



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 75 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang berisikan langkah kegiatan, aktor pelaksana, dan mutu baku;
6. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan atau membuat Standar Operasional Prosedur baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya SOP Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya SOP Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pasal 4

SOP Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

SOP pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

Pasal 6

SOP yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 26 Desember 2018
WALIKOTA BANJARMASIN,



H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH BANJARMASIN



H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2018 NOMOR 75

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR 75 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KOTA BANJARMASIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

1	SOP- 101 DLH	SOP Penyusunan LAKIP
2	SOP- 102 DLH	SOP Penyusunan Renstra
3	SOP- 103 DLH	SOP Surat Pertanggungjawaban
4	SOP- 104 DLH	SOP Pengambilan Uang di Bank
5	SOP- 105 DLH	SOP Permintaan Dana
6	SOP- 106 DLH	SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
7	SOP- 107 DLH	SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
8	SOP- 108 DLH	SOP Pembuatan SPP dan Pengajuan SPM
9	SOP- 109 DLH	SOP Pembuatan Struk Gaji dan Potongan Gaji
10	SOP- 110 DLH	SOP Pengajuan Gaji dan Kekurangan Gaji
11	SOP- 111 DLH	SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat
12	SOP- 112 DLH	SOP Administrasi Surat Masuk
13	SOP- 113 DLH	SOP Administrasi Surat Keluar
14	SOP- 114 DLH	SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
15	SOP- 115 DLH	SOP Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai
16	SOP- 116 DLH	SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
17	SOP- 117 DLH	SOP Surat Izin Cuti
18	SOP- 118 DLH	SOP Absensi Pegawai
19	SOP- 119 DLH	SOP Penerimaan Barang dan Pendistribusian Barang
20	SOP- 120 DLH	SOP Penghapusan Barang Milik Daerah
21	SOP- 201 DLH	SOP Angkutan Sampah
22	SOP- 202 DLH	SOP Penyapuan Jalan
23	SOP- 203 DLH	SOP Teknologi Pengolahan Sampah
24	SOP- 204 DLH	SOP Angkutan Sisa TPS dan Lingkungan
25	SOP- 205 DLH	SOP Pembersihan Saluran Terbuka
26	SOP- 206 DLH	SOP Gotong Royong/Temporer
27	SOP- 301 DLH	SOP Pemeliharaan Rutin Taman dan Pemakaman
28	SOP- 302 DLH	SOP Penyaluran Bibit
29	SOP- 303 DLH	SOP Penebangan Pohon Pihak Ketiga
30	SOP- 304 DLH	SOP Penanganan Mayat Terlantar
31	SOP- 305 DLH	SOP Penanaman Pohon
32	SOP- 306 DLH	SOP Pembibitan Tanaman
33	SOP- 307 DLH	SOP Pemangkasan Pohon Rutin
34	SOP- 308 DLH	SOP Pemangkasan Pohon Permintaan Pihak Ketiga
35	SOP- 309 DLH	SOP Pemakaian Mobil Ambulance
36	SOP- 401 DLH	SOP Pengawasan Lingkungan Hidup
37	SOP- 402 DLH	SOP Pengujian Emisi Kendaraan Bermotor
38	SOP- 403 DLH	SOP Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah
39	SOP- 501 DLH	SOP Penerbitan Rekomendasi dan Izin Lingkungan, Dokumen UKL UPL
40	SOP- 502 DLH	SOP Pelayanan Sosialisasi
41	SOP- 503 DLH	SOP Sosialisasi Program dan Kegiatan Dinas Lingkungan Hidup
42	SOP- 601 DLH	SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan TPA
43	SOP- 602 DLH	SOP Penimbangan Sampah TPA Basirih
44	SOP- 603 DLH	SOP Retribusi Sampah
45	SOP- 701 DLH	SOP Pengoperasian dan Penggunaan Bahan
46	SOP- 702 DLH	SOP Perawatan dan Kalibrasi Alat
47	SOP- 703 DLH	SOP Perbaikan Alat
48	SOP- 704 DLH	SOP Pengambilan Sampel Air


WALIKOTA BANJARMASIN



H. IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	: 101
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);2. Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan AKIP; Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan AKIP3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan dan RB) Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi2. Memahami ketentuan evaluasi LAKIP3. Menguasai pembuatan laporan LAKIP4. Mempunyai Komitmen Tinggi untuk melaksanakan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pengumpulan bahan penyusunan LAKIP BLH2. SOP pengumpulan bahan penyusunan RENJA3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Filling Kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy2. Dokumentasi LAKIP Tahunan;

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag. Perencanaan	Pelaksana Program	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kabid Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubag. Perencanaan untuk menyusun LAKIP	○					Program tahunan	1 jam	Arahan	
2	Memerintahkan Staf untuk melakukan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP		□				Arahan	1 hari	Perintah	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP		□	□			Perintah lisan	3 minggu	bahan penyusunan LAKIP BLH	
4	Memeriksa bahan penyusunan LAKIP DLH, jika belum lengkap akan dikembalikan ke pelaksana untuk dilengkapi, bila lengkap maka dapat diteruskan ke proses selanjutnya		□	□	◇			4 minggu	bahan penyusunan LAKIP BLH	bahan diperiksa
5	Mengolah bahan penyusunan LAKIP BLH		□	□	◇			3 minggu	draft LAKIP BLH	
6	Memeriksa draft LAKIP DLH, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Badan, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag. Perencanaan untuk diperbaiki		□	□	◇			2 minggu	draft LAKIP BLH	Konsep LAKIP BLH
7	Melaksanakan rapat koordinasi internal/pembahasan LAKIP		□	□	□				draft LAKIP BLH	hasil pembahasan draft
7	Memberikan disposisi kepada Kasubag Program untuk menindaklanjuti hasil-hasil pembahasan LAKIP		□	□	□			2 minggu	hasil pembahasan	Disposisi
8	Finalisasi LAKIP BLH sesuai dengan hasil pembahasan dan meneruskan kepada sekretaris		□	□	□			1 hari	Disposisi dari Kepala Badan Lingkungan Hidup	Finalisasi
9	Memeriksa Finalisasi LAKIP dan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Kepala Badan		□	□	□			1 hari	Konsep LAKIP BLH	Konsep berparaf sekretaris
10	Menandatangani LAKIP dan meneruskan kepada Kasubag Perencanaan untuk didokumentasikan		□	□	□			1 hari	Konsep berparaf sekretaris	LAKIP bertanda tangan Kadis
11	Mendokumentasikan LAKIP BLH		□	□	□			1 minggu	LAKIP BLH bertanda tangan Kepala Badan Lingkungan Hidup	dokumen LAKIP BLH



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : 102

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin,


Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : **PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

DASAR HUKUM:

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
2. Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan AKIP; Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan AKIP
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan dan RB) Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Konsep Manajemen Strategis
2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program
3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP pengumpulan bahan penyusunan LAKIP BLH
2. SOP pengumpulan bahan penyusunan RENJA
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Filling Kabinet

PERINGATAN:

Jika SOP Penyusunan LAKIP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja SKPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


1. Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy
2. Dokumentasi LAKIP Tahunan;

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim Kerja	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Konsep Renstra DLH					RPJMD	1 hari	Disposisi Perintah lisan	
2	Membentuk Tim Kerja					Disposisi Perintah Langsung	1 hari	SK Tim	Lihat SOP pembentukan Tim terkait SOP SKPD
3	Melakukan Rapat Koordinasi persiapan kegiatan dan merumuskan Visi dan Misi SKPD dan Program kerja Pokok SKPD					Undangan, Konsep Rencana tindak, Rencana tindak, Visi dan Misi Pemko	4 Minggu	Rencana Tindak, Konsep Visi dan Misi SKPD	
4	Meriview konsep Visi dan Misi SKPD bila setuju, dilanjutkan dengan pengumpulan data oleh Tim kerja jika tidak dikembalikan untuk dirivisi					Konsep Visi dan Misi SKPD	1 Minggu	Visi dan Misi SKPD	
5	Melakukan pengumpulan data dan mengolah Data dari tiap Bidang menjadi konsep Renstra					Visi dan Misi SKPD Instrumen pul Data, Data perbidang	3 Bulan	Data per Bidang, Konsep Renstra	Instrumen puldata didistribusikan ke Bidang, koordinasi dengan bidang untuk sinkronisasi dan verifikasi data
6	Meriview konsep Renstra jika ada koreksi dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki jika setuju Tim perlu melakukan ekspose					Konsep Renstra	3 Hari	Konsep Renstra yang telah diRiview	
7	Melakukan ekspose konsep Renstra dan menyempurnakan konsep renstra dilengkapi konsep pengantar konsep					Konsep Renstra yang telah direview	3 Minggu	Konsep Renstra yang telah diekspose	Dihadiri seluruh Kabid, Sekretaris dan Kaban
8	Meriview Konsep Renstra yang disempurnakan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki jika setuju diteruskan kepada Kaban					Konsep Renstra yang telah disempurnakan	3 Hari	Konsep Renstra yang telah direview	
9	Meriview konsep Renstra jika ada koreksi dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki jika setuju pengantar ditandatangani dan disiposisikan ke Tim untuk dicetak dan didokumentasikan					Konsep Renstra dan pengantar yang telah diriview sekretaris	1 Minggu	Renstra yang telah disetujui dan pengantar Kadis	
10	Mencetak dan mendokumentasikan Renstra					Renstra yang telah disetujui dan pengantar Kaban	1 Minggu	Dokumen Renstra SKPD	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

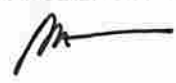
NOMOR SOP	: 103
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan2. Memahami tentang sistem pengelolaan keuangan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Dana2. SOP Pengambilan Uang di Bank	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya laporan realisasi keuangan	Disimpan sebagai data dan diarsipkan

SOP SURAT PERTANGGUNGJAWABAN


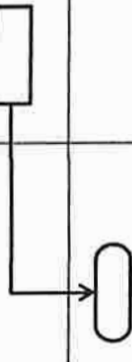

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melaksanakan kegiatan berdasarkan permintaan dana yang telah disetujui dan membuat surat pertanggungjawaban (spj) kegiatan dan menyerahkan surat pertanggungjawaban (spj) ke Bendahara pengeluaran						NPD dan nota dinas	10 menit	kwitansi / tanda terima	SOP Permintaan Dana dan SOP Pengambilan Uang di Bank
2	Menerima surat pertanggungjawaban (spj) dari PPTK dan menyerahkan kepada Verifikator untuk diperiksa			Y			kwitansi / tanda terima	10 menit	spj	
3	Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban (spj) apabila sudah sesuai aturan diteruskan ke Bendahara apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki			T			spj	60 menit	spj	
4	Menerima surat pertanggungjawaban (spj) dan mencatat ke BKU dan menandatangani kwitansi kemudian diserahkan Kepala Dinas						spj	120 menit	spj	
5	Menandatangani kwitansi kegiatan dan menyerahkan kembali ke Bendahara						spj	10 menit	spj	
6	Mengarsipkan dokumen kegiatan						spj	15 meni	spj	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

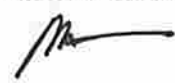
	NOMOR SOP : 104
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP : PENGAMBILAN UANG DI BANK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan2. Memahami tentang sistem pengelolaan keuangan3. Memahami aturan perbankan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permintaan Dana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku apabila tidak dilaksanakan akan terhambatnya administrasi keuangan dengan adanya permintaan dana untuk kegiatan	Disimpan sebagai data dan diarsipkan

SOP PENGAMBILAN UANG DI BANK



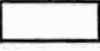
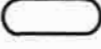
No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala Dinas	Persyaratan / Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas pencairan dana sesuai nota permintaan dana			NPD dan nota dinas	20 menit	Disposisi	SOP Permintaan Dana
2	Menyetujui dan menandatangani cek sesuai dengan jumlah permintaan			Disposisi	15 menit	cek	
3	Mengambil uang di Bank dan mencatat di buku pembantu Bank dan Buku Kas Umum			cek	60 menit	uang	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

	NOMOR SOP : 105
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PERMINTAAN DANA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan2. Memahami tentang sistem pengelolaan keuangan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kegiatan akan terhambat dan rencana kegiatan tidak berjalan sesuai yang direncanakan	Disimpan sebagai data dan diarsipkan

SOP PERMINTAAN DANA

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kasubbag Keuangan	Sekretaris / PPK	Kepala Dinas / Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Permintaan Dana kepada Kepala Dinas untuk melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan		Y			Draf Nota Permintaan Dana	20 menit	Nota Permintaan Dana	
2	Memeriksa Anggaran Kas yang tersedia apabila sesuai diberi catatan dan diteruskan ke Sekretaris dan apabila tidak sesuai dengan anggaran kas akan dikembalikan ke PPTK untuk disesuaikan dan diperbaiki					Nota Permintaan Dana	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan catatan pada lembar disposisi apabila sudah sesuai peraturan yang berlaku					Nota Permintaan Dana dan Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menyetujui dan menginstruksikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyerahkan dana sesuai yang diminta					Nota Permintaan Dana dan Disposisi	10 menit	Nota Permintaan Dana	

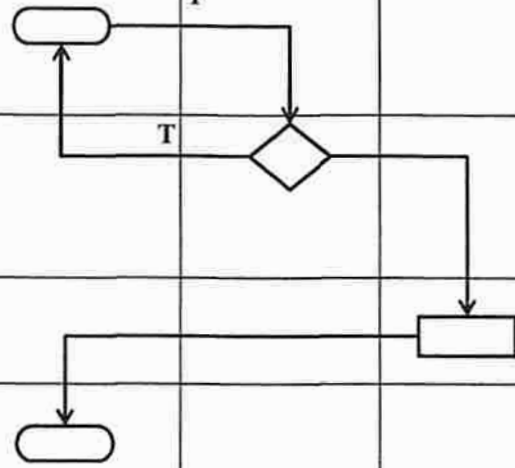


**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

	NOMOR SOP : 106
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan2. Memahami peraturan perbendaharaan3. Mengetahui tatacara pembukuan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak adanya informasi tentang realisasi keuangan dinas khususnya dalam hal penerimaan	Disimpan sebagai data dan diarsipkan


SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat setiap penerimaan kedalam BKU dan buku pembantu penerimaan serta menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan kemudian diserahkan ke PPK		Y		STS, kwitansi, BKU dan buku pembantu penerimaan	125 menit	STS, kwitansi, BKU dan buku pembantu penerimaan	
2	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional bendahara penerimaan apabila sudah sesuai akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dan apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki				Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	60 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	
3	Menerima dan menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan				Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	10 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	
4	Laporan pertanggungjawaban diarsipkan				Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	10 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	

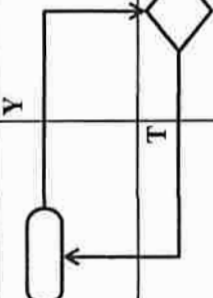
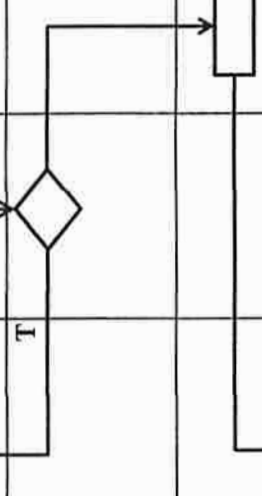
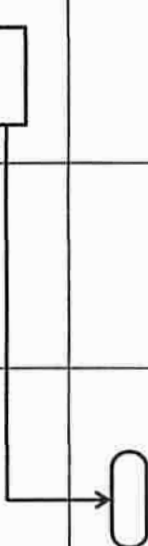





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 107
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan2. Memahami peraturan perbendaharaan3. Mengetahui tatacara pembukuan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak adanya informasi tentang realisasi keuangan dinas	Disimpan sebagai data dan diarsipkan

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mencatat setiap pengeluaran kedalam BKU dan buku pembantu pengeluaran serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengeluaran kemudian diserahkan ke PPK	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Y --> End1([End]) Decision -- T --> End2([End]) </pre>			BKU dan buku pembantu pengeluaran	125 menit	BKU dan buku pembantu pengeluaran		
2	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional bendahara pengeluaran jika sudah sesuai akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dan jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Y --> End1([End]) Decision -- T --> End2([End]) </pre>			BKU dan buku pembantu pengeluaran	60 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional		
3	Menerima dan menandatangani laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	 <pre> graph TD Start([Start]) --> End([End]) </pre>			Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	10 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional		
4	Laporan pertanggungjawaban diarsipkan	 <pre> graph TD Start([Start]) --> End([End]) </pre>			Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional	10 menit	Laporan pertanggungjawaban administrasi dan fungsional		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

	NOMOR SOP : 108
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP : PEMBUATAN SPP DAN PENGAJUAN SPM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan2. Memahami tentang sistem pengelolaan keuangan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan tertundanya pelaksanaan kegiatan dan keterlambatan SPJ	Disimpan sebagai data dan diarsipkan

SOP PEMBUATAN SPP DAN PENGALUAN SPM

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Verifikator	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP UP/GU/TU/LS beserta dokumen lainnya yang diperlukan dan diserahkan ke Verifikator untuk diperiksa diberi checklist	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Y --> Next[] D1 -- T --> Start </pre>	T		SPP GU/TU/LS/UP	30 menit	SPP GU/TU/LS/UP		
2	Memverifikasi, meneliti dan memeriksa SPP dan kelengkapannya dan memberi checklist jika sudah lengkap sesuai aturan akan diteruskan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan dan jika belum lengkap akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki		<pre> graph TD Start([Start]) --> D2{ } D2 -- Y --> Next[] D2 -- T --> D1{ } </pre>			SPP GU/TU/LS/UP	15 menit	SPP GU/TU/LS/UP	
3	Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD apabila sudah sesuai akan menandatangani checklist kelengkapan SPP dan diteruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani dan menginstruksikan untuk membuat rancangan SPM dan apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Verifikator untuk diperbaiki			<pre> graph TD Start([Start]) --> D3{ } D3 -- Y --> Next[] D3 -- T --> D2{ } </pre>			SPP GU/TU/LS/UP	15 menit	SPP GU/TU/LS/UP
4	Menandatangani SPP dan membuat rancangan SPM	<pre> graph TD Start([Start]) --> D4{ } D4 -- Y --> Next[] D4 -- T --> D3{ } </pre>				Rancangan SPM dan SPP	10 menit	Rancangan SPM dan SPP	
5	Meneliti SPM apabila sudah sesuai akan diberi peraf dan diteruskan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani dan apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki		<pre> graph TD Start([Start]) --> D5{ } D5 -- Y --> Next[] D5 -- T --> D4{ } </pre>			SPM	10 menit	SPM	
6	Menerbitkan dan menandatangani SPM	<pre> graph TD Start([Start]) --> D6{ } D6 -- Y --> Next[] D6 -- T --> D5{ } </pre>				SPM	10 menit	SPM	
7	Memproses selanjutnya sampai keluar SP2D					SPP dan SPM	1 hari	SP2D	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 109
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin
	DISAHKAN OLEH :  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PEMBUATAN STRUK GAJI DAN POTONGAN GAJI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pengajuan gaji2. Memahami prinsip-prinsip keuangan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan2. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterlambatan informasi penerimaan gaji bagi PNS bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Data potensi sampah secara manual ataupun elektronik2. Dokumentasi laporan pengangkutan sampah

SOP PEMBUATAN STRUK GAJI DAN POTONGAN GAJI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Pejabat Penatunahan Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Gaji	Bendahara Pengeluaran			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil, mengentri data gaji dan mengoreksi ulang rekapitulasi gaji dan mencetak daftar gaji					Daftar potongan gaji	60 menit	Daftar potongan gaji	
2	Meneliti dan mencocokkan gaji jika sudah sesuai akan ditandatangani dan jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pengurus Gaji dan diperbaiki					Daftar potongan gaji	180 menit	Daftar potongan gaji	
3	Menandatangani dokumen gaji					Daftar potongan gaji	10 menit	Daftar potongan gaji	
4	Mengirim dokumen daftar gaji yang dimasukkan ke rekening Simpeda BPD dan mencetak serta mendistribusikan struk gaji ke pegawai sebagai dasar pengambilan gaji di BPD dan menyetorkan potongan gaji pegawai ke BPD, Bank Mandiri, Koperasi dan sebagainya					dokumen daftar gaji dan bukti potongan	180 menit	bukti setor	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

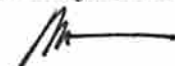
NOMOR SOP : 110	
TANGGAL PEMBUATAN :	
TANGGAL REVISI :	
TANGGAL EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin 
	Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP :	PENGAJUAN GAJI DAN KEKURANGAN GAJI
KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pengajuan gaji2. Memahami prinsip-prinsip keuangan
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan2. Komputer
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none">1 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2 Permendagri Nomor 59 tahun 2007 Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
KETERKAITAN :	
PERINGATAN :	SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan adanya keterlambatan pembayaran gaji untuk PNS

SOP PENGGAJUAN GAJI DAN KEKURANGAN GAJI









No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Gaji	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti serta melengkapi SPP dan SPM Gaji dari Bendahara Pengeluaran	○				Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	180 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
2	Menandatangani SPP Gaji dan kelengkapannya		□			Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	15 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
3	Memverifikasi dan menandatangani checklist kelengkapan SPP Gaji jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki		□	◇		Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	15 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
4	Menandatangani SPM dan Kelengkapan Gaji				□	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	10 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	
5	SPM dan SPP Gaji dan kelengkapannya disampaikan ke BKPAD	○				Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	10 menit	Daftar Permintaan Gaji Pegawai dan SPP SPM Gaji	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN


NOMOR SOP	: 111
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Perda No. 7/2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Banjarmasin3. Perwal No. 70/2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DLH Kota Banjarmasin4. Perwal No. 116/2016 tentang Uraian Tugas DLH Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan tentang SOP surat masuk
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan menumpuknya barang yang tidak dipergunakan lagi dan tidak efektifnya administrasi pengelolaan barang SOP ini untuk mengetahui jumlah barang yang bisa digunakan dan tidak dapat digunakan lagi	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT





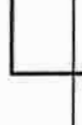
No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memasukkan Surat Pengaduan di Resepsionis, Kotak Pengaduan, melalui SMS, Aplikasi LAPOR! dan media lainnya						Surat masuk, SMS, Aduan melalui aplikasi	10 menit	Disposisi / perintah lisan	
2	Menerima dan memasukkan surat pengaduan ke buku Surat masuk dan mengajukan kepada Kepala Dinas						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Memberi Disposisi kepada Kepala Bidang sesuai jenis/ atau bidang aduan						Surat masuk dan disposisi	10 menit	Disposisi / perintah lisan	
4	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan Mendisposisi kepada Kepala Seksi sesuai jenis/ atau bidang aduan						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan Disposisi / perintah lisan	
5	Menerima disposisi dari Kepala Bidang dan melaksanakan pelayanan sesuai peraturan yang berlaku, melakukan pengecekan ke lokasi terhadap objek aduan beserta tim dan membuat laporan.						Surat masuk dan disposisi	90 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
6	Menelaah, memverifikasi hasil laporan lapangan dan melaporkan ke Kepala Dinas						Laporan hasil pemeriksaan	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan yang sudah ditindaklanjuti	
7	Memerintahkan Pengadministrasi umum untuk mengarsipkan laporan pengaduan dan mempublikasikan hasil tindak lanjut aduan.						Laporan hasil pemeriksaan yang sudah ditindaklanjuti	15 menit	Laporan tindak lanjut yang telah dipublikasikan	
8	Mengarsipkan dan mempublikasikan laporan hasil tindak lanjut.						Laporan tindak lanjut yang telah dipublikasikan	15 menit	Arsip Laporan	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: 112
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: ADMINISTRASI SURAT MASUK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.Undang-undang Republik Indonesia nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">SMA/D3/ S1Menguasai operasional komputer;Berkompetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerPeraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan terhambatnya tertib administrasi sehingga tidak terkontrolnya jumlah surat masuk yang masuk dan tindak lanjutnya	<ol style="list-style-type: none">Dokumen surat/ disposisiPengarsipan

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk dan lembar disposisi					Surat masuk	3 menit	Disposisi / perintah lisan	
2	Memberikan instruksi atau arahan lewat disposisi kepada Sekretaris dan Kabid untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan disposisi	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti disposisi surat masuk					Surat masuk dan disposisi	5 menit	Disposisi / perintah lisan	
4	Memerintahkan Kasubbag Umum kepegawaian mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat masuk dan disposisi	5 menit	Disposisi / perintah lisan	
5	Menugaskan Pelaksana menggendakan dan mendistribusikan surat masuk apabila ada disposisi untuk masing-masing bidang dan mengarsipkannya					Surat masuk dan disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi / perintah lisan	
6	Surat masuk diarsipkan ke map ordner					Surat masuk	2 menit	surat masuk di arsipkan	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : 113

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin,

DISAHKAN OLEH :


Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : ADMINISTRASI SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:

1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2012 tentang tata kearsiapan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA/D3/ S1
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkompetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN:

SOP Surat Masuk

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer
2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

PERINGATAN:

SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan administrasi kepegawaian sehingga dapat memonitor jumlah surat yang keluar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

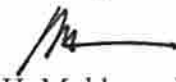
1. Dokumen surat/ disposisi
2. Pengarsipan

SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep surat keluar baik dari dinas maupun membalas surat dari luar yang masuk					konsep surat keluar	40 menit	Konsep surat keluar	SOP surat masuk
2	Mengetik konsep surat keluar					konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengoreksi surat yang diketik apabila salah dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki kembali dan apabila sudah benar kemudian diberi paraf dan diteruskan ke Pelaksana untuk diagendakan					konsep surat keluar	15 menit	surat keluar	
4	Menugaskan pelaksana untuk mengagendakan surat keluar dan diserahkan ke Sekretaris					Surat keluar	5 menit	Surat keluar sudah diagendakan dan diberi nomor surat	
5	Mengoreksi surat yang telah dikonsef, apabila sudah benar memaraf surat keluar dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat keluar	15 menit	Surat keluar	
7	Menandatangani surat keluar					Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah bertanda tangan	
8	Mengantar surat keluar yang sudah ditandatangani dan mengarsipkan					Surat keluar	30 menit	Surat keluar diarsipkan	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 114
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin, DISAHKAN OLEH :  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri PAN RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat 2. SOP Usulan Pensiun 3. SOP Usulan Tanda Jasa	1. Perangkat Komputer 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan tidak tertibnya administrasi dan tidak ada informasi Data Kepangkatan Kepegawaian	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN









No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi atau menugaskan Sekretaris untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup						Surat edaran	15 menit	Disposisi / perintah lisan	SOP surat masuk
2	Menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan pegawai						Surat edaran	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Membuat konsep penyusunan DUK pegawai dan diserahkan kepada masing-masing pegawai untuk melengkapi berkas yang diminta						Disposisi / perintah lisan	30 menit	Konsep penyusunan DUK	
4	Mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan.						Kelengkapan	3 hari	Berkas yang dikumpulkan	
5	Mengetik konsep penyusunan DUK pegawai berdasarkan berkas yang telah dikumpulkan.						Berkas yang dikumpulkan	3 hari	Konsep DUK	
6	Mengoreksi penyusunan DUK jika sudah sesuai akan diteruskan kepada pns yang bersangkutan untuk ditandatangani dan jika ada kesalahan akan dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep DUK	30 menit	Konsep DUK yang telah dikoreksi	
7	Menandatangani lembar DUK Perorangan.						Konsep DUK yang telah dikoreksi	15 menit	DUK perorangan yang telah ditandatangani	
8	Mengetik surat pengantar DUK						Konsep DUK dan surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar dan DUK	
9	Memaraf surat pengantar dan DUK Pegawai						Surat Pengantar dan DUK	5 menit	Surat Pengantar dan DUK	
10	Memaraf surat pengantar dan DUK Pegawai						Surat Pengantar dan DUK	5 menit	Surat Pengantar dan DUK	
11	Menandatangani Surat Pengantar dan DUK pegawai.						Surat Pengantar dan DUK	10 menit	Surat Pengantar dan DUK	
12	Mengantar DUK pegawai beserta surat pengantarnya, serta mengarsipkan berkas						DUK dan Surat Pengantar	15 menit	Laporan	SOP surat keluar



