

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH**



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



NO SOP	SATUAN PELAKSANA/NAMA SOP	TANGGAL PEMBUATAN	TANGGAL EFEKTIF	TANGGAL REVISI	KETERANGAN
	SEKRETARIAT DINAS				
	Subag. Program dan Keuangan				
	1 Penyusunan Dokumen Renstra				
	2 Penyusunan Dokumen Renja				
	3 Penyusunan Dokumen Renja Perubahan				
	4 Penyusunan Dokumen LAKIP				
	5 Penyusunan Dokumen LPPD				
	6 Penyusunan RFK				
	7 Penyusunan RKA				
	8 Penyusunan DPA				
	9 Penyusunan Draft Peraturan Bupati				
	10 Pembuatan Daftar Gaji				
	11 Pembuatan SPM				
	12 Pembuatan SPP				
	13 Penyusunan Laporan Keuangan				
	14 Permintaan Pembayaran				
	15 Perjalanan Dinas				
	16 Penanganan SPP Pengadaan Barang dan Jasa				
	Subag. Umum, Kepegawaian dan Hukum				
	1 Penanganan Surat Masuk				
	2 Penanganan Surat Keluar				
	3 Pengarsipan Naskah Dinas				
	4 Penyusunan SK Kepala Dinas				
	5 Pengusulan Kenaikan Pangka				
	6 Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala				
	7 Pembuatan Surat Pengantar				
	8 Penyusunan SKP				
	9 Penyusunan DUK				
	10 Penanganan Cuti				
	11 Pencatatan Buku Inventaris				
	12 Pencatatan Kartu Inventaris Barang				
	13 Pencatatan Kartu Inventaris Ruangan				
	14 Pengaktifan Absensi Sidik Jari				
	15 Penerbitan Laporan Absensi Bulanan				
	16 Penerbitan Laporan Absensi Tahunan				
	17 Pembuatan Nota Ajuan				

	18 Pembuatan Surat Perintah Tugas LD				
	19 Pembuatan Surat Perintah Tugas DD				
	20 Penyusunan Draft SK Bupati				
	21 Pembuatan Telaahan Staf				
	BIDANG PENATAAN DAN PENATAAN PPLH				
	Seksi Perencanaan Dan Kajian Dampak Lingkungan				
	1 Penyusunan dokumen, Pengoordinasian, sinkronisasi pemuatan, Pemantauan dan Pengevaluasian pelaksanaan RPPLH dalam RPJP dan RPJMD				
	2 Penentuan daya dukung, daya tampung dan pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis lingkungan Hidup RTRW dan RDTTL				
	3 Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup)				
	4 Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup				
	5 sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH				
	6 Penyusunan, pengesahan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)				
	7 Penanganan SPPL				
	8 Penerbitan Rekomendasi UKL-UPL				
	9 Penerbitan SK Kelayakan Lingkungan				
	10 Penyusunan DIKPLHD				
	11 Penyusunan IKLH				
	Seksi Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan				
	1 penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat				
	2 fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup				
	3 pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan				
	4 penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan				
	5 penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan				
	6 sosialisasikan tata cara pengaduan				
	7 Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup				
	8 Pengawasan Kegiatan atau Usaha Berizin Lingkungan				
	9 Pengelolaan Pelayanan Pengaduan				
	Seksi Penegakkan Hukum Lingkungan				
	1 pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah				
	2 pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan				
	3 pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup				
	4 pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup				
	5 penanganan barang bukti dan menangani hukum pidana secara terpadu				

BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS					
Seksi Pengelolaan Sampah					
	1 Pengangkutan Sampah 2 Pembuatan Laporan Periodik Sampah harian 3 Pembuatan Laporan Periodik Sampah Bulanan 4 Pembuatan Laporan Sampah Tahunan 5 Pemungutan Retribusi Sampah 6 Pembuatan Laporan Retibusi Sampah Bulanan 7 Pembuatan Laporan Retibusi Sampah Tahunan 8 Penanganan TPA 9 Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten 10 Penetapan target dan perumusan kebijakan pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah 11 pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri 12 pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah 13 pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk				
Seksi Limbah B3					
	1 Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 2 Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah B3 3 Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota 4 pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kab./Kota 5 pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kab./Kota 6 penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota 7 pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3 8 pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota 9 pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota 10 melaksanakan perijinan penguburan limbah B3 medis 11 pemantauan dan pengawasan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3				
Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup					
	1 Penetapan Sekolah Model Adiwiyata Tingkat Kabupaten 2 Pembinaan Sekolah Model Adiwiyata 3 Pengelolaan Kompetisi Sekolah Adiwiyata Tingkat Kabupaten 4 Pembinaan Kelompok Masyarakat Peduli Lingkungan 5 Pengelolaan Kompetisi Lingkungan Tingkat Kabupaten				

