengantar	
4	Menerima, mengevaluasi dan menandatangani RKA sesuai dengan Format mengoreksi draft RKA					Kelengkapan draft RKA dan surat pengantar	2 jam	Draft RKA yang telah ditandatangani	
5	Memproses draf RKA untuk di entry kedalam aplikasi SIPD Kemendagri, kemudian di cetak					Draft RKA	1 jam	Draft RKA	
6	Selanjutnya RKA dikirimkan ke BAPPEDA, dan BKAD, kemudian salinannya diarsipkan					Draft akhir RKA	3 jam	Pengiriman RKA ke BAPPEDA, BKAD dan diarsipkan	
Total waktu :						16 hari 9 jam			

<b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b>    <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	Nomor SOP	060/ /III.14/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,   <b>MUHAMMAD HENRY FAISAL.SH.MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003
Judul SOP	<b>Penyusunan KUA-PPAS</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
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 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang 5 Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang 7 Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan anggaran  2. Memahami tugas dan fungsi  3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar SOP Renja	Komputer yang terhubung perangkat jaringan Alat tulis kantor	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika prosedur tidak dilakukan, maka proses penyusunan KUA PPAS tidak dapat dilaksanakan	diisi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses penyusunan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum dan Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan penjabaran rincian kegiatan perbulan dari DPA oleh Bidang, kemudian mengolahnya dan membuat surat pengantar					Penjabaran Rincian Kegiatan dari Bidang	2 bulan	Draft KUA-PPAS suart	Berkas-berkas yang berupa fotokopi dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang
2	Menerima dan mengoreksi draf KUA PPAS dan membubuhkan paaraf pada surat pengantar					Draft KUA-PPAS suart pengantar	4 jam	Kelengkapan draft KUA-PPAS dan surat pengantarnya	
3	Menerima dan mengevaluasi draf KUA PPAS, serta membubuhkan paa surat pengantar					Kelengkapan draft KUA-PPAS dan surat pengantarnya	4 jam	Kelengkapan draft KUA-PPAS dan surat pengantarnya	
4	Kepala Dinas menerima, mengevaluasi dan menandatangani surat pengantar					Kelengkapan draft KUA-PPAS dan surat pengantarnya	2 jam	Draft KUA-PPAS yang telah di tandatangi	
5	Draft dicetak menjadi Buku KUA-PPAS kemudian disebarakan ke Bidang - bidang					Draft KUA-PPAS yang telah di tandatangi	3 hari	1. Buku KUA-PPAS 2. Arsip	
Total waktu :						2 bulan 3 hari 10 jam			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Sub Bagian Umum & Perencanaan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Daftar pegawai yang akan naik gaji berkala					1 Data Pegawai	1 jam	Bahan data usulan	
2	Mengonsep dan membuat usul kenaikan gaji berkala dan memarafnya					1 Bahan data usulan	3 jam	Konsep usulan	
3	Meneliti dan mengoreksi usul kenaikan gaji berkala yang telah selesai dan memarafnya					1 konsep usulan dan data pegawai yang naik gaji berkala	65 menit	Usulan Kenaikan gaji berkala	
4	Menerima, mengevaluasi dan menandatangani usulan kenaikan gaji berkala yang diajukan					1 Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Usulan Kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani	
5	Menomori surat dan menyampaikan usulan kenaikan gaji berkala ke masing-masing pegawai yang mengajukan untuk di unggah pada laman sistem informasi kepegawaian elektronik (sinetron) kabupaten lampung barat					1 Usulan Kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani	30 menit	Berkas siap unggah	
6	Mengunggah surat pengantar pengajuan kenaikan gaji berkala pada laman sistem informasi kepegawaian elektronik (sinetron) kabupaten lampung barat					1 Scan surat pengantar kenaikan gaji berkala	30 menit	Bekas telah diunggah	
7	Menerima kenaikan gaji berkala setelah di verifikasi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					1 Usulan yang telah disetujui BKPSDM	2 Hari	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	
Total Waktu :						2 Hari 6 jam 35 menit			

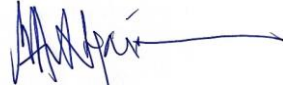
<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	:	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	:	Maret 2025
	Tanggal Revisi	:	Maret 2025
	Tanggal Efektif	:	Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19730912 199903 1 003</p>
NAMA SOP	:	<b>SOP KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>			
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Berkas Pegawai</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai Arsip Dinas</li> <li>2. Sebagai Pedoman</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala Sub Bagian Umum & Perencanaan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Daftar pegawai yang akan naik pangkat					Data Pegawai	60 menit	Bahan data usulan	Laporan yang berupa fotokopi dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang melegalisasi
2	Mengonsep dan membuat usul kenaikan pangkat dan memarafnya					Bahan data usulan Pegawai yang Naik Pangkat	180 menit	Konsep usulan	
3	Meneliti dan mengkoreksi usul kenaikan pangkat yang telah selesai dan memarafnya					Data Pegawai Konsep Usulan	65 menit	Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Menandatangani usulan kenaikan pangkat yang diajukan					Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Usulan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
5	Meminta nomor surat dan menyampaikan usulan kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Sumberdaya Manusia					Usulan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	30 menit	Berkas usulan yang siap dikirim	
6	Mencatat dalam agenda surat keluar dan mengirimnya ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia					Berkas Usulan	30 menit	Arsip	
Total Waktu :						6 jam 35 menit			

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT



DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	:	060/ /III.13/2025
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,  <b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19730912 199903 1 003
NAMA SOP	:	<b>SOP KENAIKAN PANGKAT</b>

**DASAR HUKUM**

- 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 Pembedayaan 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 : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Absensi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**



1. Komputer/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Berkas Pegawai





**PERINGATAN**



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


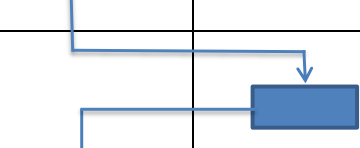

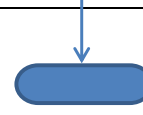
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan sebagai Arsip Dinas
2. Sebagai Pedoman








<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,  <u>MUHAMMAD HENRY FAISAL,SH.,MH</u> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003
	Judul SOP	<b>PENANGANAN SURAT MASUK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>	
1. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasi</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</li> <li>2. Disimpan dalam buku agenda surat masuk</li> </ol>	



No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sub Bagian Umum & Perencanaan	Kepala Dinas	Kasubbag Umum dan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk				Surat beserta lampirannya	10 menit	Surat yang diagendakan	
2	Menelaen substansi dan mendisposisikan surat yang telah diagendakan				Surat yang diagendakan	15 menit	Surat yang dibubuhi disposisi	
3	Menindaklanjuti disposisi dan menugaskan distribusi surat				Surat yang dibubuhi disposisi	5 menit	Surat yang dibubuhi disposisi	
4	Mendistribusikan surat sesuai dengan arahan				Surat yang dibubuhi disposisi	15 menit	Surat yang dibubuhi disposisi	
Total waktu					45 menit			









<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
Judul SOP	<b>PENANGANAN SURAT KELUAR</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>	
1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan dan aplikasi</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</li> <li>2. Disimpan dalam buku agenda surat masuk</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sub Bagian Umum & Perencanaan	Kasubbag Umum dan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draf surat yang telah di bubuhi paraf atau tanda tangan oleh pejabat yang berwenang			Draf surat yang telah di paraf atau ditandatangani	10 menit	Draf surat yang telah di paraf atau ditandatangani	
2	Memverifikasi dan menugaskan distribusi surat			Draf surat yang telah di paraf atau ditandatangani	5 menit	Draf surat yang telah di paraf atau ditandatangani	
3	Menomori, mengagendakan, dan mendistribusikan nota dinas atau surat			Draf surat yang telah di paraf atau ditandatangani	15 menit	Draf surat yang telah di paraf atau ditandatangani	
Total waktu				30menit			



<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Maret 2025
	Tanggal Revisi	Maret 2025
	Tanggal Efektif	Maret 2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
Judul SOP	<b>PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahaami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2. Mamahami tugas dan fungsi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Surat Masuk</li> <li>3. SOP Absensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<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>	