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: 115
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri PAN RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Usulan Pensiun	1. Perangkat Komputer 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan berdampak pada kurang tertibnya administrasi dan kurangnya informasi jumlah pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

SOP PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Daftar Nominatif Pegawai di Dinas Lingkungan Hidup					Surat edaran	15 menit	Disposisi / perintah lisan	SOP Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk menyusun Daftar Nominatif Pegawai di Dinas Lingkungan Hidup					Surat edaran	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Membuat konsep penyusunan Daftar Nominatif Pegawai.					Disposisi / perintah lisan	90 menit	Konsep penyusunan	
4	Mengetik konsep penyusunan Daftar Nominatif Pegawai.					Konsep penyusunan	3 jam	Konsep daftar nominatif	
5	Mengoreksi penyusunan Daftar Nominatif Pegawai jika sudah sesuai akan diteruskan ke Sekretaris dan memberi paraf daftar nominatif dan surat pengantar jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki					Konsep daftar nominatif	15 menit	daftar nominatif yang telah dikoreksi	
6	Memaraf daftar nominatif dan surat pengantar					Konsep surat pengantar dan daftar nominatif	15 menit	surat pengantar dan daftar nominatif pegawai	
7	Menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominatif Pegawai.					Konsep surat pengantar dan daftar nominatif	10 menit	surat pengantar dan daftar nominatif pegawai	
8	Mengantar daftar nominatif pegawai dan surat pengantar serta mengasipkan					Surat Pengantar	15 menit	Berkas telah dikirim	SOP Surat Keluar



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 116
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri PAN RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan merugikan pegawai bersangkutan apabila sudah sesuai dengan peraturan kepegawaian	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

SOP PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PNS yg bersangkutan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas usul kenaikan pangkat beserta kelengkapannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						berkas usulan naik pangkat	60 menit	Berkas usulan naik pangkat	
2	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap berkas diteruskan ke pelaksana untuk dibuatkan daftar usul mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar jika tidak sesuai akan dikembalikan ke PNS yang bersangkutan untuk diperbaiki						berkas usulan naik pangkat	15 menit	berkas usulan naik pangkat	per PNS
3	Mengetik daftar usul mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar dan diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, serta surat lain yang dipersyaratkan						berkas usulan naik pangkat dan konsep daftar mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar	30 menit	berkas usulan naik pangkat dan daftar mutasi dan surat pengantar	per PNS
4	Memeriksa kembali kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, daftar usul mutasi kenaikan pangkat, serta surat pengantar apabila salah akan dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki dan apabila benar akan diteruskan ke Sekretaris serta memberi paraf daftar usulan mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar						berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	10 menit	berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	per PNS
5	Memberi paraf daftar usulan mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar						berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	5 menit	berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	
6	Menandatangani daftar usul mutasi kenaikan pangkat dan surat pengantar diteruskan ke pelaksana untuk diproses selanjutnya						berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	5 menit	berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar sudah bertanda tangan	per PNS
7	Mengantar berkas usul kenaikan pangkat						berkas usulan naik pangkat dan surat pengantar	30 menit	Berkas telah dikirim	SOP surat keluar



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 117
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP : SURAT IZIN CUTI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN RB Republik Indonesia Nomoe 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.3. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.4. Surat Edaran Nomor SE – 3559 /MK.1/2009.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan berdampak pada menurunnya motivasi kerja pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

SOP SURAT IZIN CUTI






No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang mau cuti	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menanyakan sisa jumlah cuti yang akan diambil dan membuat permohonan kepada atasan langsung dan apabila sudah disetujui atasan langsung surat permohonan cuti tersebut kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diproses selanjutnya							1 hari	Berkas permohonan		
2	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan cuti apabila sudah sesuai akan dibuatkan konsep surat izin cuti kemudian diketik oleh pelaksana dan apabila tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki							15 menit	Berkas permohonan lengkap		
3	Mengetik konsep surat izin cuti dan diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							15 menit	Surat izin cuti		
4	Mengoreksi surat izin cuti apabila sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan ke Sekretaris dan apabila belum sesuai akan dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki							15 menit	Surat izin cuti yang telah di koreksi dan di paraf		
6	Memaraf surat izin cuti.							5 menit	Surat izin cuti yang telah di paraf		
7	Menandatangani surat izin cuti.							5 menit	Surat izin cuti yang telah di tandatangani		
8	Mengetik Surat Pengantar Izin Cuti										
9	Mengantar surat izin cuti yang sudah ditandatangani dan mengarsipkan							15 menit	Surat izin cuti yang telah di tandatangani	SOP surat keluar	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN


NOMOR SOP	: 118
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: ABSENSI PEGAWAI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri PAN RB Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.	1.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Keluar 2.	1. Perangkat Komputer 2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada tingkat kehadiran pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

SOP ABSENSI PEGAWAI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data dari mesin sidik jari dan memasukan transaksi tidak masuk kerja pada komputer serta mengumpulkan absen manual kemudian mencetak laporan absensi		Y			laporan manual dan data mesin sidik jari	1 hari	Data absen bulanan	
2	Memeriksa dan mengoreksi baik absensi manual maupun sidik jari apabila sudah sesuai laporan absen di paraf dan dibuatkan surat pengantar apabila masih ada yang kurang dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki	T				Draf laporan absensi	15 menit	Laporan absen bulanan dan surat pengantar	
3	Memaraf laporan absen dan surat pengantar					Laporan absensi	10 menit	Laporan absensi bulanan dan surat pengantar	
4	Menandatangani laporan absensi dan surat pengantar					Laporan absensi	10 menit	Laporan absensi bulanan dan Surat pengantar	
5	Mengirimkan laporan dan mengarsipkan absensi pegawai					Data absensi manual dan sidik jari	30 menit	Laporan absensi manual dan sidik jari bulanan dan surat pengantar	SOP surat keluar



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP	: 119
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: PENERIMAAN BARANG DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah2. PP No. 38/2008 tentang Perubahan atas PP No. 6/20063. Keppres No. 80/2003 Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa4. Kepmendagri No. 153/2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan5. Permendagri 19/2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami aturan tentang pengelolaan barang milik negaran dan milik daerah
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1.2.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan terhambatnya semua pekerjaan yang berdasarkan pada kebutuhan barang	Disimpan sebagai data elektronik dan diarsipkan

SOP PENERIMAAN BARANG DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bendahara Barang	Pemakai / Pengguna Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Pengurus Barang untuk melakukan pembukuan dan inventarisasi barang yang diperoleh dari pembelian langsung, lelang, mutasi antar SKPD maupun hibah				dokumen lelang, kwitansi, dokumen hibah, BAST	15 menit	dokumen lelang, kwitansi, dokumen hibah, BAST	
2	Melakukan pembukuan dan inventarisir barang yang diperoleh dari pembelian langsung, lelang, mutasi antar SKPD maupun hibah dan memberikan informasi kepada pengguna barang / pemakai untuk membuat surat permintaan barang sesuai kebutuhan				dokumen lelang, kwitansi, dokumen hibah, BAST	1 hari	dokumen lelang, kwitansi, dokumen hibah, BAST	
3	Membuat surat permintaan barang kepada Kepala Dinas				konsep Surat Permintaan Barang	60 menit	konsep Surat Permintaan Barang	
4	Memberikan disposisi kepada Pengurus Barang untuk diproses sesuai permintaan				Surat Permintaan Barang	10 menit	Surat Permintaan Barang	
5	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris dan mencatat barang keluar baik barang inventaris maupun barang habis pakai				Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	60 menit	Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	
6	Menerima barang dan menandatangani tanda terima barang yang diserahkan oleh Pengurus Barang				Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	20 menit	Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	
7	Mengarsipkan dan membuat laporan inventaris barang setiap bulan, semester, dan tahunan				Berita Acara Penyerahan Barang dan tanda terima barang	3 minggu	1. Stock opname persediaan per bulan. 2. Daftar pengadaan barang per semester. 3. Kertas kerja mutasi barang persemester. 4. Daftar Mutasi barang per semester. 5. Berita Acara rekonsiliasi data BMD per semester.	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP : 120


TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin,

DISAHKAN OLEH :


Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

DASAR HUKUM:

1. PP No. 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. PP No. 38/2008 tentang Perubahan atas PP No. 6/2006
3. Keppres No. 80/2003 Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa
4. Kepmendagri No. 153/2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan
5. Permendagri 19/2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami aturan tentang pengelolaan barang milik negara dan milik daerah

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Keluar
- 2.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

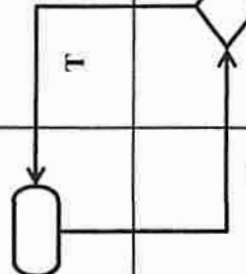
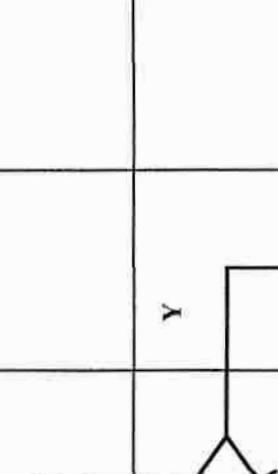


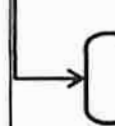
1. Perangkat Komputer
2. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

PERINGATAN:

SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan menumpuknya barang yang tidak dipergunakan lagi dan tidak efektifnya administrasi pengelolaan barang SOP ini untuk mengetahui jumlah barang yang bisa digunakan dan tidak dapat digunakan lagi.


PENCATATAN DAN PENDATAAN:

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH



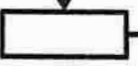
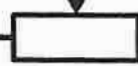
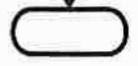
No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir barang yang telah rusak dan membuat daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	 <pre> graph LR Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Y --> End1([End]) D1 -- T --> End1 </pre>				konsep daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	5 hari	konsep daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	
2	Memeriksa dan memverifikasi barang yang akan dihapus jika sudah sesuai aturan diberi paraf dan diteruskan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai aturan akan dikembalikan ke pengurus barang untuk diperbaiki sesuai aturan	 <pre> graph TD D1{ } -- Y --> End1([End]) D1 -- T --> D2{ } D2 -- Y --> End2([End]) D2 -- T --> D3{ } D3 -- Y --> End3([End]) D3 -- T --> End4([End]) </pre>				konsep daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	5 hari	daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	
3	Memaraf daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	 <pre> graph TD D1{ } -- Y --> End1([End]) D1 -- T --> D2{ } D2 -- Y --> End2([End]) D2 -- T --> End3([End]) </pre>				daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	10 menit	daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	
4	Menandatangani daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	 <pre> graph TD D1{ } -- Y --> End1([End]) D1 -- T --> D2{ } D2 -- Y --> End2([End]) D2 -- T --> End3([End]) </pre>				daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	10 menit	daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	
5	Mengarsipkan dan mengantar daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya ke Sekretaris Daerah Up. Badan Keuangan Daerah untuk proses penghapusan barang selanjutnya	 <pre> graph LR End1([End]) --> D1{ } D1 -- Y --> End2([End]) D1 -- T --> End3([End]) </pre>				daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	15 menit	daftar usulan penghapusan barang beserta kelengkapannya	terkait dengan surat pengantar / keluar



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 201
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP : ANGGKUTAN SAMPAH	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;2 Perda No. 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan, Kebersihan dan Pertamanan;3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pengangkutan dan pembuangan sampah2. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima3. Memiliki komitmen tinggi untuk menjalankan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyapuan Jalan2 SOP Angkutan Sisa TPS dan Lingkungan3 SOP Gotong Royong/ Temporer4 SOP Pembersihan Saluran terbuka	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan Fisik tempat pembuangan sampah/kontainer2. Sarana pengangkut sampah (dump truck, amroll, pick up)3. Peralatan Kerja (keranjang, sapu lidi, serok, sekop, sarung tangan, sepatu boots, masker dan rajut penutup truck)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak sinkronan ketidak jelasan, dan ketidak tepatan pengangkutan dan pembuangan sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Data potensi sampah secara manual ataupun elektronik2. Dokumentasi laporan pengangkutan sampah

OP ANGKUTAN SAMPAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Angkutan	Sopir	Pekerja	Petugas Timbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan pengangkutan dan pembuangan sampah harian serta memberikan arahan kepada sopir dan pekerja angkutan					Program harian	15 menit	rencana kegiatan	
2	Membawa armada angkutan sampah menuju ke lokasi TPS yang telah ditentukan					rencana kegiatan	30 menit	armada siap di TPS	
3	Mengangkut sampah di TPS dan membuang ke TPA di bawah pengawasan angkutan					armada siap di TPS	90 menit	sampah terangkut	
4	Menimbang sampah di jembatan timbang di TPA					sampah terangkut	10 menit	Data sampah	
5	Memasukkan sampah ke zona pembuangan sampah di TPA					sampah terangkut	10 menit	Sampah dibuang	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 202
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PENYAPUAN JALAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;2 Perda No. 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan, Kebersihan dan Pertamanan;3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara melaksanakan penyapuan kebersihan jalan2. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima3. Memiliki komitmen tinggi untuk menjalankan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Angkutan Sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Lokasi penyapuan kebersihan jalan2. Peralatan Kerja (keranjang, sapu lidi, serok, sekop, sarung tangan, sepatu boots, masker)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak sinkronan ketidak jelasan, dan ketidak tepatan dalam penanggulangan sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Data potensi sampah secara manual ataupun elektronik2. Dokumentasi laporan pengangkutan sampah

SOP PENYAPUAN JALAN


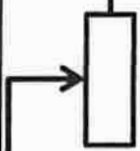
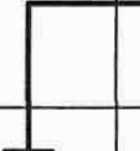
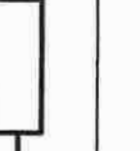

