SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN PERDESAAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraaan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2009 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4993);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
18. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
19. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan dan Surat Pernyataan Kesanggupan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 231);
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 990);

28. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1256);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
32. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 177);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN PERDESAAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati danPerangkat Daerah sebagaiunsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Kepala Bidang Lingkungan Hidup selanjutnya disebut Kabid LH adalah Kepala Bidang Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan selanjutnya disebut Kasi AMDAL adalah Kepala Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan pada Bidang Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Pengadministrasi Umum adalah pegawai yang bertugas mencatat surat masuk/keluar.
9. Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang selanjutnya disebut Komisi Penilai AMDAL adalah tim yang dibentuk dengan Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan untuk menilai dokumen AMDAL meliputi Komisi Penilai AMDAL, Tim Teknis Penilai AMDAL, Tim Ahli Penilai AMDAL dan Sekretariat AMDAL.
10. Pemrakarsa adalah setiap orang atau instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas suatu usaha dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
11. Pelanggan adalah organisasi atau orang yang menerima atau berkepentingan terhadap produk laboratorium, yaitu laporan pengujian atau sertifikat kalibrasi, termasuk pendapat dan interpretasi terhadap hasil tersebut.
12. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
13. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
14. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut ANDAL adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
15. Kerangka Acuan yang selanjutnya disebut KA adalah ruang lingkup kajian analisis dampak lingkungan hidup yang merupakan hasil pelingkupan.
16. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut RKL adalah upaya penanganan dampak terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.

17. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut RPL adalah upaya pemantauan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak akibat rencana usaha dan/atau kegiatan.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II
BAGIAN KESATU
SOP PENERBITAN KESEPAKATAN KERANGKA ACUAN
ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

Pasal 2

(1) Pemrakarsa menyerahkan berkas permohonan penilaian Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan Hidup (KA-ANDAL).

(2) Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Surat Permohonan serta Dokumen KA-ANDAL.

(3) Kelengkapan Dokumen KA-ANDAL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.

Pasal 3

(1) Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan dalam Agenda Surat Masuk.

(2) Pengadministrasi Umum meneruskan Berkas Permohonan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi.

Pasal 4

Kepala Dinas mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kepala Bidang Lingkungan Hidup.

Pasal 5

Kepala Bidang Lingkungan Hidup mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kasi AMDAL.

Pasal 6

Kasi AMDAL membuat Nota Penyerahan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Komisi Penilai AMDAL.

Pasal 7

Komisi Penilai AMDAL menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan.

Pasal 8

(1) Komisi Penilai AMDAL memeriksa, mempelajari, dan memproses Berkas Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan.

(3) Produk akhir dari proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati Hulu Sungai Selatan.

Pasal 9

(1) Komisi Penilai AMDAL mengagendakan Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan.

(2) Komisi Penilai AMDAL menyerahkan Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati kepada Kasi AMDAL.

Pasal 10

Kasi AMDAL membuat dan memaraf draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan.

Pasal 11

Kabid LH memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan.

Pasal 12

Sekretaris memeriksa dan memaraf draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan.

Pasal 13

Kepala Dinas Menandatangani draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan.

Pasal 14

Pengadministrasi Umum mengagendakan Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan.

Pasal 15

Pemrakarsa menerima Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan beserta Surat Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati.

Pasal 16

SOP Penerbitan Kesepakatan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAGIAN KEDUA
SOP PENERBITAN PERSETUJUAN KELAYAKAN LINGKUNGAN

Pasal 17

(1) Pemrakarsa menyerahkan berkas permohonan penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

(2) Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Surat Permohonan dan Dokumen Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL), Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL), serta Surat Keputusan Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati.

(3) Kelengkapan Dokumen ANDAL, RKL dan RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.

Pasal 18

(1) Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan dalam Agenda Surat Masuk.

(2) Pengadministrasi Umum meneruskan Berkas Permohonan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi.

Pasal 19

Kepala Dinas mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kabid LH.

Pasal 20

Kabid LH mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kasi AMDAL.

Pasal 21

Kasi AMDAL membuat Nota Penyerahan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Komisi Penilai AMDAL.

Pasal 22

Komisi Penilai AMDAL menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan.

Pasal 23

(1) Komisi Penilai AMDAL memeriksa, mempelajari, dan memproses Berkas Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan.

(3) Produk akhir dari proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati Hulu Sungai Selatan.

(4) Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) waktunya bersamaan dengan Penerbitan Surat Keputusan Izin Lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.

Pasal 24

(1) Komisi Penilai AMDAL mengagendakan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan.

(2) Komisi Penilai AMDAL menyerahkan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati kepada Kasi AMDAL.

Pasal 25

Kasi AMDAL membuat dan memaraf draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan.

Pasal 26

Kabid LH memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan.

Pasal 27

Sekretaris memeriksa dan memaraf draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan.

Pasal 28

Kepala Dinas menandatangani draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan.

Pasal 29

Pengadministrasi Umum mengagendakan Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan.

Pasal 30

Pemrakarsa menerima Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan beserta Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati.

Pasal 31

SOP Penerbitan Persetujuan Kelayakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAGIAN KETIGA
SOP PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)

Pasal 32

(1) Pemrakarsa menyerahkan berkas permohonan penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

(2) Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Surat Permohonan dan Dokumen Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL), Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL), serta SK Kesepakatan KA-ANDAL yang telah ditandatangani Bupati.

(3) Kelengkapan Dokumen ANDAL, RKL dan RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.

Pasal 33

(1) Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan dalam Agenda Surat Masuk.

(2) Pengadministrasi Umum meneruskan Berkas Permohonan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi.

Pasal 34

Kepala Dinas mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kabid LH.