No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum dan Perencanaan	Kasubbag Umum & Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir persyaratan berkas usulan CPNS menjadi PNS					Data Pegawai	3 hari	Hasil pengujian kesehatan dan berkas pendukung lainnya	
2	Menerima hasil pengujian kesehatan dan berkas pendukung lainnya sebagai dasar pengangkatan sebagai PNS					Hasil pengujian kesehatan dan berkas pendukung lainnya	2 hari	Berkas CPNS	
3	Membuat surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS					Berkas CPNS	3 jam	Usulan penganekaan CPNS menjadi PNS	
4	Memeriksa konsep usulan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris					Usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	2 jam	Usulan penganekaan CPNS menjadi PNS	
5	Menerima konsep usulan yang telah diperiksa Kasubbag Umum dan Perencanaan membubuhkan paraf dan mengajukan ke Kepala Dinas					Usulan penganekaan CPNS menjadi PNS	2 jam	Usulan penganekaan CPNS menjadi PNS	
6	Memeriksa konsep usulan, jika setuju membubuhkan tandatangan					Usulan penganekaan CPNS menjadi PNS	2 jam	Usulan penganekaan CPNS menjadi PNS	
7	Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas usulan CPNS menjadi PNS ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)					Usulan penganekaan CPNS menjadi PNS	1 hari	Agenda surat, surat terkirim	SOP Pengelolaan surat keluar
Total waktu :						6 hari10 jam			







<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Maret 2025
	Tanggal Revisi	Maret 2025
	Tanggal Efektif	Maret 2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL,SH.,MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
Judul SOP	<b>PENSIUN DAN PURNABAKTI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka hak Pegawai tidak cepat terselesaikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam arsip Subbagian Umum dan Perencanaan</li> </ol>	


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum dan Perencanaan	Kasubbag Umum & Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan pensiun dari pegawai yang mengusulkan					Data Pegawai	1 hari	Berkas siap di proses	
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun dari yang bersangkutan					Berkas siap di proses	1 hari	Bekas lengkap	
3	Membuat dan memproses usulan dan mengajukan kepada pimpinan					Bekas lengkap	1 hari	Usulan Pensiun	
4	Memeriksa konsep usulan, jika benar membutuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris					Usulan Pensiun	1 hari	Usulan Pensiun	
5	Menerima konsep usulan yang telah diperiksa Kassubbag Umum dan Perencanaan membubuhkan paraf dan mengajukan ke Kepala Dinas					Usulan Pensiun	1 hari	Usulan Pensiun	
6	Memeriksa konsep usulan, jika setuju membubuhkan tandatangan					Usulan Pensiun	3 jam	Usulan Pensiun	
7	Menomori surat dan mencatat dalam buku ekspedisi surat keluar, selanjutnya menyampaikan usulan pensiun ke Badan Kependidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Usulan Pensiun	30 Menit	Usulan Pensiun	SOP Pengelola surat keluar
8	Menerima SK Pensiun dan menyerahkan kepada pegawai yang mengajukan dan pegawai tersebut menyampaikan SK Pensiun ke BKAD					SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	

Total Waktu : 6 hari 3,5 jam

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Maret 2025
	Tanggal Revisi	Maret 2025
	Tanggal Efektif	Maret 2025
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p style="text-align: center;"><b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19730912 199903 1 003</p>
	Judul SOP	<b>CUTI PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer yang terhubung perangkat jaringan</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika perosedur tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselsaikan		1. disimpan dalam arsip Sub, Bagian Umun Dan Perencanaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sub Bagian Umum & Perencanaan	Sekretaris dinas	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti					Blanko Cuti	2 jam	Blanko Cuti	
2	Membuat surat pengantar pengajuan cuti pegawai					Usulan cuti	1 jam	Usulan cuti	
3	Meneliti dan mengoreksi berkas pengajuan cuti yang diajukan dan memarafnya					Blanko cuti, dan usulan cuti	1 jam	Berkas pengajuan cuti	
4	Menerima, mengevaluasi dan menandatangani berkas pengajuan cuti yang diajukan					Blanko cuti, dan usulan cuti	1 Jam	Berkas pengajuan cuti	
5	Memberi nomor surat keluar, dan menyampaikan berkas pengajuan cuti berkala ke pegawai yang mengajukan, untuk di unggah pada laman sistem informasi kepegawaian elektronik (sinetron) kabupaten lampung barat					Blanko cuti, dan usulan cuti	1 jam	Berkas pengajuan cuti	
6	Mengunggah surat pengantar pengajuan cuti dan formulir permintaan dan pemberian cuti pada laman sistem informasi kepegawaian elektronik (sinetron) kabupaten lampung barat					Blanko cuti, dan usulan cuti	1 jam	Berkas pengajuan cuti	
7	Menerima surat izin pelaksanaan cuti tahunan setelah di verifikasi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan menyerahkan ke bagian Umum perencanaan untk direkap pada absen bulanan					Surat izin pelaksanaan cuti tahunan	2 Hari	Surat izin pelaksanaan cuti tahunan	
Total Waktu : 3 Hari									



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Pegawai	Kepala Sub Bagian Umum & Perencanaan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan absen melalui mesin absen retina setiap hari kerja;					Lembaran Absensi	22 hari	Bahan data usulan	
2	Merekapitulasi daftar presensi bulanan berdasarkan presensi harian dan surat tugas, surat izin cuti, surat sakit, dan lain-lain					Lembaran absensi manual atau finjer print per hari	2 hari	Konsep usulan	
3	Meneliti, mengkoreksi dan memaraf rekap absensi;					Laporan Rekap Absensi	3 hari	Rekap absen	
4	Mengkoreksi dan menandatangani rekap absensi;					Laporan Rekap Absensi	30 menit	Rekap absen yang telah ditandatangani	
5	Menerima rekap absen yang telah ditandatangani Pimpinan					Laporan Rekap Absensi	30 menit	Berkas siap dikirim	
6	Memperbanyak laporan absensi yang telah ditandatangani pimpinan, Menyerahkan ke Bendahara gaji sebagai dasar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)					Laporan Rekap Absensi	1 hari	Arsip	
Total Waktu :						22 hari 60 menit			

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	: 060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	: Maret 2025
	Tanggal Revisi	: Maret 2025
	Tanggal Efektif	: Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">   <b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, SH., MH</b>  Pembina Utama Muda  NIP. 19730912 199903 1 003 </p>
NAMA SOP	: <b>SOP ABSENSI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Penyusunan LAKIP</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 36</li> <li>5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>6 Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>7 Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/221/09/2025 tentang Penyusunan Monitoring dan Evaluasi SOP, Perbaikan serta Penyusunan SOP Perangkat Daerah Tahun 2025</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Lembar Absen</li> <li>4. Printer</li> <li>5. mesin absen</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai Arsip Dinas</li> <li>2. Sebagai Pedoman</li> </ol>	




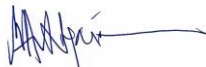
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Kebersihan	Petugas Lapangan	Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Menyiapkan Petugas Kebersihan				MULAI	Data Petugas Kebersihan	7 Hari	SK Petugas Kebersihan
2	Membuat draf SK petugas Kebersihan					SK Petugas Kebersihan	7 Hari	SK Petugas Kebersihan
3	Meneliti, mengoreksi dan memaraf SK petugas kebersihan;					Paraf SK Petugas Kebersihan	1 Jam	Draf SK Petugas Kebersihan
4	Mengoreksi dan menandatangani SK Petugas Kebersihan					Menandatangani SK Petugas Kebersihan	1 Jam	SK Kepala Dinas LH
5	Menyiapkan peta layanan pengelolaan sampah					Peta layanan pengelolaan sampah	1 Hari	Data layanan pengelolaan sampah
6	Menyiapkan kendaraan pengangkutan sampah					Mobil, Bentor, Container, TPS	1 Hari	Jumlah kendaraan layanan kebersihan
7	Menyiapkan dana operasional pengangkutan sampah					RKA APBD	2 Hari	Dana Operasioal pengelolaan sampah
8	Mengkoordinir pembagian tugas layanan					Peta layanan pengelolaan sampah	1 Hari	Data pembagian tugas penyapu jalan, dan pengangkut sampah
9	Menyiapkan petugas retribusi iuran sampah					Petugas Kebersihan, Perbub retribusi sampah	1 Hari	PAD retribusi sampah
10	Membersihkan area layanan kebersihan kota liwa sebanyak 46 titik lokasi yang dibersihkan					Petugas penyapu jalan	300 Hari	Lokasi yang dibersihkan
11	Menarik retribusi iuran sampah yang berasal dari rumah tangga, industri, perkantoran, swasta, dan sekolah					Petugas retribusi iuran sampah	24 Hari	PAD retribusi sampah
12	Mengangkut sampah dari rumah tangga ke TPS, kemudian TPST dan berakhir di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)					Kendaraan pengangkut sampah	200 Hari	Jumlah Sampah yang terangkut dan Masuk ke TPA dalam Ton/Hari,