	6 penyusunan kebijakan, pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7 penetapan tanah yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 8 pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA 9 pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat 10 penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 11 penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH 12 pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH 13 penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH 14 penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH 15 pengembangan dan pelaksanaan materi dan metode diklat, peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan LH				
	BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP				
	Seksi Pencemaran Lingkungan				
	1 Pemantauan Kualitas Lingkungan 2 Pembinaan Terhadap Sumber Pencemar 3 Pembinaan Laboratorium				
	Seksi Kerusakan Lingkungan				
	1 Inventarisasi Kerusakan Lingkungan Hidup 2 Penanganan Kasus Pencemaran dan atau Kerusakan LH				
	Seksi Pemeliharaan Lingkungan				
	1 Pemeliharaan RTH 2 Inventarisasi Keanekaragaman Hayati 3 Penanganan Program Kampung Iklim				

Belopa, 2020

KEPALA DINAS

Ir. H. ANDI PANGERANG

NIP : 19611231 199003 1 071



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



1 SEKRETARIAT DINAS

1.1 SUBAG. PROGRAM DAN KEUANGAN

- 1 Penyusunan Dokumen Renstra
- 2 Penyusunan Dokumen Renja
- 3 Penyusunan Dokumen Renja Perubahan
- 4 Penyusunan Dokumen LAKIP
- 5 Penyusunan Dokumen LPPD
- 6 Penyusunan RFK
- 7 Penyusunan RKA
- 8 Penyusunan DPA
- 9 Penyusunan Draft Peraturan Bupati
- 10 Pembuatan Daftar Gaji
- 11 Pembuatan SPM
- 12 Pembuatan SPP
- 13 Penyusunan Laporan Keuangan
- 14 Permintaan Pembayaran

15 Perjalanan Dinas

16 Penanganan SPP Pengadaan Barang dan Jasa

Belopa, 2020

SEKRETARIS

KASUBAG. PROGRAM DAN KEUANGAN

NAHBAN, SKM

NIP : 19641231 198903 1 118

NAHIDAH, SE

NIP : 19641231 199303 2 048



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIS
SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 Ir. H. ANDI PANGERANG NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	Penyusunan Dokumen RENSTRA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Luwu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan Memahami SAKIP 3. Mengetahui dan Memahami TUSI Dinas LH
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan Renja-P	1. ATK 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Map Order
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Kinerja Instansi Tidak bisa diukur 2. Kemajuan Kegiatan Perangkat Daerah tidak diketahui	1. 2.

FLOWCHART (BAGAN ALIR)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Penyusunan Dokumen RENSTRA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun SK Tim Penyusun RENSTRA							Draf SK Tim Penyusun	120 menit	SK Tim Penyusun Dokumen	
Mengumpulkan Bahan-bahan Penyusunan RENSTRA							Formulir Bahan Kelengkapan Penyusunan RENSTRA	600 menit	Bahan Penyusunan RENSTRA Telah Terkumpul	
Menyusun Draft RENSTRA							Bahan Penyusunan RENSTRA Telah Terkumpul	1500 menit	Draft Dokumen RENSTRA	
Memverifikasi Draft Dokumen RENSTRA							Draft Dokumen RENSTRA	600 menit	Draft Dokumen RENSTRA Terverifikasi	
Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen RENSTRA							Draft Dokumen RENSTRA Terverifikasi	30 menit	Draft Dokumen Final RENSTRA	
Menandatangani Dokumen RENSTRA							Draft Dokumen Final RENSTRA	5 menit	Dokumen RENSTRA	