Pasal 35

Kabid LH mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kasi AMDAL.

Pasal 36

Kasi AMDAL membuat Nota Penyerahan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Komisi Penilai AMDAL.

Pasal 37

Komisi Penilai AMDAL menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan.

Pasal 38

(1) Komisi Penilai AMDAL memeriksa, mempelajari, dan memproses Berkas Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan.

(3) Produk akhir dari proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Surat Keputusan Izin Lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) yang telah ditandatangani Bupati Hulu Sungai Selatan.

(4) Penerbitan Surat Keputusan Izin Lingkungan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) waktunya bersamaan dengan Penerbitan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan.

Pasal 39

(1) Komisi Penilai AMDAL mengagendakan Surat Keputusan Izin Lingkungan AMDAL.

(2) Komisi Penilai AMDAL menyerahkan Surat Keputusan Izin Lingkungan AMDALyang telah ditandatangani Bupati kepada Kasi AMDAL.

Pasal 40

Kasi AMDAL membuat dan memaraf draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan AMDAL.

Pasal 41

Kabid LH memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan AMDAL.

Pasal 42

Sekretaris memeriksa dan memaraf draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan AMDAL.

Pasal 43

Kepala Dinas Menandatangani draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan AMDAL.

Pasal 44

Pengadministrasi Umum mengagendakan Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan AMDAL.

Pasal 45

Pemrakarsa menerima Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Persetujuan Kelayakan Lingkungan beserta Surat KeputusanIzin Lingkungan AMDAL yang telah ditandatangani Bupati.

Pasal 46

SOP Penerbitan Izin Lingkungan AMDAL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 45 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAGIAN KEEMPAT
SOP PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN (UKL-UPL)

Pasal 47

(1) Pemrakarsa menyerahkan berkas permohonan penilaian Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL).

(2) Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Surat Permohonan dan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL).

(3) Kelengkapan Dokumen UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.

Pasal 48

(1) Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan dalam Agenda Surat Masuk.

(2) Pengadministrasi Umum meneruskan Berkas Permohonan kepada Kepala Dinas untuk didisposisi.

Pasal 49

Kepala Dinas mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kabid LH.

Pasal 50

Kabid LH mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kasi AMDAL.

Pasal 51

Kasi AMDAL membuat Nota Penyerahan dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Komisi Penilai AMDAL.

Pasal 52

Komisi Penilai AMDAL menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan.

Pasal 53

(1) Komisi Penilai AMDAL memeriksa, mempelajari, dan memproses Berkas Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan dan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan.

(3) Produk akhir dari proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Surat Keputusan Izin Lingkungan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) yang telah ditandatangani Bupati Hulu Sungai Selatan.

Pasal 54

(1) Komisi Penilai AMDAL mengagendakan Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL-UPL.

(2) Komisi Penilai AMDAL menyerahkan Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL-UPL yang telah ditandatangani Bupati kepada Kasi AMDAL.

Pasal 55

Kasi AMDAL membuat dan memaraf draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL-UPL.

Pasal 56

Kabid LH memeriksa dan memaraf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL-UPL.

Pasal 57

Sekretaris memeriksa dan memaraf draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL-UPL.

Pasal 58

Kepala Dinas menandatangani draf Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL-UPL.

Pasal 59

Pengadministrasi Umum mengagendakan Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL-UPL.

Pasal 60

Pemrakarsa menerima Surat Pengantar Penyerahan Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL-UPL beserta Surat Keputusan Izin Lingkungan UKL dan UPL yang telah ditandatangani Bupati.

Pasal 61

SOP Penerbitan Izin Lingkungan UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 60 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAGIAN KELIMA
SOP PEMERIKSAAN SAMPEL KUALITAS LINGKUNGAN
LABORATORIUM LINGKUNGAN

Pasal 62

Pelanggan menyerahkan surat permohonan pengujian beserta sampel yang akan diuji.

Pasal 63

(1) Petugas penerimaan menerima dan mengagendakan surat permohonan pengujian.

(2) Petugas penerimaan memeriksa sampel yang akan diuji dengan ketentuan:

a. Sampel yang memenuhi syarat akan diterima; dan

b. Sampel yang tidak memenuhi syarat akan ditolak dan dikembalikan kepada pelanggan.

Pasal 64

Petugas penerimaan membuat formulir bukti penerimaan sampel uji.

Pasal 65

(1) Petugas penerimaan membuat kaji ulang permintaan pengujian sesuai dengan aturan Prosedur Mutu Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Bagian 4.4 mengenai Prosedur Kaji Ulang Permintaan Tender dan Kontrak.

(2) Petugas penerimaan merekam formulir kaji ulang sesuai dengan aturan Prosedur Mutu Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Bagian 5.4.2 mengenai Persyaratan Teknis Verifikasi Metode Standar.

Pasal 66

(1) Petugas penerimaan mendistribusikan sampel kepada petugas pengkodean sampel.

(2) Sampel yang dimaksud dalam ayat (1) dilampiri formulir kondisi sampel sesuai dengan aturan Prosedur Mutu Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Bagian 5.4.8 mengenai Persyaratan Teknis Penanganan Barang yang Diuji.

Pasal 67

Petugas pengkodean sampel membuat lembar pengkodean sampel sesuai dengan aturan Prosedur Mutu Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Bagian 5.4.8 mengenai Persyaratan Teknis Penanganan Barang yang Diuji.

Pasal 68

Petugas Pengkodean Sampel menyerahkan surat tugas dan lembar pengujian kepada Analis Laboratorium.

Pasal 69

Analis Laboratorium melakukan analisa sampel dan perhitungan hasil.

Pasal 70

Analis Laboratorium mengkonsultasikan hasil uji ke Penyelia/Manajer Teknik.