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Penyapuan Kebersihan Jalan	Pekerja Penyapuan	Pekerja Angkutan Tossa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan penyapuan jalan dan memberikan arahan kepada pekerja penyapuan				Program harian	15 menit	rencana kegiatan	
2	Membawa perlengkapan dan melaksanakan tugas penyapuan jalan ke lokasi penyapuan yang telah ditentukan sesuai rencana kegiatan				rencana kegiatan	30 menit	Peralatan penyapuan jalan	
3	Mengawasi setiap pekerja penyapuan agar sesuai dengan yang diharapkan dan mengugaskan pekerja angkutan tosa untuk membuang sampah ke TPS terdekat				Peralatan penyapuan jalan	260 menit	Sampah hasil penyapuan jalan	
4	Membuang Sampah ke TPS terdekat dari lokasi penyapuan				Sampah hasil penyapuan jalan	30 menit	sampah dibuang ke TPS, jalan bersih dari sampah	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

	NOMOR SOP : 203
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP : TEKNOLOGI PENGOLAHAN SAMPAH	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;2 Perda No. 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan, Kebersihan dan Pertamanan;3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara teknologi pengelolaan persampahan di TPST 3R2. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima3. Memiliki komitmen tinggi untuk menjalankan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan Fisik TPST 3R2. Sarana teknologi pengelolaan sampah3. Peralatan Kerja (sarung tangan, sepatu boots, masker)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku untuk menekan volume sampah yang sampai pada tempat pembuangan akhir (TPA) dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan sampah yang sampai di TPA akan lebih banyak lagi	<ol style="list-style-type: none">1. Data potensi sampah secara manual ataupun elektronik2. Dokumentasi laporan pengelolaan sampah di TPST 3R

SOP TEKNOLOGI PENGOLAHAN SAMPAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi Teknologi	Koordinator Lapangan	Pekerja	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan kegiatan operasional di TPST 3R				Data lokasi TPST 3R yang harus dioperasionalkan	2 hari	Rencana Kegiatan	
2.	Melaksanakan tugas pengoperasian di TPST 3R berupa pemilahan sampah organik dan non organik serta pembuatan kompos				Rencana Kegiatan	400 menit	Terlaksananya kegiatan pengangkutan, penjualan, pembuatan kompos di TPST 3R	
3.	Melakukan monitoring pekerjaan dimasing-masing lokasi TPST 3R				Terlaksananya kegiatan pengangkutan, penjualan, pembuatan kompos di TPST 3R	120 menit	Laporan hasil pekerjaan	
4.	Membuat laporan hasil pengoperasian TPST 3R kepada Kepala Dinas				Laporan hasil pekerjaan	30 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 204
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : ANKUTAN SISA TPS DAN LINGKUNGAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;2 Perda No. 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan, Kebersihan dan Pertamanan;3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara pengangkutan dan pembuangan sampah2. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima3. Memiliki komitmen tinggi untuk menjalankan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Angkutan Sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Bangunan Fisik tempat pembuangan sampah/kontainer2. Sarana pengangkut sampah (dump truck, amroll, pick up)3. Peralatan Kerja (keranjang, sapu lidi, serok, sekop, sarung tangan, sepatu boots, masker dan rajut penutup truck)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak sinkronan ketidak jelasan, dan ketidak tepatan dalam pelayanan pengangkutan sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Data potensi sampah secara manual ataupun elektronik2. Dokumentasi laporan pengangkutan sampah

SOP ANGKUTAN SISA TPS DAN LINGKUNGAN

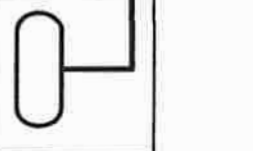
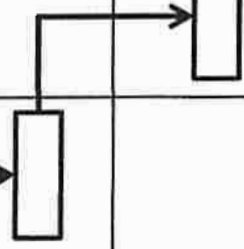



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Angkutan	Sopir	Pekerja	Petugas Timbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan kegiatan pengangkutan dan pembuangan sampah harian serta memberikan arahan kepada sopir dan pekerja angkutan	<pre> graph TD A[Step 1: Pengawas Angkutan] --> B[Step 2: Sopir] B --> C[Step 3: Pekerja] C --> D[Step 4: Petugas Timbangan] D --> E[Step 5: Pengawas Angkutan] </pre>				Program harian	15 menit	rencana kegiatan	
2	Membawa armada angkutan sampah menuju ke lokasi TPS dan lokasi lingkungan yang telah ditentukan					rencana kegiatan	30 menit	armada siap di TPS dan lingkungan	
3	Mengangkut sampah sisa di TPS dan lingkungan kemudian membuang ke TPA di bawah pengawasan angkutan					armada siap di TPS	90 menit	sampah terangkut	
4	Menimbang sampah di jembatan timbang di TPA					sampah terangkut	10 menit	Data sampah	
5	Memasukkan sampah ke zona pembuangan sampah di TPA					sampah terangkut	10 menit	Sampah dibuang	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**


	NOMOR SOP : 205
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP : PEMBERSIHAN SALURAN TERBUKA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;2 Perda No. 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan, Kebersihan dan Pertamanan;3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara melaksanakan pembersihan saluran terbuka2. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima3. Memiliki komitmen tinggi untuk menjalankan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Angkutan Sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Lokasi pembersihan saluran terbuka2. Peralatan Kerja (keranjang, serok, sekop, sarung tangan, sepatu boots, masker)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak sinkronan ketidak jelasan, dan ketidak tepatan dalam penyapuan kebersihan jalan	<ol style="list-style-type: none">1. Data potensi sampah secara manual ataupun elektronik2. Dokumentasi laporan pengangkutan sampah

SOP PK BERSIHAN SALURAN TERBUKA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Pekerja	Sopir	Petugas Timbangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melaksanakan survey lokasi saluran terbuka					Program harian	30 menit	Hasil Survey		
2	Membersihkan sampah pada saluran terbuka					rencana kegiatan	120 menit	Saluran terbuka bersih		
3	Mengangkut sampah hasil pembersihan saluran terbuka kemudian membuang ke TPA di bawah pengawasan angkutan					armada siap di TPS	90 menit	sampah terangkut		
4	Menimbang sampah di jembatan timbang di TPA					sampah terangkut	10 menit	Data sampah		
5	Memasukkan sampah ke zona pembuangan sampah di TPA					sampah terangkut	10 menit	Sampah dibuang		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

	NOMOR SOP : 206
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP : GOTONG ROYONG/ TEMPORER	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;2 Perda No. 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan, Kebersihan dan Pertamanan;3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;4 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara melaksanakan gotong royong2. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima3. Memiliki komitmen tinggi untuk menjalankan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Angkutan Sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Lokasi pembersihan saluran terbuka2. Peralatan Kerja (keranjang, sapu lidi, serok, sekop, sarung tangan, sepatu boots, masker)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak sinkronan ketidak jelasan, dan ketidak tepatan dalam pemeliharaan/perbaikan armada sampah dan proses pengangkutan sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pemeliharaan Armada2. Dokumentasi laporan perbaikan armada

SOP GOTONG ROYONG/TEMPOER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Pekerja	Sopir	Petugas Timbangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memasukkan undangan/surat permohonan						Program harian	15 menit	Hasil Survey	
2	Melaksanakan pekerjaan gotong royong sesuai disposisi surat masuk						rencana kegiatan	120 menit	Pelaksanaan Gotong Royong	SOP Surat Masuk
3	Mengangkut sampah hasil pembersihan saluran terbuka kemudian membuang ke TPA di bawah pengawasan angkutan						armada siap di TPS	90 menit	sampah terangkut	
4	Menimbang sampah di jembatan timbang di TPA						sampah terangkut	10 menit	Data sampah	
5	Memasukkan sampah ke zona pembuangan sampah di TPA						sampah terangkut	10 menit	Sampah dibuang	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR SOP : 301

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin

Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : **PEMELIHARAAN RUTIN TAMAN DAN PEMAKAMAN**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian;
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemen
2. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Himpunan peraturan perundang-undangan terkait
2. Himpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait
3. Data dan informasi
4. Lembar Kerja, RKA, DPA
5. Komputer/Laptop, Printer, Mesin Tik, Flashdisk, CD dan tempat penyimpanan data lainnya.

PERINGATAN :

SOP ini adalah standar baku apabila tidak dilaksanakan maka taman-taman di Kota Banjarmasin tidak terpelihara dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMELIHARAAN RUTIN TAMAN DAN PEMAKAMAN

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pertamanan dan Pemakaman	Kepala Bidang Pertamanan, sarana dan prasarana	Pramu taman	Pekerja	Kepala Dinas Lingkungan hidup	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan taman aset Pemerintah Kota Banjarmasin dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana						Rencana Kerja Seksi	120 menit	Rencana kegiatan pemeliharaan taman dan / atau makam	
2.	Mempelajari rencana kegiatan pemeliharaan taman, jika perlu perbaikan dikembalikan dan jika disetujui memberikan arah tindak lanjut kepada Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman						Rencana kegiatan pemeliharaan taman dan / atau makam	60 menit	Arahan tindak lanjut Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana	
3.	Memperhatikan arahan Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana, menyusun jadwal dan memerintahkan kepada pramu taman untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman						Rencana kegiatan pemeliharaan taman dan / atau makam dan arahan tindak lanjut kapid	1 hari	Jadwal kegiatan dan perintah Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman	
4.	memperhatikan perintah Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman, memerintahkan pekerja untuk melaksanakan pemeliharaan taman sesuai jadwal						Jadwal kegiatan dan perintah Kepala Seksi Pertamanan dan	60 menit	Perintah pramu taman	
5.	Memperhatikan perintah pramu taman, dan melaksanakan pemeliharaan taman sesuai dengan jadwal						Perintah pramu taman	240 menit	Hasil Pemeliharaan taman dan / atau makam	
6.	memantau pelaksanaan pemeliharaan taman dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman						Hasil Pemeliharaan taman dan / atau makam	60 menit	Laporan pramu taman	
7.	memperhatikan laporan kegiatan pemeliharaan taman, menyusun laporan tertulis kegiatan pemeliharaan taman dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana						Laporan pramu taman	120 menit	Laporan Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman	
8.	mempelajari laporan kegiatan pemeliharaan taman, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup						Laporan Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman	60 menit	Pertimbangan Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana	
9.	Mempelajari laporan kegiatan pemeliharaan taman dan memperhatikan pertimbangan Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana, memberi arahan pendokumentasian						Laporan Kasi Pertamanan dan Pemakaman dan pertimbangan Kabid Pertamanan, Sarana dan Prasarana	60 menit	Arahan Kepala Dinas Lingkungan Hidup	
10.	memperhatikan arahan Kepala Dinas lingkungan hidup , memberikan arahan pendokumentasian kepada kasi pertamanan dan pemakaman.						Arahan Kepala Dinas Lingkungan Hidup	30 menit	Arahan Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana	
11.	memperhatikan arahan Kepala bidang pertamanan sarana dan prasarana, melaksanakan pendokumentasian kegiatan pemeliharaan taman dan/ atau pemakaman.						Arahan Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana	30 Menit	dokumentasi/ arsip pemeliharaan taman dan/ atau makam	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP


	NOMOR SOP : 302
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PENYALURAN BIBIT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian;Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemenMengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Himpunan peraturan perundang-undangan terkaitHimpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkaitData dan informasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan tidak adanya pihak-pihak yang ingin melakukan penghijauan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYALURAN BIBIT

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Ketiga	Kepala Dinas	Kepala Bidang Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana.	Kasi Pembibitan dan Penanaman	Staf Teknis	Pekerja Pemeliharaan Kebun Bibit	Persyaratan Ketersediaan	Waktu	Output	
1.	Mengirim surat permohonan untuk melakukan permintaan tanaman kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang diteruskan kepada Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana.	○	→ □	→ □				DPA, Anggaran Kas	1 hari	Disposisi Perintah lisan	SOP Surat Masuk
2.	Mengusulkan Kasi Pembibitan dan Penanaman untuk memfasilitasi permintaan tanaman		→ □	→ □				Perintah tertulis	1 hari	Surat Tugas	
3.	Memerintahkan staf teknis untuk mempersiapkan tanaman yang akan diserahkan kepada pihak ketiga			→ □	→ □			Surat Tugas	1 hari	tanaman yang tersedia	
4.	Memerintahkan kepada pekerja pemeliharaan kebun bibit untuk mempersiapkan tanaman yang ada di kebun bibit.			→ □	→ □	→ □		tanaman yang tersedia	1 hari	tanaman yang akan diserahkan	
5.	Melakukan penyerahan bibit dan mendata tanaman yang telah diserahkan kepada pihak ketiga dengan surat tanda terima				→ □	→ □	→ □	tanaman yang akan diserahkan	1 hari	data tanaman yang diserahkan	
6.	Mengawasi dan membuat laporan penyaluran tanaman setiap bulan untuk dilaporkan kepada Kasi Pembibitan dan Penanaman				→ □	→ □	→ □	data tanaman yang diserahkan	1 hari	laporan data tanaman yang diserahkan dan yang tersedia	
7.	Melakukan pendokumentasian semua arsip pendataan tanaman yang diserahkan dan yang ada di kebun bibit			→ □	→ □			laporan data tanaman yang diserahkan dan yang tersedia	1 hari	laporan data tanaman yang diserahkan dan yang tersedia	
8.	Menerima dan menyimpan laporan pendataan tanaman penyerahan bibit dan bibit yang tersedia			→ ○				laporan data tanaman yang diserahkan dan yang tersedia	1 hari	Laporan telah diterima	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

	NOMOR SOP : 303
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PEMANGKASAN POHON PERMINTAAN PIHAK KETIGA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian;Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemenMengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerjaMengetahui mekanisme penebangan pohon
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Himpunan peraturan perundang-undangan terkaitHimpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkaitData dan informasiLembar Kerja, RKA, DPAPeralatan dan Perlengkapan Penebangan Pohon
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelayanan kepada masyarakat yang ingin melakukan penebangan pohon	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMANGKASAN POHON PERMINTAAN PIHAK KETIGA