Belopa, 2020

SEKRETARIS

KASUBAG. PROGRAM DAN KEUANGAN

NAHBAN. SKM

NIP : 19641231 198903 1 118

NAHIDAH. SE

NIP : 19641231 199303 2 048



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIS
SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 Ir. H. ANDI PANGERANG NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	Penyusunan Dokumen RENJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Luwu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.	4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mengetahui dan Memahami SAKIP 6. Mengetahui dan Memahami TUSI Dinas LH
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
5. SOP Pembuatan SK 6. SOP Penyusunan LAKIP 7. SOP Penyusunan Renja 8. SOP Penyusunan Renja-P	4. ATK 5. Perangkat Komputer dan Printer 6. Map Order
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
3. Kinerja Instansi Tidak bisa diukur 4. Kemajuan Kegiatan Perangkat Daerah tidak diketahui	1. 2.

FLOWCHART (BAGAN ALIR)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Penyusunan Dokumen RENJA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun SK Tim Penyusun RENJA							Draf SK Tim Penyusun	120 menit	SK Tim Penyusun Dokumen	
Mengumpulkan Bahan-bahan Penyusunan RENJA							Formulir Bahan Kelengkapan Penyusunan RENJA	600 menit	Bahan Penyusunan RENJA Telah Terkumpul	
Menyusun Draft RENJA							Bahan Penyusunan RENJA Telah Terkumpul	1500 menit	Draft Dokumen RENJA	
Memverifikasi Draft Dokumen RENJA							Draft Dokumen RENJA	600 menit	Draft Dokumen RENJA Terverifikasi	
Mengkoordinir Finalisasi Penyusunan Dokumen RENJA							Draft Dokumen RENJA Terverifikasi	30 menit	Draft Final Dokumen RENJA	
Menandatangani Dokumen RENJA							Draft Final Dokumen RENJA	5 menit	Dokumen RENJA	

Belopa, 2020

SEKRETARIS

KASUBAG. PROGRAM DAN KEUANGAN

NAHBAN. SKM

NIP : 19641231 198903 1 118

NAHIDAH. SE

NIP : 19641231 199303 2 048



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



1 SEKRETARIAT DINAS

1.2 SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

- 1 Penanganan Surat Masuk
- 2 Penanganan Surat Keluar
- 3 Pengarsipan Naskah Dinas
- 4 Penyusunan SK Kepala Dinas
- 5 Pengusulan Kenaikan Pangka
- 6 Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
- 7 Pembuatan Surat Pengantar
- 8 Penyusunan SKP
- 9 Penyusunan DUK
- 10 Penanganan Cuti
- 11 Pencatatan Buku Inventaris
- 12 Pencatatan Kartu Inventaris Barang
- 13 Pencatatan Kartu Inventaris Ruangan
- 14 Pengaktifan Absensi Sidik Jari
- 15 Penerbitan Laporan Absensi Bulanan
- 16 Penerbitan Laporan Absensi Tahunan

17 Pembuatan Nota Ajuan
18 Pembuatan Surat Perintah Tugas LD
19 Pembuatan Surat Perintah Tugas DD
20 Penyusunan Draft SK Bupati
21 Pembuatan Telaahan Staf

Belopa, 2020

SEKRETARIS

KASUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

NAHBAN, SKM

NIP : 19641231 198903 1 118

AISAH, S.Sos

NIP : 19701205 19933 2 008



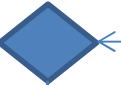
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIS
SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 Ir. H. ANDI PANGERANG NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	Penanganan Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu 5. Peraturan Bupati Luwu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan Memahami Tata Naskah
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Map Order
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Administrasi Kantor Tidak Tertata Dengan Baik 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst

FLOWCHART (BAGAN ALIR) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Penanganan Surat Masuk

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima Surat Masuk							Buku Register Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk Telah Diregister	
Mengisi Format Disposisi dan Meneruskan ke Pimpinan							Format Disposisi Surat Masuk	120 menit	Format Disposisi Surat Masuk Telah diisi	
Memverifikasi Surat Masuk							Format Disposisi Surat Masuk Telah diisi	30 menit	Format Disposisi Telah Diverifikasi	
Mendisposisi Surat Masuk							Format Disposisi Telah Diverifikasi	60 menit	Disposisi Telah Ditandatangani	
Meneruskan Surat Masuk Ke bidang							Disposisi Telah Ditandatangani	60	Disposisi Surat Masuk diterima	