<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>	Nomor SOP	:	660/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	:	Maret 2025
	Tanggal Revisi	:	Maret 2025
	Tanggal Efektif	:	Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p style="text-align: center;"><b>M.HENRY FAISAL,SH,MH</b> NIP. 19730912 199903 1 003</p>
NAMA SOP	:	SOP Pemeliharaan Bangunan Taman dan Nomenclatur	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>		
1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2007 tentang Ruang Terbuka Hijau	1. Petugas Lapangan		
2. Peraturan Pemerintah nomor 47 tahun 1997 tentang Rencana Tata Ruang			
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>		
1. SOP Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dan Tanaman Pohon Peneduh	1. Lokasi Ruang Terbuka Hijau dan Tanaman Pohon Peneduh		
	2. Jadwal Pemeliharaan, Pembersihan dan Perantingan		
	3. Surat Keputusan		
	4. Alat-Alat Untuk Melakukan Pemeliharaan, Pembersihan dan Perantingan		
	5. Alat-alat untuk pemantauan kualitas air		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
	1. Pada Pemeliharaan RTH, Tanaman Pohon Peneduh		
	2.		

**ALUR PEMELIHARAAN BANGUNAN TAMAN DAN NOMENCLATUR**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala DLH	Kabid Pertamanan	Petugas Lapangan	Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Identifikasi lokasi titik Pemeliharaan taman dan nomenclatur	MULAI				Disposisi	1 hari	Lokasi titik Pemeliharaan
2	Jadwal Pemeliharaan bangunan Taman dan Nomenclatur					Disposisi	1 hari	Jadwal Pemeliharaan
3	Pelaksanaan Pemeliharaan					Peralatan Lapangan Untuk Pemeliharaan	180 hari	Terpeliharanya bangunan taman dan nomenclatur
4	Pelaksanaan Pembersihan					Peralatan Lapangan Untuk Pembersihan	104 hari	Bersihnya Lokasi bangunan taman dan nomenclatur
5	Foto Hasil ,Pemeliharaan					Data Hasil Pelaksanaan	1 hari	Data hasil Pelaksanaan
6	Laporan Hasil Pemeliharaan,Pembersihan dan pemeliharaan bangunan taman dan nomenclatur	SELESAI				Hasil Pelaksanaan	1 hari	Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan
Total Waktu								288 Hari

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>	Nomor SOP	:	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	:	Maret 2025
	Tanggal Revisi	:	Maret 2025
	Tanggal Efektif	:	Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT,</p>  <p style="text-align: center;"><b>M.HENRY FAISAL,SH,MH</b> NIP. 19730912 199903 1 003</p>
NAMA SOP	:	SOP Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) dan Tanaman Pohon Peneduh	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>		
1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2007 tentang Ruang Terbuka Hijau	1. Petugas Lapangan		
2. Peraturan Pemerintah nomor 47 tahun 1997 tentang Rencana Tata Ruang			
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>		
SOP Pemeliharaan Bangunan Taman dan Nomenclatur	1. Lokasi Ruang Terbuka Hijau dan Tanaman Pohon Peneduh		
	2. Jadwal Pemeliharaan, Pembersihan dan Perantingan		
	3. Surat Keputusan		
	4. Alat-Alat Untuk Melakukan Pemeliharaan, Pembersihan dan Perantingan		
	5. Alat-alat untuk pemantauan kualitas air		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
	1. Pada Pemeliharaan RTH, Tanaman Pohon Peneduh		


**ALUR PEMELIHARAAN RUANG TERBUKA HIJAU DAN TANAMAN PENEDUH**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala DLH	Kabid Pertamanan	Petugas Lapangan	Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Identifikasi lokasi titik Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau dan Tanaman Pohon Peneduh	MULAI				Disposisi	1 hari	Lokasi titik Pemeliharaan, Pembersihan dan Perantingan
2	Jadwal Pemeliharaan, Pembersihan dan Perantingan					Disposisi	1 hari	Jadwal Pemeliharaan, Pembersihan dan Perantingan
3	Pelaksanaan Pemeliharaan					Peralatan Lapangan Untuk Pemeliharaan	180 hari	Terpeliharanya Kebersihan dan Kenyamanan
4	Pelaksanaan Pembersihan					Peralatan Lapangan Untuk Pembersihan	104 hari	Bersihnya Lokasi Taman dan Median Jalan
5	Foto Hasil Pembersihan, Pemeliharaan dan Perantingan					Data Hasil Pelaksanaan	1 hari	Data hasil Pelaksanaan
6	Laporan Hasil Pemeliharaan, Pembersihan dan Perantingan	SELESAI				Hasil Pelaksanaan	1 hari	Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan
Total Waktu								288 Hari

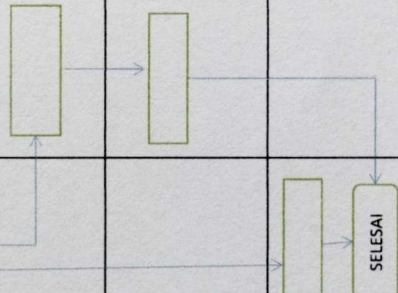
**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

<p>Nomor SOP : 060/13/III.13/2025 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 02 Januari 2025 Disahkan Oleh :</p>	<p>KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p> 	<p>Nama SOP : PEMELIHARAAN TAMAN KEANEKARAGAMAN HAYATI</p>
<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p>		
<p>Pengawas Lapangan Pemeliharaan Taman Keaneekaragaman Hayati</p>		
<p><b>DASAR HUKUM</b></p>		
<p>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452); 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2012 tentang Taman Keaneekaragaman Hayati.</p>		
<p><b>KETERKAITAN</b></p>		
<p>1 SOP Penatausahaan Surat 2 SOP Target Kinerja</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1. Komputer 2. Operator 3. Peralatan Pembersihan Lahan 4. Kendaraan Dinas</p>	
<p><b>PERINGATAN</b></p>		
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pemeliharaan taman keaneekaragaman hayati</p> <p style="text-align: right;">Dokumen/Arsip/Disposisi</p>		

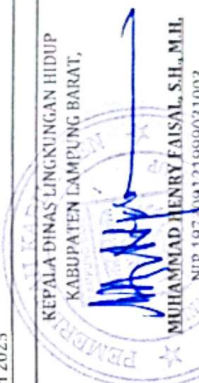
ALUR PEMELIHARAAN TAMAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU	KETERANGAN		
		Dinas Lingkungan Hidup	Petugas pelaksana pemeliharaan taman keanekaragaman hayati			PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU
1	Pembuatan SK pengawas pelaksanaan pemeliharaan taman keanekaragaman hayati	MULAI		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**




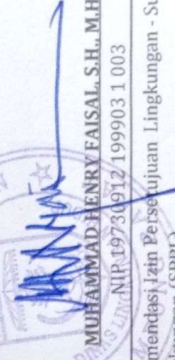
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

Nomor SOP : 0609/02/III.13/2025 Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 02 Januari 2025 Disahkan Oleh :	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H. NIP. 197 09121999031003	Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Lingkungan-Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
Nama SOP :	PENERBITAN REKOMENDASI PERSETUJUAN LINGKUNGAN-ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)	
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	1. Pendidikan minimal SI/DIV/Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik 3. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup 4. Memahami tata cara perhitungan baku mutu air 5. Memahami tata cara pengujian sampel air 6. Memahami persyaratan pengajuan rekomendasi izin lingkungan 7. Memahami tata cara verifikasi lapangan terkait pengajuan rekomendasi izin lingkungan	
DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.	
KETERKAITAN	1. SOP Penatausahaan surat 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 3. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)	
PERALATAN/ PERLENGKAPAN	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Kuesioner 3. Handphone/Kamera 4. Komputer/Laptop 5. Jaringan Internet 6. Peraturan perundang-undangan yang berlaku 7. Kendaraan Dinas	
PENGATATAN DAN PENDATAAN	1. Sebagai acuan dalam pengelolaan lingkungan 2. Sebagai data awal untuk pengawasan/ pemantauan kedepan	