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Instansi / Lembaga / Perorangan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Pertamanan	Kasi Pemeliharaan Taman	Staf Teknis	Pekerja Taman	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengirim surat permohonan untuk melakukan pemangkasan pohon kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang diteruskan kepada Bidang Pertamanan	○	↓					Surat Permohonan	1 hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Mendisposisi surat permohonan untuk memfasilitasi pelaksanaan pekerjaan pemangkasan pohon		↓					Disposisi	1 hari	Surat Tugas	
	Memerintahkan kepada Kasi Pemeliharaan Taman sesuai disposisi Kepala Dinas			↓				Disposisi dan surat tugas	1 hari	Surat Tugas	
3.	Melakukan peninjauan ke lokasi pohon yang akan dipangkas dan memerintahkan staf teknis untuk mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pekerjaan pemangkasan pohon			↓	↓	↓		Surat Tugas, peralatan pemangkasan	1 hari	pohon yang dipangkas	
4.	Memerintahkan kepada pekerja taman untuk mempersiapkan pekerjaan pemangkasan pohon				↓	↓	↓	pohon yang dipangkas	1 hari	pohon yang dipangkas	
5.	Melaksanakan pekerjaan pemangkasan pohon					↓	↓	pohon yang dipangkas	1 hari	dokumentasi pohon yang dipangkas	
6.	Mengawasi dan melakukan dokumentasi pekerjaan pemangkasan pohon untuk dilaporkan kepada Kasi Pemeliharaan Taman				↓	↓	↓	dokumentasi pohon yang dipangkas	1 hari	Laporan Pekerjaan pemangkasan pohon	
7.	Melakukan pendokumentasian semua arsip pekerjaan pemangkasan pohon dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pertamanan				↓			Laporan Pekerjaan pemangkasan pohon	1 hari	Laporan Pekerjaan pemangkasan pohon	
8.	Menerima dan menyimpan laporan pekerjaan pemangkasan pohon			↓	↓	↓		Laporan Pekerjaan pemangkasan pohon	1 hari	Laporan telah diterima	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

	NOMOR SOP : 304
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	DISAHKAN OLEH : :
	NAMA SOP : PENANGANAN MAYAT TERLANTAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian; Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin; Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemen Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja Mengetahui mekanisme penanganan jenazah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Himpunan peraturan perundang-undangan terkait Himpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait Data dan informasi Lembar Kerja, RKA, DPA Peralatan dan Perlengkapan Pemakaman
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan apabila tidak dilaksanakan Jenazah akan tertumpuk di Ruang Jenazah dan Jenazah terlantar harus sesegera mungkin dikubur	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN MAYAT TERLANTAR

No.	Urutan Prosedur / Kegiatan	Instansi / Lembaga lain	Kepala Dinas	Kepala Bidang Pertanian, Sarana dan Prasarana	Pelaksana Kasi Pertanian dan Pemakaman	Staf Teknis	Pekerja Pemakaman	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	Mutu Baku			
												Surat Permohonan	Surat Keterangan Kematian	Disposisi Perintah lisan	
1.	Mengirim surat permohonan penanganan jenazah terlarang kepada Kepala Dinas								15 menit	Disposisi Perintah lisan	SOP Surat Masuk				
2.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pertanian, Sarana dan Prasarana								15 menit	Disposisi Perintah lisan					
3.	Memusulkan Kasi Pertanian dan Pemakaman untuk memfasilitasi pelaksanaan penanganan jenazah terlarang								15 menit	Disposisi Perintah lisan					
4.	Melakukan peninjauan ke lokasi jenazah ditemukan dan memerintahkan staf teknis untuk mempersiapkan sarana dan prasarana untuk penanganan jenazah terlarang								60 menit	lahan makam					
5.	Memerintahkan kepada pekerja pemakaman untuk mempersiapkan lahan makam dan perlengkapan pemakaman								90 menit	perlengkapan pemakaman					
6.	Melaksanakan Penyelenggaraan pemakaman untuk jenazah terlarang								120 menit	jenazah yang diamankan					
7.	Melakukan dokumentasi penyelenggaraan jenazah terlarang untuk dilaporkan kepada Kasi Pertanian Taman dan Pemakaman								15 menit	Keleengkapan administrasi					
8.	Melakukan pendokumentasian semua arsip kegiatan penanganan jenazah terlarang dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pertanian, Sarana dan Prasarana								15 menit	Keleengkapan administrasi					
9.	Menetikan dan menyimpan laporan kegiatan penanganan jenazah terlarang								15 menit	Laporan telah diterima					



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

	NOMOR SOP : 305
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PENANAMAN POHON
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian;2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemen2. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja3. Mengetahui mekanisme penanaman pohon
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Himpunan peraturan perundang-undangan terkait2. Himpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait3. Data dan informasi4. Lembar Kerja, RKA, DPA5. Peralatan Kerja Penanaman, Tanaman
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan mengurangi keindahan taman kota	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANAMAN POHON

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana	Kasi Pembibitan dan Penanaman	Staf Teknis	Pekerja	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Kepala Seksi Pembibitan dan Penanaman untuk melakukan kegiatan penanaman pohon	○					DPA, Anggaran Kas	1 hari	Disposisi Perintah lisan	
2.	Mendelegasikan pekerjaan penanaman pohon kepada staf teknis untuk dicariikan dan disiapkan lokasi yang akan dilaksanakan penanaman. Setelah lokasi ditentukan, mempersiapkan tanaman yang akan ditanam.		□				Perintah tertulis	1 hari	Surat Tugas	
3.	Menugaskan dan mengawasi Pekerja taman untuk menyiapkan pembuatan lubang tanam dan melaksanakan penanaman pohon.			□			Surat Tugas, peralatan penanaman, pohon	1 hari	lokasi lubang tanam	
4.	Melaksanakan pekerjaan penanaman pohon yang sudah ditentukan				□		lokasi lubang tanam	1 hari	pohon yang ditanam	
5.	Setelah pekerjaan penanaman selesai dikerjakan staf teknis melaporkan kepada Kasi Pembibitan dan Penanaman				□		pohon yang ditanam	1 hari	dokumentasi pohon yang ditanam	
6.	Melakukan pendokumentasian semua pekerjaan penanaman pohon dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana		□				dokumentasi pohon yang ditanam	1 hari	laporan pekerjaan penanaman pohon	
7.	Menerima dan menyimpan laporan penanaman pohon	○					laporan pekerjaan penanaman pohon	1 hari	laporan telah diterima	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN


	NOMOR SOP : 306
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PEMBIBITAN TANAMAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian;2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemen.2. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja3. Mengetahui mekanisme pemibibitan/perbanyak tanaman
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Himpunan peraturan perundang-undangan terkait2. Himpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait3. Data dan informasi4. Lembar Kerja, RKA, DPA5. Peralatan dan Perlengkapan Kerja Penanaman, Tanaman
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini standar baku apabila tidak dilaksanakan akan berkurangnya jumlah bibit tanaman untuk penghijauan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBIBITAN TANAMAN

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana	Kasi Pembibitan dan Penanaman	Staf Teknis	Pekerja Taman	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Kasi Pembibitan dan Penanaman untuk melakukan kegiatan pembibitan /perbanyak tanaman	○					1 hari	Disposisi Perintah lisan		
2.	Mendelegasikan pekerjaan pembibitan / perbanyak tanaman kepada staf teknis untuk disiapkan bahan-bahan yang diperlukan dan mengetahui / meneliti tanaman-tanaman apa saja yang akan dibibitkan / diperbanyak		□				1 hari	Surat Tugas		
3.	Menugaskan kepada pekerja taman untuk menyiapkan lahan/media untuk tanaman yang akan dibibitkan			□			1 hari	Media tanam		
4.	Menanam bibit tanaman ke dalam polybag sedangkan tanaman yang dari stek dapat ditanam langsung di lahan maupun di polybag kemudian dilaporkan ke Staf teknis bahwa sudah ditanam			□	□		1 hari	bibit yang ditanam		
5.	Membuat daftar / jumlah tanaman yang dibibitkan / diperbanyak untuk dilaporkan ke Kasi Pembibitan dan Penanaman			□			1 hari	dokumentasi pekerjaan pembibitan /perbanyak tanaman		
6.	Melakukan pendokumentasian semua pekerjaan pembibitan /perbanyak tanaman dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pertamanan		□				1 hari	Laporan pekerjaan pembibitan/perbanyak tanaman		
7.	Menerima dan menyimpan laporan pekerjaan pembibitan / perbanyak tanaman	○					1 hari	Laporan telah diterima		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

	NOMOR SOP : 307
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin
	DISAHKAN OLEH : :  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PEMANGKASAN POHON RUTIN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian;Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemenMengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerjaMengetahui mekanisme pemangkasan pohon
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Tugas	<ol style="list-style-type: none">Himpunan peraturan perundang-undangan terkaitHimpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkaitData dan informasiLembar Kerja, RKA, DPAPeralatan dan Perlengkapan Pemangkasan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan pohon akan ribun dan mengganggu jalan raya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMANGKASAN POHON RUTIN

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana	Kasi Pembibitan dan Penanaman	Staf Teknis	Pekerja Taman	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Kasi Pembibitan dan Penanaman untuk melakukan kegiatan pemangkasan pohon secara rutin						1 hari	Disposisi Perintah lisan		
2.	Mendelegasikan pekerjaan pemangkasan pohon kepada staf teknis untuk mendata pohon-pohon di Kota Banjarmasin yang perlu dipangkas						1 hari	Surat Tugas	SOP Surat Tugas	
3.	Menyiapkan peralatan dan memerintahkan kepada pekerja taman untuk melakukan pemangkasan pohon-pohon tersebut						1 hari	pohon yang dipangkas		
4.	Melaksanakan pemangkasan pohon kemudian dilaporkan ke Staf Teknis						1 hari	pohon yang dipangkas		
5.	Membuat dokumentasi pohon-pohon yang sudah dipangkas untuk dilaporkan ke Kasi Pembibitan dan Penanaman						1 hari	dokumentasi pohon yang dipangkas		
6.	Menerima laporan dari Staf Teknis dan melakukan pendokumentasian semua pekerjaan pemangkasan pohon dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pertamanan							Laporan Pekerjaan pemangkasan pohon		
7.	Menerima dan menyimpan laporan pekerjaan pemangkasan pohon						1 hari	Laporan telah diterima		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

	NOMOR SOP : 308
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PENEBANGAN POHON PIHAK KETIGA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian;2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemen2. Mengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerja3. Mengetahui mekanisme pemangkasan pohon
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Himpunan peraturan perundang-undangan terkait2. Himpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait3. Data dan informasi4. Lembar Kerja, RKA, DPA5. Peralatan dan Perlengkapan Pemangkasan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu fasilitas umum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENEBAANGAN POHON PIHAK KETIGA

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Instansi / Lembaga/ Perorangan (Pihak Ketiga)	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana	Kasi Pertamanan dan Pemakaman	Staf Teknis	Pekerja Taman	Persyaratan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim surat permohonan izin untuk melakukan penebangan pohon disertai kelengkapan gambar/lokasi serta izin dari pihak terkait kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang diteruskan kepada Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana							Surat Permohonan	1 hari	Disposisi Perintah lisan	SOP surat masuk
2	Mendisposisi surat permohonan penebangan pohon kepada Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana							Disposisi/ Perintah lisan, Surat tugas	1 hari	disposisi	
3	Menugaskan Kasi Pertamanan dan Pemakaman untuk menindaklanjuti permintaan izin penebangan pohon berdasarkan disposisi kepala dinas							Disposisi/ Perintah lisan, Surat tugas	1 hari	Disposisi/ Perintah lisan, Surat tugas	
4	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dan peninjauan ke lokasi pohon yang akan ditebang dan Menindaklanjuti hasil dari koordinasi dan peninjauan lapangan dengan membuat konsep nota dinas ke Kepala Dinas serta Membuat surat jawaban ke pihak ketiga bahwa penebangan pohon diizinkan dengan melengkapi persyaratan (penggantian pohon)							Disposisi/ Perintah lisan, Surat tugas	1 hari	Konsep surat jawaban	
5	Mereview surat jawaban dan persyaratan untuk izin penebangan pohon. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas. Jika ada koreksi diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki							Surat Jawaban	1 hari	Surat Jawaban yang telah diparaf	
6	Mereview nota dinas dan persyaratan izin penebangan pohon. Jika setuju ditandatangani. Jika ada koreksi diserahkan kembali ke Kepala Bidang untuk diperbaiki							Surat jawaban yang telah diparaf	1 hari	Surat jawaban yang telah ditandatangani	
7	Menugaskan Kabid Pertamanan, Sarana dan Prasarana melalui Kasi Pertamanan dan Pemakaman untuk ditindaklanjuti							Surat jawaban yang telah ditandatangani	1 hari	Surat izin penebangan pohon	
8	Menindaklanjuti dengan menyiapkan dokumen persyaratan untuk penebangan pohon dan memerintahkan kepada staf teknis untuk melakukan pengawasan kepada pekerja penebangan pohon							Surat izin penebangan pohon	1 hari	Surat izin penebangan pohon	
9	Mengawasi pekerjaan penebangan pohon							Surat izin penebangan pohon	1 hari	Surat izin penebangan pohon	
10	Melaksanakan Penebangan Pohon							Surat izin penebangan pohon	1 hari	pohon yang ditebang	
11	Melakukan pengawasan dan dokumentasi penebangan pohon untuk dilaporkan kepada Kasi Pertamanan dan Pemakaman							peralatan dokumentasi	1 hari	dokumentasi penebangan pohon	
12	Melakukan pendokumentasian semua kegiatan penebangan pohon dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana							dokumentasi penebangan pohon	1 hari	laporan pekerjaan penebangan pohon	
13	Menerima dan menyimpan laporan kegiatan penebangan pohon							laporan pekerjaan penebangan pohon	1 hari	Laporan telah diterima	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

	NOMOR SOP : 309
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PEMAKAIAN MOBIL AMBULANCE
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada Bagian;Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin;	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan yang berkaitan dengan bidang tugas, perencanaan SDM, dan orientasi manajemenMengetahui tupoksi dan sistem kerja unit kerjaMengetahui mekanisme pemakaian mobil ambulance
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Himpunan peraturan perundang-undangan terkaitHimpunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkaitData dan informasiMobil Ambulance
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku yang apabila tidak dilaksanakan akan menghambat pelayanan operasional ambulance yang diperuntukan untuk pelayanan masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMAKAIAN MOBIL AMBULANCE