SEKRETARIS

NAHBAN, SKM

NIP : 19641231 198903 1 118

Belopa, 2020

KASUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

AISAH, S.Sos

NIP : 19701205 19933 2 008



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



2 BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PPLH

2.1 SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

- 1 Penyusunan dokumen, Pengoordinasian, sinkronisasi pemuatan, Pemantauan dan Pengevaluasian pelaksanaan RPPLH dalam RPJP dan RPJMD
- 2 Penentuan daya dukung, daya tampung dan pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis lingkungan Hidup RTRW dan RDTTL
- 3 Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup)
- 4 Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
- 5 sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH
- 6 Penyusunan, pengesahan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)
- 7 Penanganan SPPL
- 8 Penerbitan Rekomendasi UKL-UPL
- 9 Penerbitan SK Kelayakan Lingkungan
- 10 Penyusunan DIKPLHD
- 11 Penyusunan IKLH
- 12 Penanganan kegiatan/Usaha Tidak Berizin Lingkungan

KABID. PENATAAN & PENAATAN PPLH

Belopa, 2020

KASI. PERENCANAAN & KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

Drs. RUSDIN, M.Si

NIP : 19690217 199401 1 001

IAHERIA, SKM

NIP : 19631231 198703 2 114



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENATAAN & PENAAATAN PPLH
SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
		Ir. H. ANDI PANGERANG NIP : 19611231 199003 1 071
Nama SOP	:	Penanganan kegiatan/Usaha Tidak Berizin Lingkungan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 69 Tahun 2010 tentang Baku Mutu dan Kriteria Kerusakan Lingkungan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai Dasar Hukum PPLH 3. Menguasai Tusi Dinas 4. Terampil bekerja dilapangan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas Dalam Daerah	1. ATK 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Map Order
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengelolaan LH tidak terkontrol 2.	1. 2.

FLOWCHART (BAGAN ALIR) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Penanganan kegiatan/Usaha Tidak Berizin Lingkungan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PEMANTAU	KASI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun Rencana Penanganan Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan							Formulir Rencana Penanganan	60 menit	Tersusunnya rencana Penanganan	
Menyiapkan Administrasi Penanganan Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan							Tersusunnya rencana Penanganan	30 menit	Administrasi Penanganan telah Siap	Lihat SOP Pembuatan Surat Tugas
Melaksanakan Penanganan (Inventarisasi, Validasi dan Verifikasi) Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan							Administrasi Penanganan telah Siap	300 menit	Terlaksananya Penanganan Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan	
Menyusun Laporan Hasil Penanganan Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan							Terlaksananya Penanganan Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan	600 menit	Tersusunnya Laporan Hasil Penanganan	
Menyusun Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan							Laporan Hasil Penanganan	120 menit	Draft Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan	
Mengkoreksi Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan							Draft Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan	30 menit	Draft Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan Terkoreksi	
Menandatangani Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan Kegiatan / usaha yang Belum/tidak Berizin Lingkungan							Draft Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan Terkoreksi	5 menit	Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan	

Mengarsipkan dan Meneruskan Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan ke Alamat Yang dituju							Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan	15 menit	Surat Tindak Lanjut Hasil Penanganan diarsipkan dan diterima oleh alamat yang dituju	Lihat SOP Pengarsipan naskah Dinas
--	--	--	--	--	--	---	--------------------------------------	----------	--	------------------------------------

KABID. PENATAAN & PENAATAN PPLH

Drs. RUSDIN, M.Si

NIP : 19690217 199401 1 001

Belopa, 2020

KASI. PERENCANAAN & KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

JAHERIA, SKM

NIP : 19631231 198703 2 11



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



2 BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PPLH

2.2 SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN

- 1 Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
- 2 fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 3 pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan
- 4 penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan
- 5 penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan
- 6 sosialisasikan tata cara pengaduan
- 7 Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 8 Pengawasan Kegiatan atau Usaha Berizin Lingkungan
- 9 Pengelolaan Pelayanan Pengaduan

KABID. PENATAAN & PENAATAN PPLH

Belopa, 2020

KASI. PENGADUAN & PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN

Drs. RUSDIN, M.Si

NIP : 19690217 199401 1 001

MERIIY, B.Sc

NIP : 19631118 198801 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENATAAN & PENAAATAN PPLH
SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA
LINGKUNGAN