Pasal 71

Manajer Teknik memverifikasi hasil uji.

Pasal 72

Manajer Teknik membuat dan mengesahkan sertifikat hasil uji Pemeriksaan Laboratorium sesuai dengan aturan Prosedur Mutu Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Bagian 5.4.8 mengenai Persyaratan Teknis Penanganan Barang yang Diuji.

Pasal 73

(1) Petugas penerimaan mengagendakan dan mengarsipkan Sertifikat Hasil Uji Pemeriksaan Laboratorium.

(2) Petugas Penerimaan membuatkan tanda terima pembayaran biaya pengujian sampel.

Pasal 74

Petugas Penerimaan menyerahkan Sertifikat Hasil Uji Pemeriksaan Laboratorium beserta tanda terima pembayaran kepada pelanggan.

Pasal 75

Pelanggan menerima Sertifikat Hasil Uji Pemeriksaan Laboratorium setelah menyelesaikan kewajiban pembayaran biaya pengujian sampel.

Pasal 76

SOP Pemeriksaan Sampel Kualitas Lingkungan Laboratorium Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 sampai dengan Pasal 75 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 77

(1) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku.

(2) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.

(3) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.

(4) Setiap Pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 78

(1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai

Selatan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pelayanan Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup, Tata Kota dan Perdesaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 12 Juli 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 12 Juli 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 39

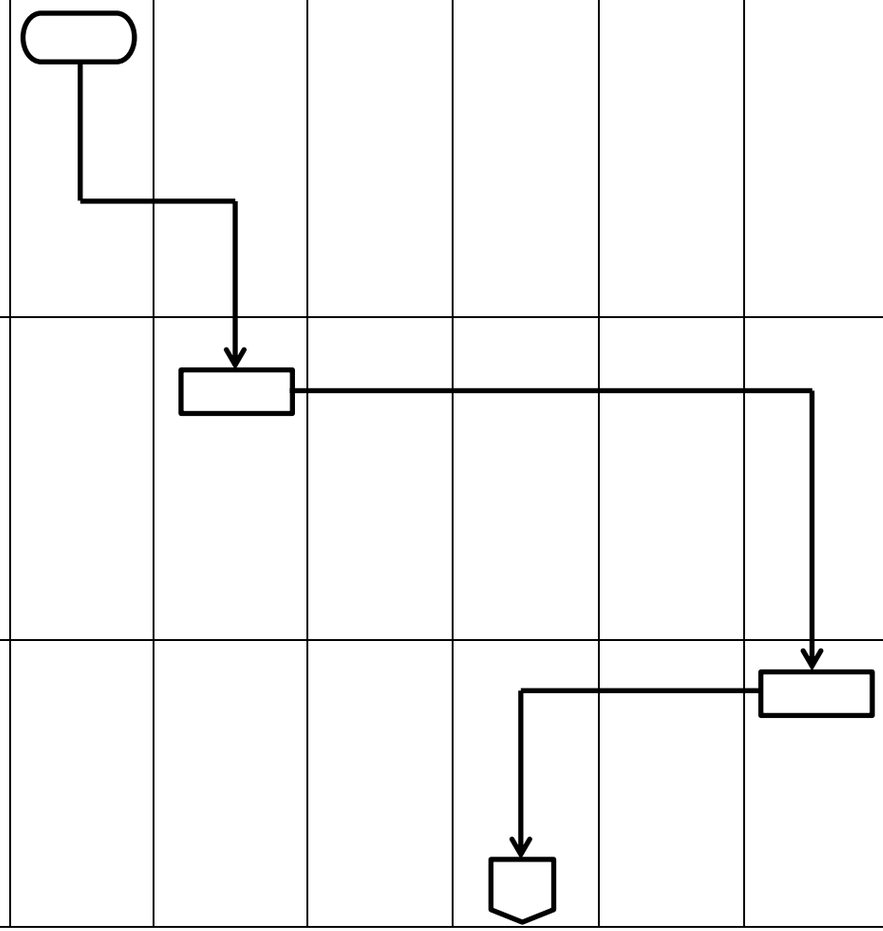
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANANAN PADA BIDANG LINGKUNGAN HIDUP, DINAS LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN PERDESAAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

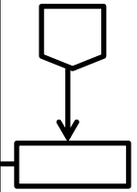
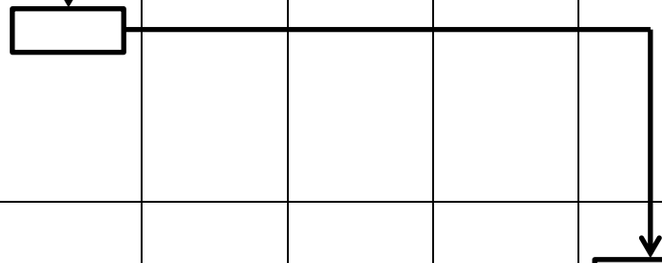
1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KESEPAKATAN KERANGKA ACUAN ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN (KA-ANDAL)

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN PERDESAAAN	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penerbitan Kesepakatan Kerangka Acuan ANDAL

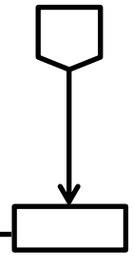
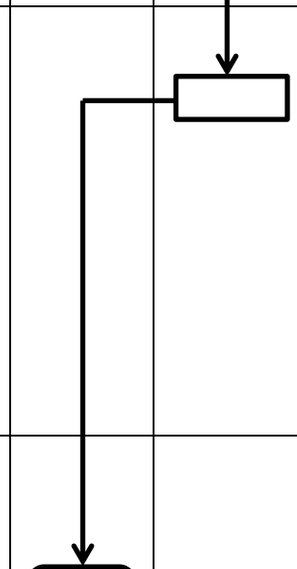
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2009 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Perda Kab. Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan.	a. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan penilaian terhadap mutu dokumen; b. Menguasai teknik penilaian dokumen lingkungan; c. Memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerbitan Persetujuan Kelayakan Lingkungan SOP Izin Lingkungan AMDAL SOP Surat Masuk	a. Komputer dan printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Keterlambatan penerbitan Kesepakatan Kerangka Acuan menghambat penyusunan Dokumen AMDAL	a. Buku Agenda b. Komputer