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Instansi / Lembaga lain / Perorangan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Pertamanan	Kasi Pemakaman	Staf Teknis	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat permohonan atau lisan untuk pelayanan mobil ambulance kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin yang diteruskan kepada Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana						Surat Permohonan	1 hari	Disposisi Perintah lisan	SOP Surat Masuk
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana						Disposisi Perintah lisan	1 hari	Disposisi Perintah lisan	
3	Menginstruksikan kepada Kasi Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan disposisi Kepala Dinas untuk memfasilitasi pemakaian mobil ambulance						Disposisi Perintah lisan	1 hari	Disposisi Perintah lisan	
4	Mengusulkan Kasi Pertamanan dan Pemakaman untuk memfasilitasi pemakaian mobil ambulance Melakukan pendataan instansi/lembaga/perorangan yang akan menggunakan mobil ambulance dan memerintahkan staf teknis untuk mempersiapkan mobil ambulance						Disposisi Perintah lisan	1 hari	data instansi/lembaga/perorangan	
5	Mengantarkan dan menjalakan mobil ambulance ke tempat tujuan dan setelah selesai staf teknis melaporkan kepada Kasi Pertamanan dan Pemakaman						mobil ambulance	1 hari	lokasi tujuan	
6	Melakukan pendokumentasian semua arsip data pemakaian mobil ambulance dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana						laporan pemakaian ambulance	1 hari	laporan pemakaian ambulance	
7	Menerima dan menyimpan laporan data pemakaian ambulance						laporan pemakaian ambulance	1 hari	Laporan telah diterima	

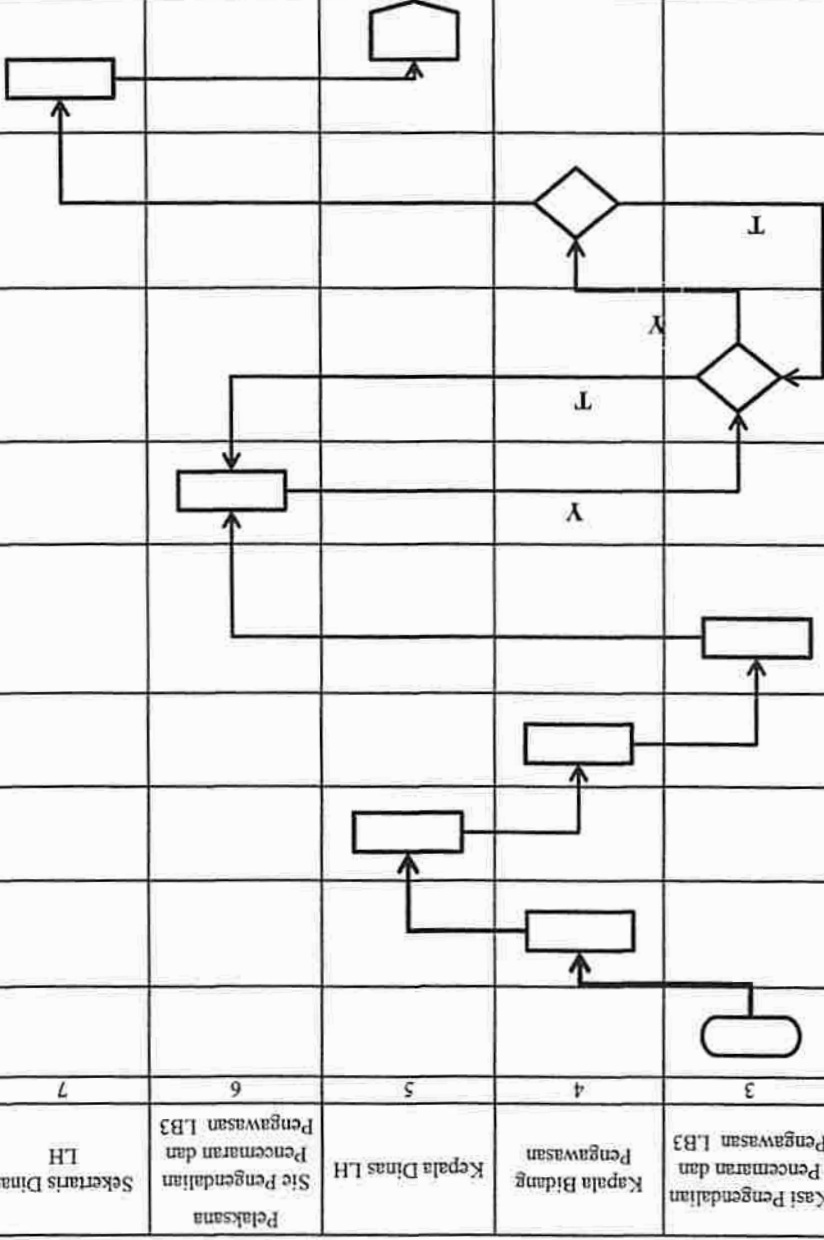


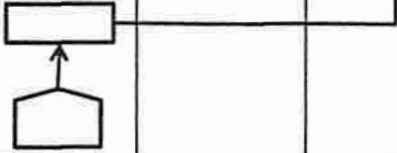
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	: 401
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup2. PP No. 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan3. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No 0360 Tahun 2003 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Bapedalda Provinsi Kalimantan Selatan.4. Keputusan Walikota Banjarmasin No. 58 Tahun 2004 Tentang : Pejabat Pengurus Lingkungan Hidup Daerah Kota Banjarmasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Pengawas Lingkungan Hidup2. Memahami Mekanisme Kerja Pengawasa Lingkungan Hidup3. Memiliki Kemampuan Mengumpulkan & Mengolah Data4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait5. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan SOP secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Izin Pembuangan Limbah Cair2. SOP TPS Limbah B33. SOP Izin Usaha Kelistrikan Untuk Keperluan Sendiri4. SOP Emisi Udara Tidak Bergerak5. SOP Amdal6. SOP UKL-UPL	<ol style="list-style-type: none">1. APD (Alat Pelindung Diri)2. Kamera3. Sarana sampling Air Limbah4. Komputer & Printer.5. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standart baku dan jika tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan di dalam penanganan kerusakan lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Dokumentasi Laporan Hasil Pengawasan

SOP PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Urutan Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kasi Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan LB3	Kapala Bidang Pengawasan	Kepala Dinas LH	Sie Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan LB3	Sekretaris Dinas LH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
1	Membuat telaahan tentang pelaksanaan pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup disampaikan kepada Kabid Pengawasan						Program kerja	1 hari
2	Mempelajari telaahan dan meneruskan kepada kepala DLH dengan pertimbangan					Program kerja dan telaahan	Program kerja, telaahan dan pertimbangan	15 menit
3	Mempelajari telaahan dan pertimbangan serta memberikan disposisi tindak lanjut kepada Kabid Pengawasan					Program kerja, telaahan dan pertimbangan	Program kerja, telaahan dan pertimbangan	10 menit
4	Memperhatikan disposisi kepala Dinas dan memberikan arahan kepada Kasi Pengendalian Pencemaran Dan Pengawasan LB3					Disposisi Kepala DLH	Arahan	30 menit
5	Menyiapkan rencana kegiatan pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup dengan menyusun jadwal dan menyiapkan konsep surat pemberitahuan kegiatan kepada Stakeholder serta memertintahkan kepada Pelaksana Sie Pengendalian Pencemaran Dan Pengawasan LB3					Arahan	Rencana kegiatan, jadwal dan konsep Surat	1 hari
6	Mengetik konsep jadwal dan surat pemberitahuan kepada Stakeholder dan menyerahkan kepada Sie Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan LB3					Rencana kegiatan, jadwal dan Konsep Surat	Konsep jadwal dan Surat	20 Menit
7	Memeriksa/mengoreksi konsep jadwal dan surat pemberitahuan kepada Stakeholder, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada pelaksana Sie Pengendalian Pencemaran Dan Pengawasan LB3 dan jika tidak perlu perbaikan diteruskan kepada Kabid Pengawasan					Konsep jadwal dan Surat	Konsep jadwal dan Surat	10 menit
8	Memeriksa/mengoreksi konsep jadwal dan surat pemberitahuan kepada Stakeholder, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasi Pengendalian Pencemaran Dan Pengawasan LB3 dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris DLH					Konsep jadwal dan Surat	Konsep jadwal dan Surat beraraf Kabid Pengawasan	10 menit
9	Memaraf jadwal dan surat pemberitahuan kepada Stakeholder dan meneruskan kepada Kepala Dinas LH.					Konsep jadwal dan Surat beraraf kabid Pengawasan	Konsep jadwal dan Surat beraraf DLH Sekretaris DLH	5 menit



No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Kasi Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan LB3	Kepala Bidang Pengawasan	Kepala Dinas LH	Pelaksana	Sekertaris Dinas LH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
10	Menandatangani jadwal dan surat pemberitahuan kepada Stakeholder dan meneruskan kepada Kasi Pengendalian Pencemaran Dan Pengawasan LB3 dengan arahan							5 menit	Jadwal dan Surat bertandatangan kepala DLH
11	Menyerahkan jadwal dan surat pemberitahuan kepada Stakeholder dengan tandatema						Jadwal dan Surat bertandatangan kepala DLH	30 menit	Tandaterima Jadwal dan surat
12	Melaksanakan pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan membuat Berita Acara Pengawasan dan Laporan						Jadwal	1 hari	BAP dan Laporan
13	Menyerahkan Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kepada Stakeholder dengan tandatema						BAP dan Laporan	30 menit	Tandaterima BAP dan Laporan



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	:	402
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	:	PENGUJIAN EMISI KENDARAAN BERMOTOR
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara		1. Memiliki sertifikasi serta keahlian di bidang pengelolaan lingkungan hidup 2. Memiliki keahlian dalam menggunakan alat uji emisi gas buang kendaraan bermotor
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Spanduk kegiatan 2. Autocheck/ alat uji emisi gas buang kendaraan bermotor 3. Komputer, Printer dan GPS.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksanaan kegiatan harus benar dan sesuai prosedur agar tidak melanggar aturan perundang-undangan yang ada.		Disimpan sebagai data manual

SOP PELAKSANAAN PENGUJIAN EMISI KENDARAAN BERMOTOR

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Pengawasan	Kasi Pengendalian dan Penegakan Hukum	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Pengawasan untuk melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan uji emisi gas buang kendaraan bermotor					DPA, RKA	1 Hari	Disposisi	
2	Kepala Bidang Pengawasan menindaklanjuti dan mengkoordinasikan dengan kasi Pengendalian dan Penegakan Hukum untuk melakukan uji emisi dan penentuan lokasi kegiatan					Disposisi, jadwal kegiatan, format isian kegiatan serta peralatan uji emisi	1 Hari	kesepakatan waktu dan tempat kegiatan	
3	Kasi Pengendalian dan Penegakan Hukum membuat konsep surat dan menugaskan staf untuk mengetik surat permohonan ijin tempat dilaksanakannya kegiatan uji emisi tersebut					konsep surat	30 Menit	Surat	
4	Surat permohonan ijin melaksanakan kegiatan diantar ke tempat yang akan dilaksanakan kegiatan uji emisi					surat permohonan	1 Hari	persetujuan ijin tempat kegiatan	
6	Melaksanakan kegiatan uji emisi					semua sarana dan prasarana pendukung dapat digunakan	180 Menit	data hasil uji emisi	
7	Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan					seluruh dokumen hasil pelaksanaan uji emisi gas buang kendaraan bermotor	1 hari	dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan	
8	Membuat dan menyerahkan SPJ yang sudah dinyatakan lengkap					dokumen lengkap untuk diperiksa PPK	1 hari	dokumen lengkap dan sesuai dengan ketentuan /aturan yang berlaku	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : 403

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin,


Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : PELAKSANAAN PELATIHAN PEMANFAATAN LIMBAH

KUALIFIKASI PELAKSANA:

DASAR HUKUM:

1. Undang undang no. 18 tahun 2008, tentang Pengelolaan Sampah;
2. Undang undang no. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. PP nomor 81 tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse dan Recycle Melalui Bank Sampah;

1. Mengetahui Tupoksi dan Sistim Kerja Unit Kerja.
2. Mempunyai keterampilan dalam pengelolaan sampah dan pemanfaatan limbah
3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan SOP secara tepat sasaran dan tepat waktu
4. Mengetahui Mekanisme pembuatan Laporan.

KETERKAITAN :

SOP Pembentukan TIM
SOP Surat Undangan
SOP Rapat Koordinasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Sumber Daya Manusia;
2. Internet, E-mail;
3. Komputer, Printer
4. Spanduk, Poster
5. Lembar Kerja,DPA Masing-masing SKPD;
6. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

PERINGATAN:

Pelaksanaan kegiatan harus benar dan sesuai Prosedur agar tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang ada .