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Efektif	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS
	<u>Ir. H. ANDI PANGERANG</u> NIP : 19611231 199003 1 071
Nama SOP	:

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst

**FLOWCHART (BAGAN ALIR)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nama SOP :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	

KABID. PENATAAN & PENAATAN PPLH

Drs. RUSDIN, M.Si
NIP : 19690217 199401 1 001

Belopa, 2020

**KASI. PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA
LINGKUNGAN**

MERIY, B.Sc
NIP : 19631118 198801 2 001



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



2 BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN PPLH

2.3 SEKSI PENEGAKKAN HUKUM LINGKUNGAN

- 1 Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah
- 2 pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
- 3 pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 4 pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup
- 5 penanganan barang bukti dan menangani hukum pidana secara terpadu

KABID. PENATAAN & PENAATAN PPLH

Belopa, 2020

KASI. PENEGAKKAN HUKUM LINGKUNGAN

Drs. RUSDIN, M.Si

NIP : 19690217 199401 1 001

IDA SAPITRI, SE, MM

NIP : 19710307 200901 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENATAAN & PENAAATAN PPLH
SEKSI PENEGAKKAN HUKUM LINGKUNGAN

Nomor SOP :
Tgl Pembuatan :
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh : KEPALA DINAS

Ir. H. ANDI PANGERANG
NIP : 19611231 199003 1 071
Nama SOP :

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst

**FLOWCHART (BAGAN ALIR)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nama SOP :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	

KABID. PENATAAN & PENAAATAN PPLH

Drs. RUSDIN, M.Si
NIP : 19690217 199401 1 001

Belopa, 2020
KASI. PENEGAKKAN HUKUM LINGKUNGAN

IDA SAPITRI, SE, MM
NIP : 19710307 200901 2 001



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



3 BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS

3.1 SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH

- 1 Pengangkutan Sampah
- 2 Pembuatan Laporan Periodik Sampah harian
- 3 Pembuatan Laporan Periodik Sampah Bulanan
- 4 Pembuatan Laporan Sampah Tahunan
- 5 Pemungutan Retribusi Sampah
- 6 Pembuatan Laporan Retibusi Sampah Bulanan
- 7 Pembuatan Laporan Retibusi Sampah Tahunan
- 8 Penanganan TPA
- 9 Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten
- 10 Penetapan target dan perumusan kebijakan pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah
- 11 pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri
- 12 pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah
- 13 pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk

KABID. PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3 & PENINGKATAN KAPASITAS

MUHAMMAD ANSHAR SUBU, S.Hut

Belopa, 2020

KASI. PENGELOLAAN SAMPAH

RAHMAT MUCHTAR, S. S.Pd

NIP : 19771202 200604 1 011

NIP : 19861231 200701 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 & PENINGKATAN
KAPASITAS
SEKSI PENGOLAHAN SAMPAH

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 Ir. H. ANDI PANGERANG NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	Pengangkutan Sampah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis 4. Sampah Rumah Tangga; 5. Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penataan Kebersihan, Keindahan dan Kesehatan Lingkungan 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sampah Dalam Kota; 7. Peraturan Bupati Luwu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Mampu mengoperasikan Kendaraan 2. Terampil bekerja di lapangan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. 2. 3.	1. Kendaraan 2. Alat Pelindung Diri (APD) 3. Peralatan Pengangkutan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. TUSI tidak berjalan 2.	1. 2.

FLOWCHART (BAGAN ALIR) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Pengangkutan Sampah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyiapkan Kendaraan Pengangkutan Sampah							Kendaraan dan Peralatan Pengangkut sampah	45 menit	Kendaraan dan Peralatan telah Siap	
Mengkoordinir dan Memfasilitasi Pelaksanaan Pengangkutan Sampah							Kendaraan dan Peralatan telah Siap	20 menit	Pelaksanaan Pengangkutan Terkoordinir dan terfasilitasi	
Melaksanakan Pengangkutan Sampah							Pelaksanaan Pengangkutan Terkoordinir dan terfasilitasi	180 menit	Pengangkutan Sampah terlaksana	
Menginput Formulir harian Pengangkutan Sampah							Formulir Harian Pengangkutan	20 menit	Data Pengangkutan Sampah terinput dalam Formulir Harian	Lihat SOP PEMBUATAN LAPORAN PERIODIK SAMPAH HARIAN
Menerima Formulir Harian Pengangkutan Sampah							Data Pengangkutan Sampah terinput dalam Formulir Harian	10 menit	Formulir Harian Pengangkutan Sampah diterima dan diregister	
Mengembalikan Kendaraan Pengangkut Sampah di workshop							Kendaraan dan Peralatan Pengangkut sampah	60 menit	Kendaraan dan Peralatan telah kembali kedalam Workshop	