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemra-karsa	Pengad-minis-trasi Umum	Kasi AMDAL	Kabid LH	Sekre-taris	Kepala Dinas	Komisi Penilai AMDAL Kab. HSS	Keleng-kapan	Waktu	*Output*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menyerahkan berkas permohonan penilaian KA-ANDAL								- Surat Permo-honan - Doku-men KA-ANDAL	5 Menit	Berkas permo-honan	Kelengkap-an Doku-men sesuai ketentuan dalam PerMenLH No. 16 Tahun 2012
2.	Menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan dalam Agenda Surat Masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas LH&TKP								- Berkas permo-honan - Buku Agenda - Lembar Disposi-si	5 Menit	Berkas permo-honan diagenda-kan	
3.	Mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kabid LH								- Berkas permo-honan - Lembar Disposi-si	10 Menit	disposisi	



4.	Mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kasi AMDAL								- Berkas permo-honan - Lembar Disposi-si	10 Menit	disposisi	
5.	Menyerahkan Berkas permohonan kepada Komisi Penilai AMDAL Kab. HSS untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku								Berkas Permo-honan	5 Menit	- Berkas permo-honan - Nota Penye-rahan	
6.	Menerima dan Mengagendakan Berkas Permohonan								- Buku agenda - Berkas Permo-honan	5 Menit	Berkas Permo-honan diagenda-kan	
7.	Memproses Berkas Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									75 hari	SK Kese-pakatan Kerangka Acuan ANDAL	Proses sesuai dengan : - PermenLH No. 8 Tahun 2013 - PerDa Kab HSS No. 3 Tahun 2013 - SOP AMDAL Kab HSS Tahun 2012

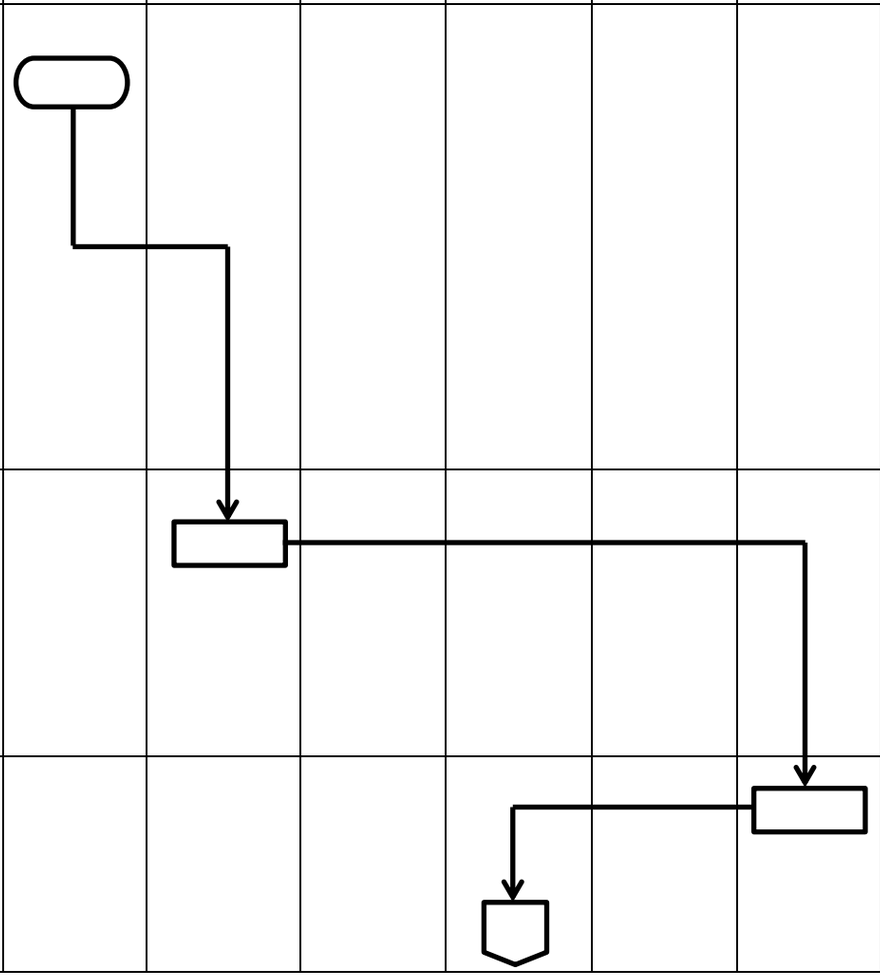
8.	Mengagendakan dan menyerahkan Berkas Permohonan beserta SK Kesepakatan Kerangka Acuan ANDAL yang telah ditandatangani Bupati HSS kepada Kasi Amdal								Buku Agenda	15 menit	SK Kesepakatan KA-ANDAL diagendakan	
9.	Membuat Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL								Komputer dan printer	10 menit	Draf Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL diparaf	
10.	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL								Draf Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL	5 menit	Draf Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL	
11.	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL								Draf Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL	5 menit	Draf Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL	