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dipamerkan pada kegiatan pameran ramah lingkungan
Dokumentasi dan laporan hasil kegiatan

SOP PELAKSANAAN PELATIHAN PEMANFAATAN LIMBAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Sekretaris DLH	Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PKL	KABID Pengawasan	Kepala DLH	Panitia Pelaksana	Pelaksana Seksi PKL		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan untuk menyelenggarakan Pelatihan Pemanfaatan Limbah kepada Kepala Bidang Pengawasan							RKA, Peraturan Terkait Kegiatan, Dokumen	30 Menit	Nota Dinas, Telaahan dan Undangan	Terkait dengan SOP Pembuatan Surat, SOP Pembuatan Telaahan
2	memeriksa usulan, apabila setuju dilanjutkan kepada Kepala DLH, membubuhkan paraf pada Undangan dan pertimbangan, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki							Nota Dinas, Telaahan dan Undangan	30 Menit	Nota Dinas, Telaahan, Undangan dan Pertimbangani	
3	memeriksa usulan, apabila setuju maka mendisposisi usulan tersebut dan memerintahkan membentuk Panitia Pelaksana Pelatihan Pemanfaatan Limbah dan diserahkan kembali kepada Kasi PKL, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki							Nota Dinas, Telaahan, Undangan dan Pertimbangani	30 Menit	Disposisi dan Undangan bertanda tangan	
4	mengkonsultasikan Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah kepada Panitia Pelaksana Pemanfaatan Limbah dan menyampaikan Undangan							Disposisi dan Undangan bertanda tangan	1 Hari	Tanda Terima Undangan Pelatihan	
5	menyampaikan kesiapan Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah kepada Kasi PKL							Undangan Pelatihan	1 Hari	Surat Kesiapan	
7	mempersiapkan administrasi Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah							Surat Kesiapan	4 Hari	Surat, Brosur, Dokumen dll	Terkait dengan SOP Persiapan Pelatihan
8	melaksanakan Pelatihan Pemanfaatan Limbah							Bahan Kelengkapan Pelatihan	1 Hari	Hasil Pelatihan	
9	membuat laporan Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah							Hasil Pelatihan	1 Hari	Laporan Panitia Pelatihan	Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan
10	menerima laporan hasil Pelatihan Pemanfaatan limbah, menyiapkan konsep laporan Kepala DLH dan memerintahkan kepada Pelaksana Seksi PKL untuk mengetik							Laporan Panitia Pelatihan	30 Menit	Arahan Kasi PKL	

No.	Kegiatan	Kasi PKL	KABID Pengawasan	Kepala DLH	Panitia Pelaksana	Pelaksana Seksi PKL	Sekretaris DLH	Kelengkapan	Waktu	Output
11	mengetik Konsep laporan Kepala DLH dan menyerahkan kepada Kasi PKL							Arahan Kasi PKL	2 Jam	Konsep Laporan Kepala DLH
12	memeriksa/mengoreksi konsep laporan Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah, apabila sudah sesuai disampaikan kepada Kabid Pengawasan, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada pelaksana Kasi PKL untuk diperbaiki							Konsep Laporan Kepala DLH	30 Menit	Konsep Laporan Kepala DLH
13	memeriksa/mengoreksi konsep laporan Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah, apabila sudah sesuai maka dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Sekretaris, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada pelaksana Kasi PKL untuk diperbaiki							Konsep Laporan Kepala DLH	30 Menit	Konsep Laporan Kepala DLH berparaf Kabid Pengawasan
14	memeriksa/mengoreksi konsep laporan Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah, apabila sudah sesuai maka dibubuhkan paraf dan disampaikan kepada Kepala DLH, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada pelaksana Kabid Pengawasan untuk diperbaiki							Konsep Laporan Kepala DLH berparaf Kabid Pengawasan	30 Menit	Konsep Laporan Kepala DLH berparaf Sekretaris
15	memeriksa/mengoreksi konsep laporan Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah, apabila sudah sesuai maka dibubuhkan tandatangan dan disampaikan kepada Kasi PKL untuk dokumentasi, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kabid Pengawasan untuk diperbaiki							Konsep Laporan Kepala DLH berparaf Sekretaris	30 Menit	Laporan bertandatangan
16	mendokumentasikan laporan hasil Pelaksanaan Pelatihan Pemanfaatan Limbah							Laporan bertandatangan	30 Menit	Laporan yang sdh didokumentasikan



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : 501

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin,

Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : PENERBITAN REKOMENDASI DAN IZIN
LINGKUNGAN, DOKUMEN UKL UPL

DASAR HUKUM:

1. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis-jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Memiliki Analisis Mengenai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan.
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S-1 Teknik Lingkungan/ sejenis yang memahami tentang AMDAL dan UKL UPL
2. Memahami proses/ mekanisme kerja
3. Memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas
4. Memiliki sertifikat penilai AMDAL

KETERKAITAN:

1. SOP Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Pemaantauan Lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. APD (Alat Pelindung Diri)
2. GPS dan Camera
3. Komputer & Printer.
4. Filling Cabinet

PERINGATAN:

Apabila Penerbitan Rekomendasi dokumen AMDAL tidak dilaksanakan maka kegiatan/ aktivitas tidak sah/ ilegal

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PENERBITAN REKOMENDASI DAN IZIN LINGKUNGAN, DOKUMEN UKL UPL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Sekretaris	Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa/ Konsultan	Kepala Dinas LH	Kabid Tata lingk	Kasi pengk AMDAL	Tim AMDAL dan stakeholder		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan draf dokumen UKL UPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup							Ijin Prinsip/ Kesesuaian tata Ruang, dll	10 menit	Bukti penyerahan draft dokumen UKL UPL	
2	Mempelajari draf dokumen UKL UPL dan mendisposisi kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan untuk memeriksa kelengkapannya							Berkas draft dokumen UKL UPL	10 menit	Disposisi Kepala Dinas Lingkungan Hidup	
3	Memperhatikan disposisi Kepala Dinas, memerintahkan Kepala Seksi Pengkajian AMDAL untuk memeriksa kelengkapan Draft Dokumen UKL UPL							Berkas draft dokumen UKL UPL dan disposisi Kepala Dinas	10 menit	Perintah Kepala Bidang Tata Lingkungan	
4	Memperhatikan perintah Kepala Bidang Tata Lingkungan dan melaksanakan verifikasi draf dokumen UKL UPL, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemrakarsa untuk dilengkapi dan jika sdh lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbanyak.							Berkas draft dokumen UKL UPL dan perintah Kepala Bidang Tata Lingkungan	30 hr	Hasil verifikasi draft dokumen UKL UPL	
5	Melengkapi kekurangan dan / atau menggandakan draft dokumen UKL UPL untuk pembahasan dan menyerahkan pada Kepala Seksi Pengkajian AMDAL							Hasil verifikasi draft dokumen UKL UPL		Kelengkapan berkas dan copy draft dokumen UKL UPL	
6	Memeriksa kembali draft dokumen UKL UPL dan menyiapkan rapat pembahasan							Kelengkapan berkas dan copy draft dokumen UKL UPL	1 jam	Jadwal dan undangan rapat	
7	Rapat pembahasan draft dokumen UKL UPL							Jadwal dan undangan rapat	30 menit	hasil rapat	
8	Menyempurnakan draft dokumen UKL UPL sesuai hasil pembahasan dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi Pengkajian AMDAL							hasil rapat	30 menit	Penyempurnaan draft dokumen amdal sesuai hasil rapat	
9	Memeriksa kembali draft dokumen UKL UPL dan menyiapkan pengumuman pada media massa tentang dokumen UKL UPL							Penyempurnaan draft dokumen amdal sesuai hasil rapat	15 menit	Pengumuman di media massa ttg UKL UPL	
10	Menyiapkan rekomendasi dan izin lingkungan serta menyerahkan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan							Hasil pengumuman		net rekomendasi dan izin lingkungan	



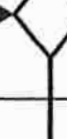





11	Memeriksa draft dokumen UKL UPL, rekomendasi dan izin lingkungan membutuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris		net rekomendasi dan izin lingkungan	1 hari	net rekomendasi dan izin lingkungan berparaf kapid
12	Memeriksa rekomendasi dan izin lingkungan membutuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup		net rekomendasi dan izin lingkungan berparaf kapid	1 hari	net rekomendasi dan izin lingkungan berparaf sekretaris
13	Menandatangani rekomendasi dan izin lingkungan dan memerintahkan tindak lanjut kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan		net rekomendasi dan izin lingkungan berparaf sekretaris	1 hari	Rekomendasi dan izin lingkungan bertanda tangan Kadis
14	Memperhatikan perintah Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan memerintahkan kasi pengkajian amdal untuk memproses penomoran dan penyerahan rekomendasi dan izin lingkungan		Rekomendasi dan izin lingkungan bertanda tangan Kadis	1 hari	Perintah Kepala Bidang Tata Lingkungan
15	Membubuhkan nomor tanggal dan stempel dinas, serta menyerahkan rekomendasi dan izin lingkungan kepada pemrakarsa		Rekomendasi dan izin lingkungan serta perintah Kepala Bidang Tata Lingkungan	2 hari	rekomendasi dan izin lingkungan bermomor, bertanggal, berstempel dan diserahkan kepada pemrakarsa



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

	NOMOR SOP : 502
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PELAYANAN SOSIALISASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;2 UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Adiwiyata4 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse, dan Recycle Melalui Bank Sampah5 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan, Kebersihan dan Pertamanan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara melakukan kegiatan sosialisasi2. Memahami prinsip pengelolaan persampahan dan pelaksanaan Adiwiyata3. Memiliki komitmen tinggi untuk menjalankan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Narasumber/ Instruktur2. Materi presentasi, spanduk, brosur, leaflet dan stiker3. Laptop, LCD, alat tulis kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak akan terwujudnya masyarakat yang peduli tentang kebersihan dan berbudaya lingkungan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi penyelenggaraan sosialisasi kebijakan pengelolaan persampahan

PROSEDUR PELAYANAN SOSIALISASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKOLAH / MASYARAKAT	KASI PENYULUHAN PERAN SERTA DAN KEMITRAAN	KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	STAF PENGADMINIS TRASIAN ANALISA DAN KEMITRAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menyerahkan surat permintaan sosialisasi tentang lingkungan hidup							surat permohonan	5 menit	surat permohonan	SOP surat masuk
2.	Mengajukan rencana kegiatan penyuluhan atau sosialisasi berdasarkan surat masuk / permohonan sosialisasi dari masyarakat atau sekolah kepada Kepala Bidang							surat permohonan	10 menit	rencana kegiatan	
3.	Memberikan arahan pelaksanaan sosialisasi jika sudah sesuai akan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk minta persetujuan dan jika belum sesuai akan dikembalikan kepada Kasi Penyuluhan untuk diperbaiki sesuai aturan							rencana kegiatan	30 menit	rencana kegiatan dan arahan/petunjuk kepala bidang	
4.	Memberikan persetujuan apabila sudah sesuai rencana kegiatan dan apabila tidak sesuai rencana akan dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki							rencana kegiatan dan arahan/petunjuk kepala bidang	30 menit	arahan/petunjuk kepala dinas	
5.	Menginstruksikan kepada Kasi Penyuluhan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan untuk melaksanakan sosialisasi sesuai permohonan dari masyarakat atau sekolah							arahan dan instruksi kepala dinas		arahan dan petunjuk kepala dinas	
6.	Merencanakan serta membuat jadwal kegiatan Sosialisasi dan melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara sosialisasi							arahan/petunjuk kepala dinas	120 menit	jadwal dan rencana kegiatan	Catatan lokasi, tanggal dan waktu kegiatan sosialisasi sebagai rencana sosialisasi
7.	Memperiapkan materi sosialisasi dan bahan-bahan yang diperlukan saat sosialisasi							jadwal dan rencana kegiatan	120 menit	- Materi sosialisasi, narasumber, instruktur, panitia penyelenggara - Brosur, leaflet, stiker, spanduk dan snack	
8.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi							- Materi sosialisasi, narasumber, instruktur, panitia penyelenggara, Brosur, leaflet, stiker, spanduk dan snack	300 menit	- Masyarakat yang sadar akan kebersihan lingkungan	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN**

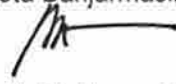
	NOMOR SOP : 503
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : SOSIALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;2 UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Adiwiyata4 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse, dan Recycle Melalui Bank Sampah5 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Persampahan, Kebersihan dan Pertamanan;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara melakukan kegiatan sosialisasi2. Memahami prinsip pengelolaan persampahan dan pelaksanaan Adiwiyata3. Memiliki komitmen tinggi untuk menjalankan SOP
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Narasumber/ Instruktur2. Materi presentasi, spanduk, brosur, leaflet dan stiker3. Laptop, LCD, alat tulis kantor (ATK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak akan terwujudnya masyarakat yang peduli tentang kebersihan dan berbudaya lingkungan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi penyelenggaraan sosialisasi kebijakan pengelolaan persampahan

SOP SOSIALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP











NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI PENYULUHAN PERAN SERTA DAN KEMITRAAN	KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	STAF PENGADMINISTRASIAN ANALISA DAN KEMITRAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	mengajukan rencana kegiatan penyuluhan atau sosialisasi berdasarkan DPA yang sudah ditentukan					DPA	10 menit	DRAFT JADWAL KEG	
2.	Memberikan arahan pelaksanaan sosialisasi jika sudah sesuai akan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk minta persetujuan jika belum sesuai akan dikembalikan kepada Kasi Penyuluhan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan untuk diperbaiki sesuai aturan					DRAFT JADWAL KEG	30 menit	arahan/petunjuk kepala bidang	
3.	Memberikan persetujuan apabila sudah sesuai rencana kegiatan dan apabila tidak sesuai rencana akan dikembalikan ke Kepala Bidang Tata Lingkungan untuk diperbaiki					arahan/petunjuk kepala bidang	30 menit	arahan/petunjuk kepala dinas	
4.	Menginstruksikan kepada Kasi Penyuluhan Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan untuk melaksanakan sosialisasi sesuai dengan yang sudah direncanakan					arahan dan instruksi kepala dinas		arahan dan petunjuk kepala dinas	
5.	Merencanakan serta membuat jadwal kegiatan Sosialisasi dan melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara sosialisasi					arahan/petunjuk kepala dinas	120 menit	jadwal dan rencana kegiatan	Catatan lokasi, tanggal dan waktu kegiatan sosialisasi sebagai rencana sosialisasi
6.	Mempersiapkan materi sosialisasi dan bahan-bahan yang diperlukan saat sosialisasi					jadwal dan rencana kegiatan	120 menit	- Materi sosialisasi, narasumber, instruktur, panitia penyelenggara - Brosur, leaflet, stiker, spanduk dan snack	
7.	Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan sosialisasi					- Materi sosialisasi, narasumber, instruktur, panitia penyelenggara, Brosur, leaflet, stiker, spanduk dan snack	300 menit	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	: 601
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN TPA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Kota Banjarmasin.2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. SDM memiliki kemampuan mengelola timbangan2. Menguasai dan memahami komputer3. Paham tentang prosedur perda retribusi4. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penimbunan Sampah2. SOP Retribusi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer & Printer.2. Filling Cabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Bila SOP Penyediaan Sarana Dan Prasarana Pengelolaan Tpa tidak dilakukan, maka tidak tersedia sarana prasarana pengelolaan TPA Basirih	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Dokumentasi Laporan harian