Jika Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penerbitan rekomendasi akan terhambat

**ALUR PENERBITAN REKOMENDASI PERSETUJUAN LINGKUNGAN  
ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala DLH (Ketua KPA)	Sekretariat KPA	Tim Teknis dan Komisi PA	Pemrakarsa	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan melakukan penapisan mandiri dan mengajukan permohonan/arahan penyusunan dokumen	MULAI						Dokumen (arahan dokumen lingkungan)	
2	Pengumuman dan Konsultasi Publik								
3	Penyusunan KA						Sesuai jenis AMDAL		
4	Permohonan Pemeriksaan Kelengkapan Formulir KA						Dokumen KA	Dokumen (Berita Acara Kelengkapan / Ketidaklengkapan Formulir KA)	
5	Pemeriksaan Formulir KA						Dokumen KA	Dokumen (Berita Acara Kesepakatan / Ketidakesepakatan Formulir KA)	
6	Penyusunan Dokumen ANDAL, RKL dan RPL								
7	Permohonan Penilaian Administrasi dan Subtansi Dokumen ANDAL, RKL dan RPL						Dokumen ANDAL, RKL dan RPL	Dokumen (Berita Acara Memenuhi Syarat/ Tidak Memenuhi Syarat)	
8	Rapat Komisi Penilai Amdal						Dokumen ANDAL, RKL dan RPL	Dokumen (Berita Acara Layak Lingkungan Hidup/ Tidak Layak Lingkungan Hidup)	
9	Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Lingkungan						Dokumen	Rekomendasi	
		Total Waktu					60 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap		

<b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b>  <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b>		Nomor SOP : 060/01/III.13/2025 Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 02 Januari 2025  Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT, MUBAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H. NIP. 197309121999031003
<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);</li> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> </ol>		Nama SOP : Penerbitan Rekomendasi Izin Persejuaian Lingkungan - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SI/DIV/Sederajat</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup</li> <li>Memahami tata cara perhitungan baku mutu air</li> <li>Memahami tata cara pengujian sampel air</li> <li>Memahami persyaratan pengajuan rekomenasi izin lingkungan</li> <li>Memahami tata cara verifikasi lapangan terkait pengajuan rekomenasi izin lingkungan</li> </ol>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Kuesioner</li> <li>Handphone/Kamera</li> <li>Computer/Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Kendaraan Dinas</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penatausahaan surat</li> <li>SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)</li> <li>SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)</li> </ol>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sebagai acuan dalam pengelolaan lingkungan</li> <li>Sebagai data awal untuk pengawasan/ pemantauan kedepan</li> </ol>
Jika Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan - Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penerbitan rekomendasi akan terhambat		

**ALUR PENERBITAN REKOMENDASI IZIN LINGKUNGAN  
SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL)**


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala DLH	Sekretariat KPA	Tim DLH Peninjauan Lapangan	Tim Teknis	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pemrakarsa kegiatan mengajukan permohonan (melalui Aplikasi SiCantik Cloud atau Manual)	MUJAI				Surat Permohonan	1 hari	Dokumen	
2	Memberikan penjelasan tentang persyaratan Administrasi SPPL					Persyaratan Administrasi Kelengkapan Penerbitan Rekomendasi SPPL	15 Menit	Dokumen	
3	Pemohon mengupload Persyaratan administrasi SPPL melalui aplikasi SiCantik Cloud					Dokumen Persyaratan Administrasi	1 hari	Dokumen	
4	Pemeriksaan persyaratan administrasi					Pelaksanaan Pemeriksaan	15 menit	Dokumen (Lengkap atau tidak lengkap)	
5	Peninjauan lapangan					Mengisi Dokumen Berita Acara	2 hari	Berita Acara	
6	Kajian teknis hasil peninjauan lapangan					Rapat	2 hari	Draf Dokumen	
7	Penerbitan Rekomendasi Izin Persetujuan Lingkungan (Melalui Aplikasi SiCantik Cloud atau Manual)	SELESAI				Dokumen	1 hari	Dokumen	
		Total Waktu						7 - 30 hari (jika diperlukan survei)	

Catatan : permohonan penerbitan SPPL untuk Bidang Usaha dengan resiko rendah dan menengah rendah dilakukan melalui OSS, kecuali yang tidak terdapat dalam OSS tetap akan diberikan pelayanan dan penerbitan Rekomendasi melalui Aplikasi Pedal Online atau penerbitan secara manual.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

<p>Nomor SOP : 060/03/III.13/2025                  Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2025                  Tanggal Revisi : -                  Tanggal Efektif : 02 Januari 2025</p>	
<p>Disahkan Oleh :                    KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP                  KABUPATEN LAMPUNG BARAT,  <b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H.</b>                  NIP. 197 809121999031003</p>	
<p>Nama SOP : Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Lingkungan-UKL-UPL</p>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<p>1. Pendidikan minimal SI/DIV/Sederajat                  2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik                  3. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup                  4. Memahami tata cara perhitungan baku mutu air                  5. Memahami tata cara pengujian sampel air                  6. Memahami persyaratan pengajuan rekomendasi izin lingkungan                  7. Memahami tata cara verifikasi lapangan terkait pengajuan rekomendasi izin lingkungan</p>	
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);                  Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);                  Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);                  Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;                  Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;                  Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 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 Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	
<p>1 SOP Penatausahaan surat                  2 SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)                  3 SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)</p>	<p><b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b></p> <p>1. Alat Tulis Kantor (ATK)                  2. Kuesioner                  3. Handphone/kamera                  4. Komputer/laptop                  5. Jaringan Internet                  6. Peraturan perundang-undangan yang berlaku                  7. Kendaraan Dinas</p>
<b>PERINGATAN</b>	
<p>Jika Penerbitan Rekomendasi Izin Lingkungan-Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka penerbitan rekomendasi akan terhambat</p>	

**ALUR PENERBITAN REKOMENDASI PERSETUJUAN LINGKUNGAN  
UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN (UKL-UPL)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala DLH	Sekretariat KPA	OPD teknis/ Tim Teknis	Pemrakarsa	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pemrakarsa usaha dan/ atau kegiatan melakukan penapisan mandiri dan mengajukan permohonan/ Arahan Penyusunan Dokumen	MULAI				Dokumen Penapisan Mandiri rencana usaha dan/ atau kegiatan	1 hari	Dokumen (arahan dokumen lingkungan)	
2	Penyusunan Dokumen/ Formulir UKL-UPL						-	Dokumen	
2	Permohonan pemeriksaan persyaratan administrasi					Formulir Dokumen UKL-UPL	2 hari	Dokumen (Berita Acara lengkap atau tidak lengkap)	
3	Perbaikan Formulir UKL-UPL						3 hari	Dokumen	
3	Pemeriksaan Formulir Dokumen UKL-UPL					Dokumen UKL-UPL	5 hari	Dokumen	
4	Penerbitan Rekomendasi Izin Persetujuan Lingkungan					Dokumen	3 hari	Rekomendasi	
		Total Waktu							14 hari

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

Nomor SOP	: 060/14/III.13/2025
Tanggal Pembuatan	: 07 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H. Pembina Utama Muda NIP. 1973040121999031003
Judul SOP	: <b>PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG LINGKUNGAN HIDUP</b>

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452)
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851)
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059)
- 4 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- 5 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 7 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
- 8 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68/menhk-setjen/2016 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
- 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
- 10 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- 11 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri an Pemerintah Daerah
- 13 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Penatausahaan Surat

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami dengan baik tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- 2 Memiliki kemampuan/ memahami administrasi pemerintahan;
- 3 Memahami persyaratan rekomendasi izin lingkungan hidup (SPPL, UKL-UPL dan AMDAL)
- 4 Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu
- 5 Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar

**Peralatan/Perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)**

- 1 Formulir pengaduan
- 2 Komputer/laptop
- 3 Printer
- 4 Alat tulis kantor
- 5 Gobi

**Peringatan**

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam menangani pengaduan masyarakat dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian dan ketidaktransparan dalam penanganan pengaduan

ALUR PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG LINGKUNGAN HIDUP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengelolaan & Pengendalian Lingkungan Hidup	Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan Surat Pengaduan ke Kepala Dinas Lingkungan Hidup					Data-data yang diperlukan	2 hari	Data-data penunjang	Berkas-berkas yang berupa fotokopi dilgaliasi oleh pejabat yang bertanggung megaliasi	
2	Disposisi Kepala Dinas Lingkungan Hidup kepada Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup						1 hari	Kelengkapan draft		
3	Verifikasi/Peninjauan Lapangan						1 hari	Kelengkapan draft		
4	Mediasi antara Kedua Pihak yang Bersengketa						2 hari	Kelengkapan Draft (foto awal dan foto setelah) yang telah tertanda tangani		
5	Selesai Langsung Monitoring						1 hari	Kelengkapan Draft (foto awal dan foto setelah) yang telah tertanda tangani		
6	Tidak selesai langsung diserahkan kembali kepada yang bersengketa						3 hari	Kelengkapan Draft (foto awal dan foto setelah) yang telah tertanda tangani		
<b>Total Waktu</b>						<b>10 hari</b>				

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

Nomor SOP	: 060/12/III.13/2025
Tanggal Pembuatan	: 07 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H. NIP. 19730912199031003
Nama SOP	: PENGAJUAN PERAIH PENGHARGAAN ADIWIYATA TINGKAT PROVINSI

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Unsur instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
2. Unsur instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
3. Unsur instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;
4. Perguruan tinggi;
5. Lembaga swadaya masyarakat di bidang lingkungan hidup dan/atau pendidikan;
6. Unsur lain sesuai kebutuhan.

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.52 /MENLHK/ SETJEN /KUM.1 /9/2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.53 /MENLHK /SETJEN /KUM.1 /9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penatausahaan Surat
2. SOP Target Kinerja

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Operator
3. Kendaraan Dinas

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengajuan peraih penghargaan adiwiyata tingkat provinsi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen/Arsip/Disposisi

ALUR PENGAJUAN PERBAH PENGHARGAAN SEKOLAH ADIWIYATA TINGKAT PROVINSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dinas Lingkungan Hidup	Tim Juri dan Tim Dinas Lingkungan Hidup Provinsi	Sekolah	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Berkoordinasi dengan calon usulan sekolah adiwiyata tingkat provinsi	MUJAI			Lokus Sekolah dan Draf Dokumen dari Sekolah	1 hari	Pembinaan sekolah terkait usulan penerima penghargaan adiwiyata tingkat provinsi	
2	Penyiapan berkas administrasi				Lokus Sekolah dan Draf Dokumen dari Sekolah	14 hari	Penyamaan visi dan misi serta tujuan program adiwiyata	Sekolah pengumpulan bahan-bahan dan dokumen untuk direkap dalam dokumen adiwiyata
3	Penyampaian berkas administrasi				Dokumen Sekolah Adiwiyata	1 hari	Penyampaian dokumen administrasi adiwiyata oleh pihak sekolah	Sekolah menyampaikan dokumen administrasi adiwiyata ke Dinas Lingkungan Hidup
4	Verifikasi berkas				Dokumen Sekolah Adiwiyata	3 hari	Penilaian Awal atas verifikasi dokumen	Penilaian ini adalah awal untuk menilai sekolah adiwiyata sesuai dengan aturan/form yang berlaku
5	Verifikasi lapangan				Form Penilaian Adiwiyata	3 hari	Penilaian kesesuaian antara dokumen dan realitas di lapangan	Tim Juri / penilai melakukan kunjungan lapangan untuk pembinaan dan penilaian langsung terhadap dokumen yang telah dikirimkan
6	Rapat penentuan pemenang					1 hari	Penentuan / penilaian terhadap dokumen dan verifikasi lapangan	Penilaian oleh tim juri terhadap dokumen dan verifikasi lapangan terhadap sekolah-sekolah calon adiwiyata untuk perangkangan sekolah adiwiyata
7	Penganugerahan sekolah adiwiyata tingkat provinsi	SELESAI				1 hari	Pemberian Penghargaan Sekolah Adiwiyata	Pemberian penghargaan sekolah adiwiyata tingkat provinsi
		TOTAL WAKTU			24 hari			

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

Nomor SOP : 060/04/III.13/2025  
 Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2025  
 Tanggal Revisi : -  
 Tanggal Efektif : 02 Januari 2025

Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pengambilan Sampel Air

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Tim pengambil sampel air
2. Tim penguji sampel air

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pencetakan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Laboratorium Lingkungan

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Alat Laboratorium
- 2 SOP Pengujian Sampel Air

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Lokasi Pemantauan
2. Jadwal Pemantauan
3. Surat Perintah Tugas
4. Form Lapangan Pemantauan Kualitas Air
5. Alat-Alat untuk Pemantauan Kualitas Air

**PERINGATAN**

Jika pengambilan sampel air yang dilakukan oleh tim tidak sesuai prosedur, maka hasil pengujian dikawatirkan kurang valid

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Data isian form lapangan pemantauan kualitas air
2. Data Hasil Pengujian Kualitas Air

ALUR PENGAMBILAN SAMPEL AIR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kepala DLH	Kepala Lab.	Tim Pengambil Sampel Air	Petugas Administrasi	Analisis Laboratorium	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Identifikasi lokasi titik pemantauan	MULAI					Disposisi	1 hari	Lokasi titik pengambilan sampel	
2	Jadwal Pemantauan						Disposisi	1 hari	Jadwal pengambilan sampel	
3	Pengambilan sampel pemantauan kualitas air						Form lapangan dan alat pengambilan sampel	4 hari	Sampel	
4	Penerimaan sampel						Hasil di lapangan	15 menit	Disposisi	
5	Analisis Sampel						SOP pengujian	6 hari	Data hasil uji sementara	
6	Hasil analisis dan verifikasi						Data analisis sampel	1 hari	Data hasil uji sementara	
7	Laporan hasil pengujian	SELESAI					Hasil pengujian	3 hari	Laporan hasil pengujian	
		Total Waktu							16 hari 15 menit	

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

Nomor SOP	:	060/18/III.13/2025
Tanggal Pembuatan	:	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2025
Disahkan oleh	:	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

**MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197309221999031003

PENGAWASAN PENATAAN PERIZINAN DAN PERATURAN PERUNDANGAN-  
UNDANGAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 PPLHD (jika memiliki PPLHD) dan/atau
- 2 ASN yang sesuai kewenangannya dan/atau
- 3 Petugas Laboratorium terakreditasi

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4951);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
- 7 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kesehatan Nomor P.68/menlhk-setjen/2016 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
- 8 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- 9 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bawah Berbahaya dan Beracun;
- 10 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengawasan dan Sanksi Administratif Bidang lingkungan Hidup;
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

**Keterangan**

- 1 SOP Penatausahaan Surat
- 2 SOP Target Kinerja
- 3 SOP Pengaduan Masyarakat tentang Lingkungan Hidup

**Peralatan/Perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)**

- |   |                          |   |               |
|---|--------------------------|---|---------------|
| 1 | Komputer/notebook/laptop | 5 | Alat sampling |
| 2 | Alat tulis kantor        | 6 | Kamera        |
| 3 | GPS                      |   |               |
| 4 | Kuesioner                |   |               |

**Pencatatan dan Pendataan**

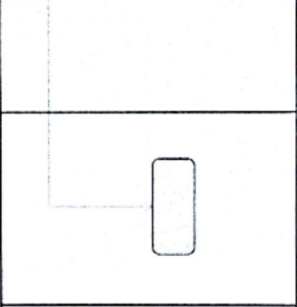
Manual/Elektronik



**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pengawasan penataan perizinan dan peraturan perundang-undangan pengelolaan lingkungan hidup tidak akan berjalan secara efektif dan efisien