Belopa, 2020

KABID. PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3 & PENINGKATAN KAPASITAS

KASI. PENGELOLAAN SAMPAH

MUHAMMAD ANSHAR SUBU, S.Hut

NIP : 19771202 200604 1 011

RAHMAT MUCHTAR, S. S.Pd

NIP : 19861231 200701 1 00



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



3	BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS
3.2	SEKSI LIMBAH B3
1	Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3
2	Pemantauan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah B3
3	Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota
4	pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kab./Kota
5	pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kab./Kota
6	penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kab./Kota
7	pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3
8	pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota
9	pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kab./Kota
10	melaksanakan perijinan penguburan limbah B3 medis
11	pemantauan dan pengawasan pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3

Belopa, 2020

KABID. PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3 & PENINGKATAN KAPASITAS

KASI. LIMBAH B3

MUHAMMAD ANSHAR SUBU, S.Hut

NIP : 19771202 200604 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 & PENINGKATAN
KAPASITAS
SEKSI LIMBAH B3

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 Ir. H. ANDI PANGERANG NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 3. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungana 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7. Peraturan Bupati Luwu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai Dasar Hukum Limbah B3 3. Menguasai Tusi Dinas
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Map Order

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak Terbit Izin Lingkungan Menghambat Proses Kegiatan Usaha	1. 2. 3. 4. 5. dst

FLOWCHART (BAGAN ALIR) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENILAI	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima Surat Permohonan Penerbitan							Buku Register Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3	10 menit	Surat Permohonan Telah Diregister	
Menyiapkan Bahan Verifikasi Administrasi dan Teknis Permohonan							Surat Permohonan Telah Diregister	300 menit	Bahan Verifikasi Telah Siap	
Melaksanakan Verifikasi Administrasi dan Teknis Permohonan							Bahan Verifikasi Telah Siap	1500 menit	Resume Tindak Lanjut Rekomendasi	
Menyusun Surat Rekomendasi Persetujuan /Penolakan Pengelolaan Limbah B3							Resume Tindak Lanjut Rekomendasi	60 menit	Draft Surat Rekomendasi Persetujuan / Penolakan	
Mensikronisasi Draft Rekomendasi Persetujuan / Penolakan Pengelolaan Limbah B3 berdasarkan Peraturan							Draft Surat Rekomendasi Persetujuan / Penolakan	20 menit	Rekomendasi Persetujuan / Penolakan Pengelolaan Limbah B3 Telah Diparaf	
Menandatangani Surat Rekomendasi Persetujuan / Penolakan Pengelolaan Limbah B3							Rekomendasi Persetujuan / Penolakan Pengelolaan Limbah B3 Telah Diparaf	5 menit	Surat Rekomendasi Persetujuan Pengelolaan Limbah B3 Telah di tandatangani	

Mengarsipkan dan Meneruskan Rekomendasi Persetujuan / Penolakan Pengelolaan Limbah B3 ke DPMPTSP							Surat Rekomendasi Persetujuan Pengelolaan Limbah B3 Telah di tandatangani	15 menit	Rekomendasi Persetujuan/ Penolakan Pengelolaan Limbah B3 telah diarsipkan dan diregister oleh DPMPTSP	Lihat SOP Pengarsipan Naskah Dinas
--	--	--	--	--	--	---	---	----------	---	------------------------------------

Belopa, 2020

KABID. PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3 & PENINGKATAN KAPASITAS