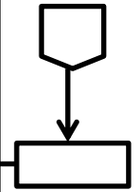
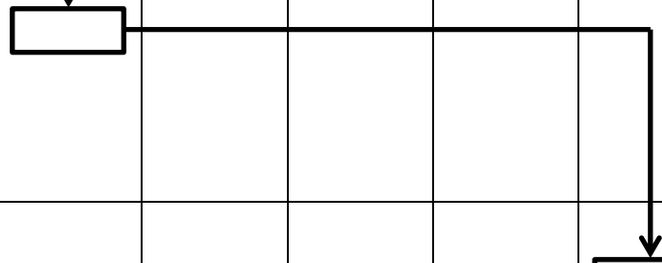
12.	Menandatangani draf Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Kesepa-katan KA-ANDAL	5 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Kesepa-katan KA-ANDAL	
13.	Mengagendakan Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL								- Surat Pengan-tar Pe-nyerah-an SK Kesepa-katan KA-ANDAL - Buku Agenda	5 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Kesepa-katan KA-ANDAL diagenda-kan	
14.	Menerima Surat Pengantar Penyerahan SK Kesepakatan KA-ANDAL beserta SK Kesepakatan KA-ANDAL yang telah ditandatangani Bupati HSS								- Surat Pengan-tar Pe-nyerah-an SK Kesepa-katan KA-ANDAL - SK Ke-sepakat-an KA-ANDAL	2 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Kesepa-katan KA-ANDAL dan SK Kesepa-katan KA-ANDAL diterima	

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERSETUJUAN KELAYAKAN LINGKUNGAN

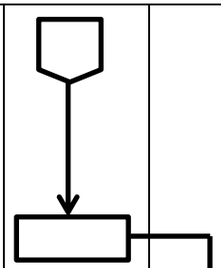
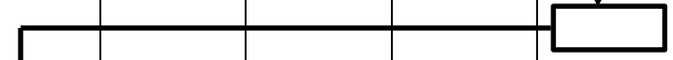
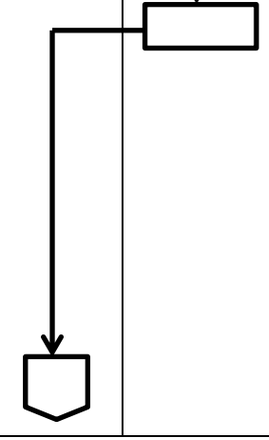
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN PERDESAAAN	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penerbitan Persetujuan Kelayakan Lingkungan

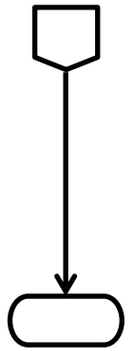
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2009 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Perda Kab. Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan.	a. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan penilaian terhadap mutu dokumen; b. Menguasai teknik penilaian dokumen lingkungan; c. Memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerbitan Kesepakatan KA-ANDAL SOP Penerbitan Izin Lingkungan AMDAL SOP Surat Masuk	a. Komputer dan printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Keterlambatan penerbitan Kesepakatan Kerangka Acuan menghambat penyusunan Dokumen AMDAL	a. Buku Agenda b. Komputer

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemra-karsa	Pengad-minis-trasi Umum	Kasi AMDAL	Kabid LH	Sekre-taris	Kepala Dinas	Komisi Penilai AMDAL Kab. HSS	Keleng-kapan	Waktu	*Output*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menyerahkan berkas permohonan penilaian AMDAL								- Surat Permo-honan - Doku-men AMDAL (ANDAL, RKL dan RPL) - SK Kese-pakatan KA-ANDAL	5 Menit	Berkas permo-honan	Kelengkap-an Doku-men sesuai ketentuan dalam PerMenLH No. 16 Tahun 2012
2.	Menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan dalam Agenda Surat Masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas LH&TKP								- Berkas permo-honan - Buku Agenda - Lembar Disposi-si	5 Menit	Berkas permo-honan diagenda-kan	
3.	Mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kabid LH								- Berkas permo-honan - Lembar Disposi-si	10 Menit	disposisi	

4.	Mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kasi AMDAL								- Berkas permo-honan - Lembar Disposi-si	10 Menit	disposisi	
5.	Menyerahkan Berkas permohonan kepada Komisi Penilai AMDAL Kab. HSS untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku								Berkas Permo-honan	5 Menit	- Berkas permo-honan - Nota Penye-rahan	
6.	Menerima dan Mengagendakan Berkas Permohonan								- Buku agenda - Berkas Permo-honan	5 Menit	Berkas Permo-honan diagenda-kan	
7.	Memproses Berkas Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									75 hari	SK Perse-tujuan Kelayak-an Ling-kungan	Proses sesuai dengan : - PermenLH No. 8 Tahun 2013 - PerDa Kab HSS No. 3 Tahun 2013 - SOP AMDAL Kab HSS Tahun 2012

8.	Mengagendakan dan menyerahkan Berkas Permohonan beserta SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati HSS kepada Kasi Amdal								Buku Agenda	15 menit	SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan diagendakan	
9.	Membuat Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan								Komputer dan printer	10 menit	Draf Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan diparaf	
10.	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan								Draf Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan	5 menit	Draf Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan	

11.	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Perse-tujuan Kelayak-an Ling-kungan	5 menit	Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Perse-tujuan Kelayak-an Ling-kungan	
12.	Menandatangani draf Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Perse-tujuan Kelayak-an Ling-kungan	5 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Perse-tujuan Kelayak-an Ling-kungan	
13.	Mengagendakan Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan								- Surat Pengan-tar Pe-nyerah-an SK Perse-tujuan Kela-yakan Ling-kungan - Buku Agenda	5 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Perse-tujuan Kelayak-an Ling-kungan diagenda-kan	