SOP KEGIATAN PENYEDIAAN PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN PERSAMPAHAN TPA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staff	Kepala UPTD TPA Basirih	Kepala Dinas	Pekerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan pendataan keperluan pekerja di TPA Basirih									Data keperluan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	
2.	Membuat jadwal dan rencana pengadaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan									Data keperluan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	
3.	Memberikan disposisi untuk melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan										
4.	Melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan dan mendistribusikan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan kepada pekerja di TPA Basirih										Data keperluan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan
5.	Menerima prasarana dan sarana pengelolaan persampahan										Laporan hasil pekerjaan
6.	Mengevaluasi laporan hasil pekerjaan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas									Data keperluan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	
7.	Memberikan disposisi untuk melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan									Laporan hasil pekerjaan	
8.	Melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan dan mendistribusikan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan kepada pekerja di TPA Basirih									Laporan hasil pekerjaan	
										Disposisi	
										Disposisi dari kepala dinas	
										Tersedianya peralatan dan pakaian kerja bagi pekerja di TPA Basirih	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : 602


TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin,


Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : PENIMBANGAN SAMPAH TPA BASIRIH

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Kota Banjarmasin.
2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SDM memiliki kemampuan mengelola timbangan
2. Menguasai dan memahami komputer dan timbangan
3. Paham tentang prosedur perda retribusi
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP

KETERKAITAN:

1. SOP Retribusi Sampah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer & Printer.
2. Filling Cabinet


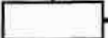
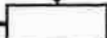


PERINGATAN:

Bila SOP penimbangan sampah tidak dilakukan, maka data timbangan tidak tercatat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

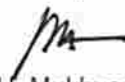
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumentasi Laporan harian

SOP PENIMBANGAN SAMPAH TPA BASIRIH



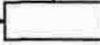
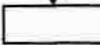
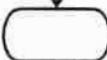
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu			Keterangan
		Petugas pengangkut	Petugas Timbangan	Petugas Operasional Sampah	Staf DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengangkutan sampah di Kota Banjarmasin					Kendaraan dan sampah	2 - 3 Jam	Sampah	
2.	Menimbang di jembatan timbangan TPA					Timbangan	1 menit	Data	
3.	Menurunkan sampah di zona pembuangan					Sampah	5 menit	Sampah	
4.	Pengangkut kembali ke jembatan timbangan TPA					Kendaraan	1 menit	Data	
5.	Data hasil timbangan sampah					Data	30 menit	Data	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP	: 603
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin,  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
NAMA SOP	: RETRIBUSI SAMPAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Kota Banjarmasin.2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 116 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. SDM memiliki kemampuan mengelola timbangan2. Menguasai dan memahami komputer dan timbangan3. Paham tentang prosedur perda retribusi4. Mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penimbangan Sampah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer & Printer.2. Filling Cabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Bila SOP Retribusi ini tidak dilakukan, maka data timbangan tidak tercatat dan retribusi tidak terkumpul	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2. Dokumentasi Laporan harian

SOP RETRIBUSI SAMPAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu			Keterangan
		Petugas pengangkut	Petugas Timbangan	Petugas Operasional Sampah	Staf DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengangkutan sampah Non pemko ke TPA					Kendaraan dan sampah	2 - 3 Jam	Sampah	
2.	Menimbang di jembatan timbangan dan menerima retribusi TPA					Timbangan	1 menit	Data Dan Retrebusi	
3.	Menurunkan sampah di zona pembuangan					Sampah	5 menit	Sampah	
4.	Pengangkut Non pemko kembali ke jembatan timbangan TPA					Kendaraan	1 menit	Data	
5.	Data hasil Retrebusi sampah					Data	30 menit	Data dan retribusi	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : 701

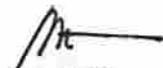
TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin,

DISAHKAN OLEH :


Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : PENGOPERASIAN DAN PENGGUNAAN BAHAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. PP No. 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
3. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No 0360 Tahun 2003 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Bapedalda Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Keputusan Walikota Banjarmasin No. 58 Tahun 2004 Tentang : Pejabat Pengurus Lingkungan Hidup Daerah Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui kegunaan masing-masing bahan untuk menganalisa
2. Memahami mekanisme kerja dalam pembuatan reagent
3. Memiliki kemampuan dalam mengetahui nama zat kimia beserta rumus kimianya
4. Mengetahui Material Safety Data Sheet (MSDS) zat kimia
5. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan SOP secara tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP pengambilan sampel air limbah
2. SOP perawatan dan kalibrasi alat
3. SOP perbaikan alat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. APD (Alat Pelindung Diri)
2. Data rekaman bahan (log book pemakaian bahan)
3. Peralatan laboratorium
4. Bahan kimia

PERINGATAN:

SOP ini adalah standart baku dan jika tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan di dalam penanganan kerusakan lingkungan Hidup

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data manual
2. Dokumentasi laporan hasil standarisasi larutan

SOP PENGOPERASIAN DAN PENGGUNAAN BAHAN

No	Kegiatan				Baku Mutu		Keterangan	
		Ka.UPTD Lab.	Sub Bag TU	Pengelola Lab	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ka UPTD Lab meminta melakukan pengujian sampel ke pengelola lab	○			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Pengelola lab mempelajari keperluan alat dan bahan untuk pengujian			↓	Dok. Prosedur Alat dan Pengujian	45 Menit	Prosedur	
3	Pengelola lab mempelajari keperluan cek dan kalibrasi alat, listrik, air PDAM, ketersediaan bahan, tissue dsb			↓	Check list	15 Menit	List	
4	Pengelola lab memakai perlengkapan keamanan			↓	Pakaian	5 Menit	Keamanan	
5	Pengelola lab melakukan pengujian sampel			↓	Alat dan Bahan	180 Menit	Parameter	
6	Pengelola lab catat hasil pengujian			↓	Catatan	15 Menit	Hasil	
5	Pengelola lab membersihkan alat, mencatat alat serta bahan seperti kondisi semula bahan yang dipakai dan mengembalikan			↓	Alat dan Bahan	15 Menit	Kebersihan alat	
6	Pengelola lab alat membuat laporan hasil pengujian ke Subbag TU			↓	Laporan	15 Menit	Laporan	
7	Subbag TU memverifikasi dan memberi paraf pada hasil laporan diteruskan ke Ka UPTD Lab		↓		Paraf	15 Menit	Berkas Lengkap	
8	Ka UPTD mengetahui/menyetujui laporan hasil pengujian	○			Tanda Tangan	10 Menit	Berkas Lengkap	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

	NOMOR SOP : 702
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin, DISAHKAN OLEH :  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PERAWATAN DAN KALIBRASI ALAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air Limbah dan Pengendalian Pencemaran Air3. Keputusan Menteri LH Nomor 37 Tahun 2003 tentang Metoda Analisa Kualitas Air Permukaan dan Pengambilan Contoh Air Permukaan.4. Peraturan Menteri LH no. 06 tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan.5. ISO/ IEC 17025:2017 tentang Sistem Manajemen Mutu Laboratorium6. Peraturan Walikota Banjarmasin nomor 76 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melakukan pengecekan alat secara berkala2. Memahami kinerja alat laboratorium3. Memahami buku pedoman kalibrasi alat laboratorium4. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan SOP secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengoperasian dan penggunaan bahan2. SOP pengambilan sampel air limbah3. SOP perbaikan alat	<ol style="list-style-type: none">1. APD (Alat Pelindung Diri)2. Bahan dan alat penunjang standar kalibrasi3. Data rekaman4. Peralatan laboratorium
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standart baku dan jika tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan kesalahan dalam analisa, kecelakaan kerja, ketidakjelasan hasil uji, ketidaktepatan pengujian di dalam penanganan pencemaran lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data manual2. Dokumentasi laporan hasil kalibrasi

SOP PERAWATAN DAN KALIBRASI ALAT





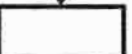
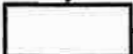

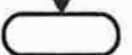
No	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Pengelola Lab	Ka.UPT Lab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola lab membuat jadwal perawatan dan Kalibrasi alat laboratorium disampaikan ke Ka UPTD Lab	<pre> graph TD A([Oval]) --> B[Rectangle] B --> C[Rectangle] C --> D([Oval]) </pre>	Jadwal	20 menit	Jadwal		
2	Ka UPTD Lab menugaskan Pengelola Lab verifikasi perawatan alat lab		Disposisi	5 menit	Disposisi		
3	Pengelola Lab melakukan perawatan alat terencana		Alat	180 menit	Alat		
4	Pengelola Lab membuat laporan hasil perawatan alat		Laporan	15 menit	Laporan		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

	NOMOR SOP : 703
	TGL. PEMBUATAN :
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin, DISAHKAN OLEH :  Drs. H. Mukhyar, M.AP NIP. 19611117 199310 1 001
	NAMA SOP : PERBAIKAN ALAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air Limbah dan Pengendalian Pencemaran Air3. Keputusan Menteri LH Nomor 37 Tahun 2003 tentang Metoda Analisa Kualitas Air Permukaan dan Pengambilan Contoh Air Permukaan.4. Peraturan Menteri LH no. 06 tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan.5. ISO/ IEC 17025:2017 tentang Sistem Manajemen Mutu Laboratorium6. Peraturan Walikota Banjarmasin nomor 76 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menginventarisir alat-alat laboratorium yang masih layak dan tidak layak untuk digunakan2. Mampu mengidentifikasi kerusakan alat3. Mengetahui proses perbaikan alat4. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan SOP secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengoperasian dan penggunaan bahan2. SOP pengambilan sampel air limbah3. SOP perawatan dan kalibrasi alat	<ol style="list-style-type: none">1. Data rekaman2. Pengaman alat3. Sarana perbaikan alat4. Kamera
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini adalah standart baku dan jika tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan kesalahan dalam analisa, kecelakaan kerja, ketidakjelasan hasil uji, ketidaktepatan pengujian di dalam penanganan pencemaran lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik2. Dokumentasi laporan hasil perbaikan

SOP PERBAIKAN ALAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pengelola Lab	Ka.UPT Lab.	Kepala DLH	Teknisi Luar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Lab membuat laporan kerusakan alat dan membuat jadwal perbaikan alat					Laporan	15 menit	Laporan	
2	Ka UPTD Lab membuat telaahan staf ke Kepala DLH					Telaahan Staf	15 menit	Telaahan Staf	
3	Perintah Perbaikan dari Kepala DLH ke Ka UPTD Lab					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Perintah Perbaikan dari Ka UPTD Lab					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Teknisi luar melakukan perbaikan					Perbaikan alat	240 menit	Perbaikan alat	
6	Pengelola Lab membuat laporan ke Ka. UPTD dan berita acara perbaikan					Laporan	15 menit	Laporan	
7	Kepala UPTD menandatangani laporan dan membuat laporan ke Kepala DLH					Berkas lengkap	15 menit	Berkas lengkap	
8	Menerima dan pengarsipan dokumen oleh Kepala DLH					Berkas lengkap	5 menit	Berkas lengkap	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

NOMOR SOP : 704

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Banjarmasin,


Drs. H. Mukhyar, M.AP
NIP. 19611117 199310 1 001

NAMA SOP : PENGAMBILAN SAMPEL AIR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. PP No. 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
3. Keputusan Gubernur Kalimantan Selatan No 0360 Tahun 2003 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Bapedalda Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Keputusan Walikota Banjarmasin No. 58 Tahun 2004 Tentang : Pejabat Pengurus Lingkungan Hidup Daerah Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui cara pengambilan sampel air limbah sesuai dengan ISO 17025
2. Memahami mekanisme kerja dalam pengambilan sampel air limbah
3. Mampu mengidentifikasi jenis air limbah yang akan diambil dan menyesuaikan parameter yang akan dianalisa dengan peraturan yang berlaku
4. Mengetahui dan mampu mempersiapkan peralatan untuk pengambilan dan analisa sampel yang akan digunakan
5. Mengetahui cara analisa sampel air limbah
6. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan SOP secara tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP pengoperasian dan penggunaan bahan
2. SOP perawatan dan kalibrasi alat
3. SOP perbaikan alat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. APD (Alat Pelindung Diri)
2. Sarana sampling air limbah
3. Data rekaman
4. Peralatan sampling air limbah
5. Kamera

PERINGATAN:

SOP ini adalah standart baku dan jika tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan ketidaktepatan, ketidaktransparanan dan keterlambatan di dalam penanganan kerusakan lingkungan Hidup

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumentasi sampling air limbah

SOP PENGAMBILAN SAMPEL AIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala DLH	Ka.UPTD Lab.	Sub Bag TU	Pengelola Lab	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala DLH menugaskan Ka. UPTD Lab utk pemeriksaan air limbah/sungai	<pre> graph TD A([Kepala DLH]) --> B[Ka.UPTD Lab.] B --> C[Sub Bag TU] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I([Laporan]) </pre>	Surat Tugas/ Disposisi	15 Menit	Surat Tugas/ disposisi					
2	Ka UPT Lab menugaskan Subbag TU membuat surat penunjukan Pengelola Lab yang melakukan pemeriksaan air limbah/sungai		Surat Tugas	15 Menit	Surat Tugas					
3	Pengelola lab mempersiapkan peralatan lapangan		Alat Lengkap	30 Menit	Peralatan					
4	Mobilisasi ke lapangan		Transportasi	60 Menit						
5	Pengambilan dan pencatatan data dukung lapangan		Catatan	15 Menit	Data Lapangan					
6	Pengambilan sampel air sesuai prosedur		Sampel air	45 Menit	Sampel air					
7	Penyimpanan dan pengiriman sampel air ke laboratorium		Sampel air	60 Menit	Sampel air					
8	Pengujian sampel air di laboratorium		sampel air	60- 140 menit	sampel air					
8	Laporan Pengelola ke Ka. UPTD Lab	Laporan	15 Menit	Laporan						