KASI. LIMBAH B3

MUHAMMAD ANSHAR SUBU, S.Hut

NIP : 19771202 200604 1 011



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



3 BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENINGKATAN KAPASITAS

3.3 SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

- 1 Penetapan Sekolah Model Adiwiyata Tingkat Kabupaten
- 2 Pembinaan Sekolah Model Adiwiyata
- 3 Pengelolaan Kompetisi Sekolah Adiwiyata Tingkat Kabupaten
- 4 Pembinaan Kelompok Masyarakat Peduli Lingkungan
- 5 Pengelolaan Kompetisi Lingkungan Tingkat Kabupaten
- 6 Penyusunan kebijakan, pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 7 penetapan tanah yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 8 pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA
- 9 pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat
- 10 penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 11 penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan

	pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
12	pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
13	penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
14	penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH
15	pengembangan dan pelaksanaan materi dan metode diklat, peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan LH

KABID. PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3 & PENINGKATAN KAPASITAS

MUHAMMAD ANSHAR SUBU, S.Hut

NIP : 19771202 200604 1 011

Belopa, 2020

KASI. PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUGAN HIDUP

RUSLI DADUNG MARUMPA, S.Sos, M.Si

NIP : 19640310 200604 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 & PENINGKATAN
KAPASITAS
SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 <u>Ir. H. ANDI PANGERANG</u> NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst

FLOWCHART (BAGAN ALIR) **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nama SOP :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	

KABID. PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3 & PENINGKATAN KAPASITAS

MUHAMMAD ANSHAR SUBU, S.Hut
NIP : 19771202 200604 1 011

Belopa, 2020

KASI. PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

RUSLI DADUNG. M, S.Sos, M.Si
NIP : 19640310 200604 1 008



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



4 BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

4.1 SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN

- 1 Pemantauan Kualitas Lingkungan
- 2 Pembinaan Terhadap Sumber Pencemar
- 3 Pembinaan Laboratorium

KABID. PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

CANA, SH

NIP : 19630104 199403 1 006

Belopa, 2020

KASI. PENCEMARAN LINGKUNGAN

MUTHAHHARAH, S.Sos

NIP : 197770111 200901 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN
LINGKUNGAN HIDUP
SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 <u>Ir. H. ANDI PANGERANG</u> NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst

**FLOWCHART (BAGAN ALIR)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nama SOP :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	

KABID. PENGENDALIAN, PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LH

Belopa, 2020

KASI. PENCEMARAN LINGKUNGAN

CANA, SH

NIP : 19630104 199403 1 006

MUTHAHHARAH, S.Sos

NIP : 197770111 200901 2 003



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



4 BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

4.2 SEKSI KERUSAKAN LINGKUNGAN

- 1 Inventarisasi Kerusakan Lingkungan Hidup
- 2 Penanganan Kasus Pencemaran dan atau Kerusakan LH

KABID. PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

Belopa, 2020

KASI. KERUSAKAN LINGKUNGAN

CANA, SH

NIP : 19630104 199403 1 006

SITTI SAENAB, S.Sos

NIP : 19681231 198903 2 051



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN
LINGKUNGAN HIDUP
SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 <u>Ir. H. ANDI PANGERANG</u> NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst

**FLOWCHART (BAGAN ALIR)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nama SOP :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	

KABID. PENGENDALIAN, PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LH

CANA, SH

NIP : 19630104 199403 1 006

Belopa, 2020

KASI. KERUSAKAN LINGKUNGAN

SITTI SAENAB, S.Sos

NIP : 19681231 198903 2 051



DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LUWU



4 BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

4.3 SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

- 1 Pemeliharaan RTH
- 2 Inventarisasi Keanekaragaman Hayati
- 3 Penanganan Program Kampung Iklim

KABID. PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

CANA, SH

NIP : 19630104 199403 1 006

Belopa, 2020

KASI. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

NURLIA S. ,S.Sos

NIP : 19720222 200212 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN
LINGKUNGAN HIDUP
SEKSI PENCEMARAN LINGKUNGAN

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS
 Ir. H. ANDI PANGERANG NIP : 19611231 199003 1 071		
Nama SOP	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. 2. 3. 4. 5. dst	1. 2. 3. 4. 5. dst

**FLOWCHART (BAGAN ALIR)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Nama SOP :

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	KADIS	SEKRETARIS	KABID	TIM PENYUSUN	KASUBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	

KABID. PENGENDALIAN, PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LH

Belopa, 2020

KASI. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

CANA, SH

NIP : 19630104 199403 1 006

NURLIA S. ,S.Sos

NIP : 19720222 200212 2 004