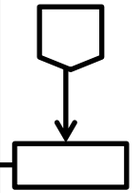
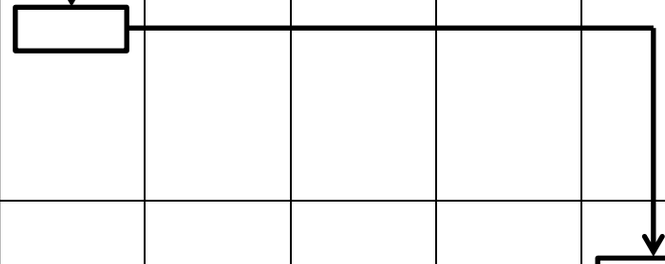
14.	Menerima Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan beserta SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan yang telah ditandatangani Bupati HSS								- Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan - SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan	2 menit	Surat Pengantar Penyerahan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan diterima	

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL)

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN PERDESAAAN	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penerbitan Izin Lingkungan AMDAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2009 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Perda Kab. Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan.	a. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan penilaian terhadap mutu dokumen; b. Menguasai teknik penilaian dokumen lingkungan; c. Memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerbitan Kesepakatan Kerangka Acuan ANDAL SOP Penerbitan Persetujuan Kelayakan Lingkungan SOP Surat Masuk	a. Komputer dan printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Penerbitan Persetujuan Kelayakan Lingkungan waktunya bersamaan dengan Penerbitan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan	a. Buku Agenda b. Komputer

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemra-karsa	Pengad-minis-trasi Umum	Kasi AMDAL	Kabid LH	Sekre-taris	Kepala Dinas	Komisi Penilai AMDAL Kab. HSS	Keleng-kapan	Waktu	*Output*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menyerahkan berkas permohonan penilaian AMDAL								- Surat Permo-honan - Doku-men AMDAL (RKL, RPL dan ANDAL)	5 Menit	Berkas permo-honan	Kelengkap-an Doku-men sesuai ketentuan dalam PerMenLH No. 16 Tahun 2012
2.	Menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan dalam Agenda Surat Masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas LH&TKP								- Berkas permo-honan - Buku Agenda - Lembar Disposi-si	5 Menit	Berkas permo-honan diagenda-kan	
3.	Mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kabid LH								- Berkas permo-honan - Lembar Disposi-si	10 Menit	disposisi	

4.	Mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kasi AMDAL								- Berkas permo-honan - Lembar Disposi-si	10 Menit	disposisi	
5.	Menyerahkan Berkas permohonan kepada Komisi Penilai AMDAL Kab. HSS untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku								Berkas Permo-honan	5 Menit	- Berkas permo-honan - Nota Penye-rahan	
6.	Menerima dan Mengagendakan Berkas Permohonan								- Buku agenda - Berkas Permo-honan	5 Menit	Berkas Permo-honan diagenda-kan	
7.	Memproses Berkas Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									75 hari	SK Izin Ling-kungan AMDAL	Proses sesuai dengan : - PermenLH No. 8 Tahun 2013 - PerDa Kab HSS No. 3 Tahun 2013 - SOP AMDAL Kab HSS Tahun 2012

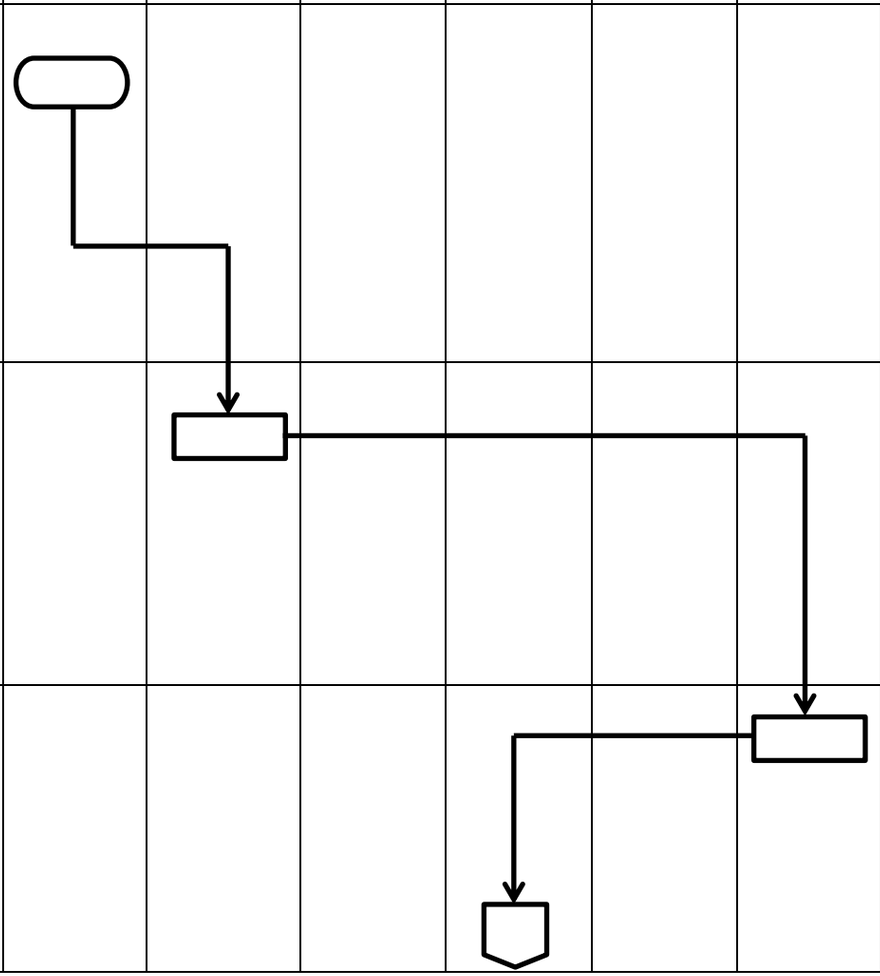
8.	Mengagendakan dan menyerahkan Berkas Permohonan beserta SK Izin Lingkungan AMDAL yang telah ditandatangani Bupati HSS kepada Kasi Amdal								Buku Agenda	15 menit	SK Izin Ling-kungan diagenda-kan	
9.	Membuat Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan AMDAL								Komputer dan printer	10 menit	Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL diparaf	
10.	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan AMDAL								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL	5 menit	Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL	
11.	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan AMDAL								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL	5 menit	Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL	

