



DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH (IKPLHD)
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	601/1573/SOP-DLH/2019
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
Tanggal Revisi	12 Agustus 2019
Tanggal Efektif	12 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng
Prosedur: PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH (IKPLHD) KABUPATEN BULELENG	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pemerintahan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah6. SE Sekretaris Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup Nomor : S.156/Setjen/DATIN/Set/0/2/2017 tentang Pedoman Nirwasta Tahta <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengagendaaan Surat2. SOP Pemberian Disposisi3. SOP Penanganan Surat Masuk <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perhatikan Kompetensi Personel (Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis)2. Terbatasnya waktu pengumpulan data dari SKPD/Instansi lain dalam Penyusunan Buku Ringkasan Eksekutif dan Buku Laporan IKPLHD3. Lemahnya ketersediaan data di masing-masing SKPD/Instansi lain4. Lemahnya jaringan internet	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Minimal bekerja 2 tahun di Bidang Lingkungan Hidup2. Pernah mengikuti Diklat AMDAL Dasar dan AMDAL Penilai3. Memahami Indikator tekanan terhadap lingkungan (<i>pressure</i>) kondisi lingkungan hidup (state) dan response terhadap status lingkungan hidup <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat rapat-rapat penyelenggaraan dan pengumpulan data2. Surat Tugas Dalam Daerah dan Luar Daerah3. Form Data Isian IKPLHD4. Alat Tulis, Laptop/Computer, Jaringan Internet, Printer dan In focus5. Ruang Rapat6. Kamera7. Sarana Transportasi8. Buku Kabupaten Buleleng Dalam Angka <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Seluruh Data isian tentang : Tekanan (<i>pressure</i>) terhadap lingkungan (1. Kegiatan manusia berupa : perambahan, pertanian, pertambangan, industri, transportasi, peternakan, pemukiman. 2. Alam (gempa). 3. Demografi (penduduk, pendidikan). Data Kondisi Lingkungan Hidup (State) : Lahan, Air, Udara, Kebutihan dan Pesisir-Laut. Data response terhadap lingkungan hidup : Lembaga, Kebijakan, Anggaran, Program/Kegiatan, Sumber Daya dan (4) Berita Penetapan Isu-Prioritas</p>
--	--

Penjelasan:

1. Pada kolom logo: tampilkan lambang instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah).
2. Kolom di sebelah logo: tampilkan nama instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah) dan unit kerja (secara hierarki).
3. Dasar Hukum: tampilkan perangkat/materi hukum yang mendasari dibuatnya SOP.
4. Kualifikasi Pelaksana: cantumkan kemampuan minimal yang harus dimiliki Pelaksana SOP terkait.
5. Keterkaitan: sebutkan SOP apa saja yang terkait dengan SOP tersebut (jika ada).
6. Peralatan/Perlengkapan: sebutkan dokumen apa saja yang muncul dalam pelaksanaan SOP.
7. Peringatan: sebutkan resiko yang dihadapi bila SOP tersebut tidak dilaksanakan dengan benar.
8. Pencatatan dan Pendataan: sebutkan buku catatan (agenda) yang ada dalam SOP terkait.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENYUSUNAN INFORMASI KINERJA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	Pelaksana					Keterangan				
		Kepala DLH Kabupaten Buleleng	Kabid Tata Lingkungan	Kasi Inventarisasi, RP PLH dan KLHS	Pelaksana 1	Pelaksana 2					
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Kepala Dinas Lingkungan Hidup mementahkan Kepala Bidang Penataan Lingkungan yang diteruskan kepada Kasi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS (IRK) untuk melaksanakan penyusunan Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD)								30 menit	pencaatan tanggal, bulan perintah tugas dalam agenda buku	Penyampaian pelaksanaan kegiatan disampaikan secara lisan dan tatap muka
2.	Kasi IRK merumuskan konsep surat, Draft SK Bupati tentang Tim IKPLHD, data isian IKPLHD dan SKPD /Instansi lain yang terkait dengan sumber data untuk penyusunan IKPLHD							3 hari	a. Draft surat + Form Isian Data, Draft SK Tim	Kasi IRK menyerahkan Draft tersebut ke Kabid. PL untuk mohon pertimbangan dan koreksi	
3.	Kasi IRK mengastakan fungsional umum untuk membuat/menyiapkan dan mengirim: surat, Draft SK Bupati tentang Tim IKPLHD, format data isian IKPLHD yang akan diisi oleh SKPD /Instansi lain dalam penyusunan SLHD dan ruang rapat beserta fasilitasnya dalam pertemuan yang direncanakan							1 hari	a. Daftar List SKPD/Instansi yang akan dikirim surat b. Surat pengantar Draft SK Bupati ke Bagian Hukum	Kabid. PL menyerahkan ke Kasubid. PPA bila ada perbaikan dan Bagian Hukum memberikan perbaikan terhadap konsep SK Bupati ke Kasi IRK	
4.	Kasi IRK menerima perbaikan/koreksi dan selanjutnya persetujuan terhadap Draft SK Bupati tentang Tim IKPLHD dari Kabid Tata Lingkungan dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.							60 menit			
4.	Persiapan dan Pelaksanaan Rapat Teknis (FGD) IKPLHD							40 menit	a. Ruang Rapat, Komputer, In focus		
5.	Kadis DLH bersama Kabid Tata Lingkungan menjelaskan maksud, tujuan penyusunan, penetapan isu prioritas dan tata cara pengisian data IKPLHD kepada undangan SKPD/Instansi lain terkait data-data yang diperlukan serta batas akhir penyampaian data ke Dinas Lingkungan Hidup							1 hari	a. Ruang Rapat, Komputer, In focus	a. Berita Acara Penetapan Isu Prioritas	
6.	Kasi IRK menerima data dari SKPD/Instansi lain untuk penyusunan IKPLHD							1 hari	a. Tanda terima surat	a. Form Data Isian SKPD/Instansi lain yang sudah diisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Keterangan		
		Kepala DLH Kab.Buleleng	Kabid Tata Lingkungan	Kasi Inventarisasi,RP PLH dan KLHS	Mutu Baku			
7	Kasi IRK mengusakan fungsional umum untuk : (1) mencatat, mencocokkan kelengkapan data yang masuk terhadap isian data yang diberikan serta mengarsip data. (2) menginput data dalam komputer terhadap data yang diberikan				a. Check List Isian Data Komputer b.	1 hari	a. Soft File Data IKPLHD	
8	Kabid. Tata Lingkungan bersama Kasi IRK dan tim ahli menganalisis data IKPLHD dan mempersiapkan penyusunan Buku Ringkasan Eksekutif dan Buku Laporan IKPLHD.			a. Ruang Rapat Data dari SKPD/Instansi lain yang telah lengkap b.	14 hari	a. Soft File Ringkasan Eksekutif, b. Soft file Laporan IKPLHD		
9	Kasi IRK menyerahkan dokumen akhir (Buku Ringkasan Eksekutif dan Buku Laporan) kepada Kabid Tata Lingkungan untuk diteruskan kepada Kadis DLH beserta Berita Acara Penetapan Isu Prioritas untuk memperoleh tanda tangan/persetujuan dari Bupati Buleleng.				30 menit	a. Soft file dan Buku Ringkasan Eksekutif , b. Soft file dan Buku Laporan IKPLHD		
10	Kasi IRK mengirim Buku Data dan Buku Laporan (secara elektronik dan non elektronik) yang telah ditandatangani ke DLH Provinsi Bali dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan				1 hari	a. Soft File dan Buku Ringkasan Eksekutif yang telah disahkan/ditandatangani. b. Soft file dan Buku Laporan IKPLHD yang telah disahkan/ditandatangani		

- Kolom No.; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.
- Kolom Aktivitas; merupakan urutan kegiatan yang dilakukan pelaksanaan bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.
- Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.
- Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku; merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggung jawabnya.
- Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP
- Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksanaan bersangkutan.
- Kolom keterangan; merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.