**ALUR PENGAWASAN PENATAAN PERIZINAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN LINGKUNGAN HIDUP**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Verifikasi	Kepala Dinas	Instansi Penanggungjawab Lain	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Inventarisasi Izin/Persetujuan Lingkungan					Rekap izin persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten	2 hari	Izin/persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten yang akan diawasi	Tahapan persiapan pengawasan berupa : a. Penyusunan evaluasi/review informasi terkait dengan kegiatan dan penataan usaha dan/atau kegiatan; b. Penyusunan jadwal rencana pengawasan penataan; c. Pembuatan surat tugas dan persetujuan dari pimpinan d. Penyusunan formulir daftar isian pengawasan penataan e. Penyajian formulir berita acara; f. Penyajian dokumen administrasi g. Penyajian peralatan h. Koordinasi dengan pihak terkait	
2	Persiapan Pengawasan					- Data izin/persetujuan lingkungan - Dokumen lingkungan - Laporan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup - Sanksi administratif (jika ada) - Riwayat pengaduan (jika ada)	2 hari	Dokumen persiapan pengawasan		
3	Pelaksanaan Pengawasan					- Surat Tugas - Dokumen persiapan pengawasan	2 hari	- Surat Tugas - Surat pemberitahuan pengawasan - Catatan - Recorder pengawasan	Tahapan pelaksanaan pengawasan berupa a. Penunjukan surat tugas ke pihak pemrakarsa kegiatan b. Pertemuan pendahuluan c. Pemeriksaan dokumen dan pengisian daftar isian d. Pemeriksaan lokasi e. Wawancara	
4	Pemeriksaan Sampel di Laboratorium					- Sampel - Tanda terima sampel di laboratorium	20 hari	Hasil uji laboratorium	Pemeriksaan sampel dilakukan di laboratorium terakreditasi	
5	Pasca Pengawasan					- Laporan hasil pengawasan - Peta - Laporan hasil uji laboratorium	4 hari	Laporan hasil pengawasan	Laporan hasil pengawasan terdiri atas: a. Berita acara verifikasi pengaduan; b. Berita acara penolakan (jika terjadi penolakan verifikasi) c. Berita acara pengambilan dan penyerahan sampel;	

6	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan					Tingkat ketepatan objek pengawasan	3 hari	Rekomendasi tindak lanjut	<p>d. Berita acara pengambilan foto dan/atau video;</p> <p>e. Bukti pendukung lainnya seperti: pcta, hasil laboratorium dan lainnya;</p> <p>f. Laporan lengkap hasil pengawasan.</p> <p>Rekomendasi tindak lanjut berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika taat maka DJH akan menyurati objek pengawasan perihal hasil pengawasan;</li> <li>- Jika tidak taat maka akan diterbitkan Sanksi Administratif terhadap objek pengawasan.</li> </ul>
<b>Total Waktu</b>									
<b>40 hari</b>									

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.14/2025
	Tanggal Pembuatan	Maret 2025
	Tanggal Revisi	Maret 2025
	Tanggal Pengesahan	Maret 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup  <b>M.HENRY FAISAL, SH.,MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA 19730912 199903 1 003
	Judul SOP	SOP Pengelolaan Sarana Prasarana Kebersihan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU No 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah Peraturan Pemerintah No 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Perpres NO 97 Tahun 2017 Tentang kebijakan dan Strategi Nasional Tentang Pengolahan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga Peraturan Daerah Jasa Umum No.03 Tahun 2012 Tentang Jasa Layanan Umum Peraturan Bupati No.48 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Daerah Tentang Pengelolaan	1. Memahami regulasi Teknis Pengelolaan Sampah Skala Kota 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Bidang Kebersihan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Layanan Pengelolaan Sampah	Komputer Printer ATK Sarana Prasarana Sampah Pewadahan (Tong Sampah/Container/Tempat Penampungan Sementara (TPS Sementara ) ) Mobil Dump Truck/Pick Up/Truck Armroll/Bentor Karung/Ember/Tong /Terpal EM4 Bahan Kimia Pencatatan dan pendataan <b>Catatan dan Pendataan</b> 1. Sebagai Dasar pelaksanaan pengelolaan sampah Sekala Kota. 2. Sebagai Bahan Edukasi Bagi pemerintah Daerah swasta, dalam Mengelola Sampah disumbernya	
<b>Peringatan ;</b> Jika Prosedur Layanan Kebersihan dalam pengelolaan sampah tida dilaksanakan akan menimbulkan dampak terhadap keindahan, kebersihan dan kenyamanan serta berdampak terhadap Drajat Kesehatan Masyarakat		



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kabid Kebersihan	Petugas Lapangan	Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Menyiapkan Petugas Kebersihan				MULAI	Data Petugas Kebersihan	7 Hari	SK Petugas Kebersihan
2	Membuat draf SK petugas Kebersihan					SK Petugas Kebersihan	1 Hari	SK Petugas Kebersihan
3	Meneliti, mengoreksi dan memaraf SK petugas kebersihan;					Paraf SK Petugas Kebersihan	1 Jam	Draf SK Petugas Kebersihan
4	Mengoreksi dan menandatangani SK Petugas Kebersihan					Menandatangani SK Petugas Kebersihan	1 Jam	SK Kepala Dinas LH
5	Menyiapkan Sarana Prasarana Kebersihan					Sarana prasarana petugas kebersihan	6 Hari	Sapras Kebersihan
6	Menyiapkan draft pengadaan sarana prasarana kebersihan					Mobil, Bentor, Container, TPS	1 Hari	Jumlah Sampah yang terangkut di RT, Kantor, Pasar dan Area Puplik
7	menyiapkan dan merencanakan pengembangan sarana prasarana pengelolaan sampah					Tong Sampah, Container, TPS, Cangkul, scop	2 Hari	Jumlah sampah Yang terpilah
8	menyiapkan pengembangan teknologi pengelolaan sampah					Mobil, Container	1 Hari	Jumlah Sampah yang terangkut ke TPA Bah Way
9	memelihara sarana dan prasarana persampahan					Jembatan Timbang, Komputer, ATK	1 Jam	Jumlah Sampah yang Masuk TPA dalam Ton/Hari
10	Pemilahan dan Pembuatan Kompos					Mesin Pencacah, Mesin Giling, Composter, Skop, Cangkul Bahan Kimia	12 Hari	Jumlah sampah yang dipilah dan dijadikan Kompos
11	Pembuangan dan Penimbunan sampah ke Zona Buang //Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)					Boldoser, Exsavator	8 Jam	Jumlah sampah yang ditimbun dan dibuang ke zona buang






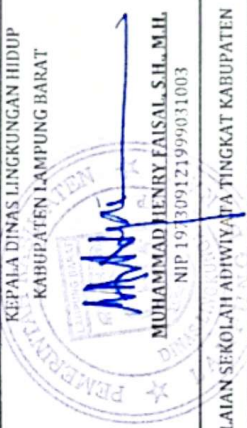
ALUR PENILAIAN KEBERSIHAN KANTOR TINGKAT KABUPATEN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Tim Juri	Organisasi Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Permintaan Nama Tim Juri	MULAI			- Data-data yang diperlukan	2 hari	Diterimanya nama-nama tim juri	
2	Penetapan Tim Juri Lomba Kebersihan Kantor dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat				- Data-data yang diperlukan	3 hari	Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup tentang Penunjukan Tim Penilai Lomba Kebersihan Lingkungan Kantor	
3	Pemberitahuan tentang Pelaksanaan Penilaian Kebersihan Kantor				- Surat ke OPD	1 hari	Tersampaikan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan	
4	Rapat Teknis Pelaksanaan Penilaian Kebersihan Kantor Tingkat Kabupaten				- Form Penilaian Kebersihan Kantor - Absensi rapat dan notulen rapat	1 hari	Menyamakan Persepsi tentang Kriteria Penilaian Kebersihan Kantor	
5	Penjurian ke OPD dan Kecamatan				- Dokumentasi - Form Penilaian Kebersihan Kantor	7 hari	Kelengkapan dokumen dan foto terkait penilaian	- Tim Juri/ Penilai Melakukan Kunjungan Lapangan untuk Penilaian - Penilaian sesuai dengan Kriteria Penilaian
6	Rapat Penentuan Pemenang				Absensi Rapat, BA Hasil Rapat dan Notulen	1 hari	Penentuan/ Penilaian terhadap Verifikasi Lapangan	Penilaian oleh Tim Juri terhadap Verifikasi Lapangan terhadap OPD dan Kecamatan se-Kabupaten Lampung Barat
7	Penganugerahan OPD dan Kecamatan terbersih				Plakat dan Piagam	2 hari	Pemberian Penghargaan Kebersihan Kantor Tingkat Kabupaten dilaksanakan pada Momentum Hari Lingkungan Hidup Sedunia	Pemberian Penghargaan Kebersihan Kantor Tingkat Kabupaten dilaksanakan pada Momentum Hari Lingkungan Hidup Sedunia
		<b>Total Waktu</b>						<b>17 hari</b>

<b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b>  <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b>		Nomor SOP : 060/17 /III.13/2025 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 02 Januari 2025 Disahkan oleh :	 <b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197309121999031003
			<b>PENILAIAN LOMBA MENGGAMBAR DAN KREASI DAUR ULANG SAMPAH TINGKAT KABUPATEN</b>
			<b>Judul SOP</b> :
			<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Adipura sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.99/MENLHK/SETJEN/KUM.1/6/2018.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan (diambil dari kualifikasi pelaksana yang terendah)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penatausahaan Surat</li> <li>2 SOP Target Kinerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2 Kuesioner Penilaian</li> <li>3 Komputer/Laptop</li> <li>4 Handphone/Kamera</li> <li>5 Operator</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya proses penilaian aneka lomba tingkat kabupaten		Dokumen/Arsip/Disposisi	

**ALUR PENILAIAN LOMBA MENGGAMBAR DAN KREASI DAUR ULANG SAMPAH DALAM RANGKA MEMPERINGATI HARI LINGKUNGAN HIDUP**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Tim Juri	Dinas Pendidikan/ Sekolah-Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permintaan nama tim juri	MULAI			- Data-data yang diperlukan	2 hari	Diterimanya nama-nama tim juri	-
2	Penetapan Tim Juri Lomba Menggambar dan Lomba Kreasi Daur Ulang Sampah dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat				- Data-data yang diperlukan	3 hari	Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Barat tentang Penunjukan Tim Juri Lomba Menggambar Tingkat SD/MI/Sederajat dan Lomba Kreasi Daur Ulang Sampah Tingkat SMP/MTs/Sederajat	-
3	Pemberitahuan tentang Pelaksanaan Lomba Menggambar dan Lomba Kreasi Daur Ulang Sampah				- Surat ke sekolah-sekolah	1 hari	Tersampaikan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan ke Sekolah SD/MI dan SMP/MTs se-Kabupaten Lampung Barat	-
4	Rapat Teknis Pelaksanaan Penilaian Lomba Menggambar dan Lomba Kreasi Daur Ulang Sampah				-Form Penilaian Aneka Lomba - Absensi Rapat dan Notulen Rapat	1 hari	Menyamakan Persepsi tentang Kriteria Penilaian Lomba Menggambar Tingkat SD/MI/Sederajat dan Lomba Kreasi Daur Ulang Sampah Tingkat SMP/MTs/Sederajat	-
5	Penjurian				-Dokumentasi - Form Penilaian Lomba	1 hari	Kelengkapan Dokumen dan Foto terkait Penilaian	Penilaian sesuai dengan Kriteria Penilaian
6	Rapat Penentuan Pemenang				Absensi Rapat, BA Hasil Rapat dan Notulen	1 hari	Penentuan /Penilaian terhadap Hasil Karya	Penilaian oleh Tim Juri terhadap Hasil Karya
7	Pemberian Penghargaan bagi Pemenang Lomba				Piala dan Piagam	2 hari	Pemberian Penghargaan Lomba Menggambar Tingkat SD/MI/Sederajat dan Lomba Kreasi Daur Ulang Sampah Tingkat SMP/MTs/Sederajat se-Kabupaten Lampung Barat	Pemberian Penghargaan Pemenang Lomba Menggambar dan Kreasi Daur Ulang Sampah dilaksanakan pada Momentum Hari Lingkungan Hidup Sedunia
		<b>Total Waktu</b>					<b>11 hari</b>	

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>		<p>Nomor SOP : 660/11/III.13/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2025</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 02 Januari 2025</p> <p>Disahkan Oleh : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT</p>
		 <p>MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H. NIP. 197309121999031003</p>
		<p>Nama SOP : PENILAIAN SEKOLAH ADIWiyATA TINGKAT KABUPATEN</p> <p style="text-align: center;"><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> <li>4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.52 /MENLHK/ SETJEN /KUM.1 /9/2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.53 /MENLHK /SETJEN /KUM.1 /9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unsur instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;</li> <li>2. Unsur instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;</li> <li>3. Unsur instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;</li> <li>4. Lembaga swadaya masyarakat di bidang lingkungan hidup dan/atau pendidikan;</li> <li>5. Unsur lain sesuai kebutuhan.</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penatausahaan Surat</li> <li>2 SOP Target Kinerja</li> </ol>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Operator</li> <li>3. Kendaraan Dinas</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penilaian adiwiyata tingkat kabupaten</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Dokumen/Arsip/Disposisi</p>


ALUR PENILAIAN SEKOLAH ADIWIYATA TINGKAT KABUPATEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Pendidikan/ Kementerian Agama	Tim Juri	Sekolah	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	Menyampaikan surat permintaan peserta sekolah Adiwiyata	MULAI				Jaringan Internet	1 hari	Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan/ Kementerian Agama terhadap Calon Sekolah Adiwiyata		
2	Melakukan rapat persiapan sekolah adiwiyata					Absensi Rapat, notulen, serta SK tim penilai sekolah adiwiyata	1 hari	Penyamaan visi dan misi serta tujuan program adiwiyata, penentuan dan pencapaian serta rencana kegiatan sekolah adiwiyata		
3	Pembinaan dan penyajian berkas administrasi					Lokus Sekolah dan Draft Dokumen dari Sekolah	14 hari	Penyamaan visi dan misi serta tujuan program adiwiyata	Sekolah pengumpulan bahan-bahan dan dokumen untuk direkap dalam dokumen adiwiyata	
4	Penyampaian berkas administrasi					Dokumen Sekolah Adiwiyata	1 hari	Penyampaian dokumen administrasi adiwiyata oleh pihak sekolah	Sekolah menyampaikan dokumen administrasi adiwiyata ke Dinas Lingkungan Hidup	
5	Verifikasi berkas					Dokumen Sekolah Adiwiyata Form Penilaian Adiwiyata	3 hari	Penilaian Awal atas verifikasi dokumen	Penilaian ini adalah awal untuk menilai sekolah adiwiyata sesuai dengan aturan/form yang berlaku	
6	Verifikasi lapangan					Form Penilaian Adiwiyata	2 hari	Penilaian kesesuaian antara dokumen dan realitas di lapangan	Tim juri / penilai melakukan kunjungan lapangan untuk pembinaan dan penilaian langsung terhadap dokumen yang telah dikirimkan	
7	Rapat penentuan pemenang					Absensi Rapat, BA Hasil Rapat, notulen, SK Penetapan Peraih Penghargaan Adiwiyata Tingkat Kabupaten	1 hari	Penentuan /penilaian terhadap dokumen dan verifikasi lapangan	Penilaian oleh tim juri terhadap dokumen dan verifikasi lapangan terhadap sekolah-sekolah calon adiwiyata untuk perancangan sekolah adiwiyata	
8	Penganugerahan sekolah adiwiyata tingkat kabupaten	SELESAI				Plagam, Plakat Adiwiyata, Uang Pembinaan Sekolah Adiwiyata Tingkat Kabupaten	1 hari	Pemberian penghargaan Sekolah Adiwiyata	Pemberian penghargaan sekolah adiwiyata tingkat Kabupaten di laksanakan pada momentum Hari Lingkungan Hidup Sedunia	
TOTAL WAKTU							24 hari			

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT**





**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

<p>Nomor SOP : 060/06/III.13/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 06 Januari 2025</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 02 Januari 2025</p> <p>Disahkan Oleh :    <b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H.</b>                  NIP. 19 306121999031003</p> <p>Nama SOP : PENYUSUNAN DIKPLHD</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p>	
<p>1. Operator DIKPLHD</p> <p>2. Pengolah Data DIKPLHD</p>	<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452);</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perilindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 27 Tahun 2021 tentang Indeks Kualitas Lingkungan Hidup</p>
<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1. Komputer</p> <p>2. Operator</p> <p>3. Kendaraan Dinas</p>	<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 SOP Penatausahaan surat</p> <p>2 SOP Target Kinerja</p>
<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Dokumen/Arsip/Disposisi</p>	<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten/kota</p>


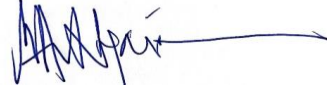
ALUR PENYUSUNAN DIKPLHD


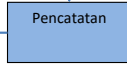
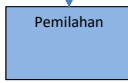
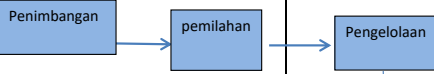

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dinas Lingkungan Hidup	OPD terkait	Bupati Lampung Barat	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	Menyurati OPD terkait untuk mendapatkan data DIKPLHD	MULAI			komputer	1 hari	surat	Dinas Lingkungan Hidup menyurati OPD terkait untuk permintaan data	
2	Merekap data yang telah didapat				komputer	12 bulan	data	Data yang telah terkumpul dari OPD akan direkap	
3	Menganalisis data yang telah direkap				alat tulis	1 hari	data	Data yang telah direkap dianalisis untuk mendapatkan nilai ICLH	
4	Penyusunan dokumen				komputer	30 hari	dokumen	Data dan hasil analisa di susun dalam bentuk dokumen	
5	Penanda tanganan dokumen					7 hari	dokumen	Dokumen disahkan oleh Bupati Lampung Barat	
6	Cetak buku DIKPLHD					7 hari	dokumen	Dokumen yang telah sah di perbanyak	
7	Pengiriman dokumen DIKPLHD ke pusat data dan informasi, sekretariat jenderal KLHK				komputer dan jaringan internet	1 hari	data yang telah diinput	Data dan dokumen diinput di website KLHK	
		TOTAL WAKTU							59 hari

<b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b>  <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b>		Nomor SOP : 060/09/III.13/2025 Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2025 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 02 Januari 2025 Disahkan Oleh :
		 <b>MUHAMMAD HENRY FAISAL, S.H., M.H.</b> NIP. 197309121999031003
<b>NAMA SOP</b> : PENYUSUNAN DOKUMEN INVENTARISASI GAS RUMAH KACA (IGRK)		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>  1. Pendidikan minimal S1/DIV/ sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) dan lingkungan hidup 3. Memahami tata cara perhitungan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) Pemerintah Daerah Sektor Limbah 4. Mampu melakukan pengisian inventarisasi GRK dengan memasukkan data aktivitas di situs web SIGN SMART Sektor Limbah
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Tahun 1991, Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3452); Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Nasional Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca 3. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Inventarisasi Gas Rumah Kaca Nasional 4. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2021 tentang Penyeenggaraan Nilai Ekonomi Karbon untuk Pencapaian Target Kontribusi yang Ditetapkan Secara Nasional dan Pengendalian Emisi Gas Rumah Kaca dalam Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 249);		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  1. Bahan Kerja/Term of Reference 2. Komputer/Laptop, Scanner dan Printer 3. Handphone/Telepon 4. Jaringan Internet 5. Fasilitas Rapat 6. Alat Tulis Kantor (ATK) 7. Percetakan
<b>KETERKAITAN</b>  1. SOP Penatausahaan Surat 2. SOP Target Kinerja		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  Surat permintaan data Gas Rumah Kaca (GRK) ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD), balasan surat dan Dokumen Inventarisasi Gas Rumah Kaca (IGRK) disimpan dalam arsip manual dan elektronik
<b>PERINGATAN</b>  Jika perhitungan aksi mitigasi Gas Rumah Kaca (GRK) di Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup pada Seksi Peningkatan Kapasitas Rehabilitasi dan Konservasi tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka data yang dihasilkan menjadi tidak valid sehingga rekomendasi upaya mitigasi menjadi kurang efektif		

ALUR PENYUSUNAN DOKUMEN INVENTARISASI GAS RUMAH KACA (IGRK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dinas Lingkungan Hidup	OPD terkait	Bupati Lampung Barat	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menyurati Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait untuk mendapatkan data emisi Gas Rumah Kaca (GRK)	MUJAI			komputer	1 hari	surat	Dinas Lingkungan Hidup menyurati OPD terkait untuk meminta data
2	Merekap data yang telah didapat				komputer	12 bulan	data	Data dari OPD terkait direkap
3	Menganalisis data yang telah direkap				Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	data	Data yang telah direkap dianalisis untuk mendapatkan tingkat emisi GRK
4	Penyusunan Dokumen Inventarisasi Gas Rumah Kaca (IGRK)				komputer	30 hari	dokumen	Data dan hasil analisa disusun dalam bentuk dokumen
5	Penandatanganan Dokumen Inventarisasi Gas Rumah Kaca (IGRK)					7 hari	dokumen	Dokumen disahkan oleh Bupati Lampung Barat
6	Mencetak Dokumen Inventarisasi Gas Rumah Kaca (IGRK)					7 hari	dokumen	Dokumen yang telah sah diperbanyak
7	Pengisian inventarisasi GRK dilakukan dengan memasukkan data aktivitas di situs web SIGN SMART sektor limbah				komputer dan jaringan internet	1 hari	data yang telah diinput	Data dan dokumen diinput di website SIGN SMART
TOTAL WAKTU								59 hari

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p>	Nomor SOP	060/ /III.13/2025
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
		 <b>M.HENRY FAISAL, SH.,MH</b> PEMBINA UTAMA MUDA 19730912 199903 1 003 Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	Judul SOP	<b>UPT TPA (Tempat Pemrosesan Akhir)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU No 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah Peraturan Pemerintah No 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Perpres NO 97 Tahun 2017 Tentang kebijakan dan Strategi Nasional Tentang Pengolahan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga Peraturan Daerah Jasa Umum No.03 Tahun 2012 Tentang Jasa Layanan Umum Peraturan Bupati No.48 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Daerah Tentang Pengelolaan Sampah	S1 Ekonomi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Sampah	Komputer Printer ATK Exsavator/Bulldoser Mesin Pencacah Biji Plastik Mesin Pencuci Plastik Komposter Bak Fermentasi Timbangan Sampah Karung/Ember/Tong /Terpal EM4 Bahan Kimia Instalasi Gas Metan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	diisi dengan keterangan atau hal-hal yg perlu ditambahkan selama proses	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas TPA	Kepala UPT Bahway	Timbulan Sampah Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sampah Masuk Ke TPA			 <p>Sampah Masuk Ke TPA</p>	1	Timbangan Sampah	1 Jam	Tercatatnya Berat Volume Sampah yang terangkut ke TPA Bahway	Volume Sampah yang terangkut ke TPA Bahway dalam ton per hari
2	Timbangan Sampah		 <p>Pencatatan</p>		1	Timbangan Sampah/Komputer/Kertas Dll	1 Jam	Tercatatnya Berat Volume Sampah yang terangkut ke TPA Bahway	Volume Sampah yang terangkut ke TPA Bahway dalam ton per hari
3	Pemilhan	 <p>Pemilhan</p>			1	Sekop, Cangkul, Mesin Pemilah Sampah, Mesin Pencuci	1 s/d 8 Jam	Terpilahnya Sampah Organik dan Non Organik	Volume Sampah yang Terpilah
4	Pengomposan	 <p>Penimbangan → pemilahan → Pengelolaan</p>			1	Bak Fementasi, EM4 Bahan Kimia, Tong, Ember, Sekop, Cangkul, Mesin Pencacah	2 Minggu	Volume sampah yang menjadi kompos	Volume sampah yang menjadi kompos dalam kg per hari
5	Pembuangan dan Penimbunan Sampah	 <p>Fermentasi → Pembuangan → Penimbunan</p>			1	Bulldoser, Eksavator	1 s/d 8 Jam	Pengelolaan sampah di zona buang dengan sistem Sanitary LandFill	Sampah yang dibuang ke zona buang ditutup dan ditimbun tanah serta dipadatkan