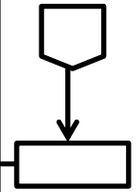
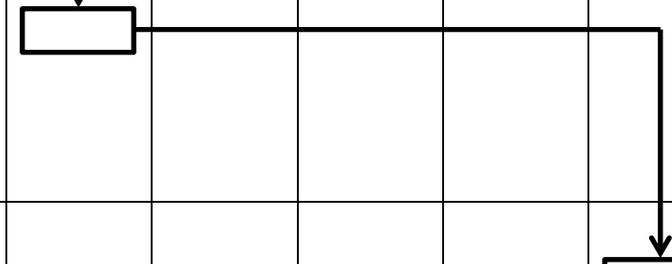
12.	Menandatangani draf Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan AMDAL								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL	5 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL	
13.	Mengagendakan Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan AMDAL								- Surat Pengan-tar Pe-nyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL - Buku Agenda	5 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL diagenda-kan	
14.	Menerima Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan AMDAL beserta SK Izin Lingkungan AMDAL yang telah ditandatangani Bupati HSS								- Surat Pengan-tar Pe-nyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL - SK Izin Ling-kungan AMDAL	2 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan AMDAL dan SK Izin Ling-kungan AMDAL diterima	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN (UKL-UPL)

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP, TATA KOTA DAN PERDESAAAN	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Penerbitan Izin Lingkungan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2009 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Perda Kab. Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Izin Lingkungan.	a. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan penilaian terhadap mutu dokumen; b. Menguasai teknik penilaian dokumen lingkungan; c. Memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerbitan Kesepakatan Kerangka Acuan ANDAL SOP Penerbitan Persetujuan Kelayakan Lingkungan SOP Surat Masuk	a. Komputer dan printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Penerbitan Persetujuan Kelayakan Lingkungan waktunya bersamaan dengan Penerbitan SK Persetujuan Kelayakan Lingkungan	a. Buku Agenda b. Komputer

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemra-karsa	Pengad-minis-trasi Umum	Kasi AMDAL	Kabid LH	Sekre-taris	Kepala Dinas	Komisi Penilai AMDAL Kab. HSS	Keleng-kapan	Waktu	*Output*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menyerahkan berkas permohonan penilaian UKL-UPL								- Surat Permo-honan - Doku-men UKL-UPL	5 Menit	Berkas permo-honan	Kelengkap-an Doku-men sesuai ketentuan dalam PerMenLH No. 16 Tahun 2012
2.	Menerima dan mengagendakan Berkas Permohonan dalam Agenda Surat Masuk dan meneruskan kepada Kepala Dinas LH&TKP								- Berkas permo-honan - Buku Agenda - Lembar Disposi-si	5 Menit	Berkas permo-honan diagenda-kan	
3.	Mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kabid LH								- Berkas permo-honan - Lembar Disposi-si	10 Menit	disposisi	

4.	Mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Kasi AMDAL								- Berkas permo-honan - Lembar Disposi-si	10 Menit	disposisi	
5.	Menyerahkan Berkas permohonan kepada Komisi Penilai AMDAL Kab. HSS untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku								Berkas Permo-honan	5 Menit	- Berkas permo-honan - Nota Penye-rahan	
6.	Menerima dan Mengagendakan Berkas Permohonan								- Buku agenda - Berkas Permo-honan	5 Menit	Berkas Permo-honan diagenda-kan	
7.	Memproses Berkas Permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									75 hari	SK Izin Ling-kungan UKL-UPL	Proses sesuai dengan : - PermenLH No. 8 Tahun 2013 - PerDa Kab HSS No. 3 Tahun 2013 - SOP UKL-UPL Kab HSS Tahun 2012

8.	Mengagendakan dan menyerahkan Berkas Permohonan beserta SK Izin Lingkungan UKL-UPL yang telah ditandatangani Bupati HSS kepada Kasi AMDAL								Buku Agenda	15 menit	SK Izin Ling-kungan diagenda-kan	
9.	Membuat Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan UKL-UPL								Komputer dan printer	10 menit	Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL diparaf	
10.	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan UKL-UPL								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL	5 menit	Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL	
11.	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan UKL-UPL								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL	5 menit	Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL	

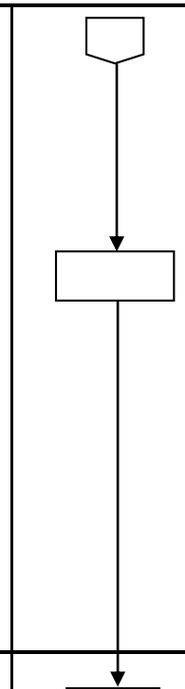
12.	Menandatangani draf Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan UKL-UPL								Draf Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL	5 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL	
13.	Mengagendakan Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan UKL-UPL								- Surat Pengan-tar Pe-nyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL - Buku Agenda	5 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL diagenda-kan	
14.	Menerima Surat Pengantar Penyerahan SK Izin Lingkungan UKL-UPL beserta SK Izin Lingkungan UKL-UPL yang telah ditandatangani Bupati HSS								- Surat Pengan-tar Pe-nyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL - SK Izin Ling-kungan UKL-UPL	2 menit	Surat Pengantar Penyerah-an SK Izin Ling-kungan UKL-UPL dan SK Izin Ling-kungan UKL-UPL diterima	

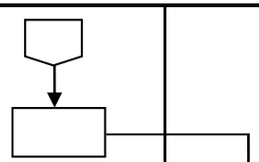
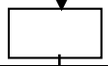
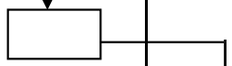
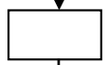
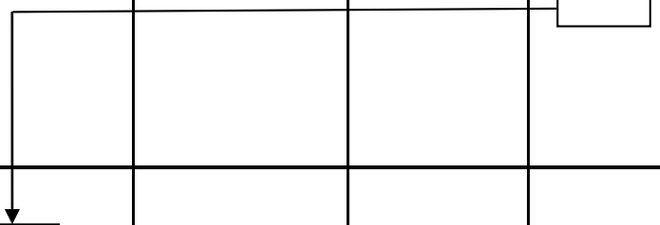
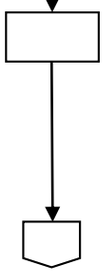
5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERIKSAAN SAMPEL KUALITAS LINGKUNGAN LABORATORIUM LINGKUNGAN

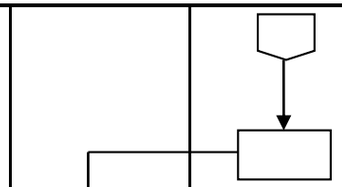
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP TATA KOTA DAN PERDESAAN	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pemeriksaan Sampel Kualitas Lingkungan Laboratorium Lingkungan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
a. Perda Kab. Hulu Sungai Selatan No. 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha b. Undang-Undang Lingkungan Hidup Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan danpengelolaan lingkungan Hidup c. Permen LH Nomor 06 Tahun 2001 tentang Laboratorium Lingkungan	a. Memiliki kemampuan dalam managemen laboratorium b. Memiliki kemampuan dalam analisa sampel c. Menguasai teknik pengambilan sampel di lapangan
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
Pemanatauan kualitas lingkungan yang berhubungan dengan pengendalian dan pemulihan lingkungan hidup serta penyelesaian kasus lingkungan yang membutuhkan analisa laboratorium	a. Gedung Laboratorium b. Tenaga listrik c. Mobil laboratorium Keliling d. Alat Laboratorium e. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Kesalahan prosedur pemeriksaan kualitas air meyebabkan tidak akuratnya hasil analisa laboratorium	a. Buku agenda b. Komputer

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelanggan	Petugas Penerimaan	Petugas pengkodean	Analis laboratorium	Manager teknis	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyerahkan surat permohonan pengujian beserta sampel kepada petugas penerima sampel						Sampel	5 menit	Sampel diterima	
2.	Menerima mengagendakan surat permohonan pengujian a. Apabila memenuhi syarat sampel akan diterima b. Apabila tidak memenuhi syarat sampel akan ditolak dan dikembalikan ke Pelanggan		Tidak Ya				Buku Agenda+ Komputer	15 menit	Sampel diagendakan	
3.	Membuat formulir bukti penerimaan sampel uji						Kertas Formulir	5 menit	Formulir bukti penerimaan sampel	

4.	Membuat kaji ulang permintaan pengujian						Kertas Formulir	20 menit	Permin-taan dikaji ulang	diatur dalam QM/4.4.0/ Lab.LH (Prosedur kaji ulang perminta-an, Tender dan kontrak), Formulir kaji ulang perminta-an pengu-jian dire-kam dalam QP/5.4.0.0 2/Lab.LH
5.	Mendistribusikan sampel kepada petugas pengkodean sampel dengan melampirkan formulir kondisi sampel (QP/5.4.0.08/Lab. LH)						Kertas Formulir	10 menit	Sampel terdistri-busi	
6.	Membuat lembar pengkodean sampel (QP/5.4.0.08/Lab LH)						Kertas Pengkode-an	10 menit	Lembar Pengko-dean sampel	Tergan-tung jumlah sampel yang masuk

7.	Menyerahkan Surat tugas dan lembar pengujian ke analis						Kertas Formulir	10 menit	Sampel terdistri-busi	
8.	Melakukan analisa dan perhitungan hasil						Peralatan Laboratori-um	7 hari	Hasil uji sementa-ra	
9.	Mengkonsultasikan hasil uji ke penyelia/manajer teknik						Komputer dan Lembar Hasil Sementara	1 hari	Hasil uji laborato-rium	
10.	Memverifikasi hasil uji						Komputer	20 menit	Hasil uji diverifi-kasi	Tergan-tung jumlah sampel yang masuk
11.	Membuat dan mensahkan sertifikat hasil uji (QP/5.4.0.08/Lab. LH)						Komputer	20 menit	Sertifikat Hasil Peme-riksaan Labora-torium	
12.	Mengagendakan dan mengarsipkan Sertifikat Hasil Pemeriksaan Laboratorium, serta membuat tanda terima pembayaran biaya pengujian sampel						Komputer Buku Agenda	20 menit	Sertifikat Hasil Pemerik-saan Laborato-rium diagen-dakan	

13.	Menyerahkan sertifikat hasil uji ke Pelanggan disertai dengan tanda terima						Kuitansi	10 menit	Tagihan Biaya pengujian sampel	
14.	Membayar biaya pengujian sampel						Kuitansi	10 menit	Biaya pengujian sampel dibayar	
15	Menerima Sertifikat Hasil Pemeriksaan Laboratorium						Sertifikat Hasil Pemeriksa-an Labora-torium	5 Menit	Sertifikat Hasil Pemerik-saan Laborato-rium diterima	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY