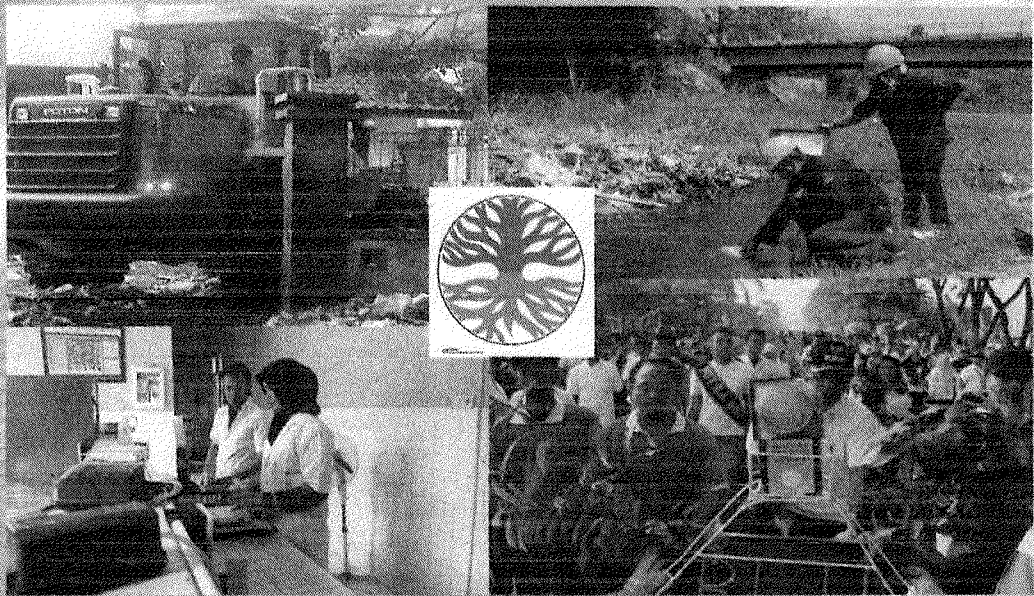




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LAPORAN

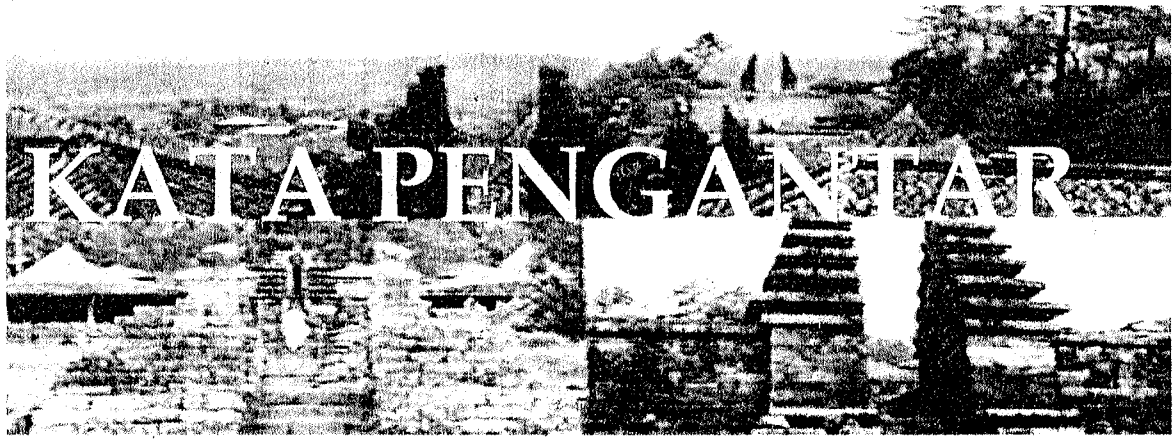
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR



Jl. K.H. LAWI NO. 204

KABUPATEN KARANGANYAR 57716

TELP /FAX: KANTOR (0271) 4631233 TELP LABORATORIUM (0271) 6491231



Sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, bersama ini kami susun Laporan Penyempurnaan SOP Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar dalam format diagram alur (*flowchart*), yang merupakan hasil evaluasi SOP yang telah disusun pada tahun sebelumnya. Jika sebelumnya disusun dalam format sederhana berupa uraian per kegiatan dan waktu pelaksanaan (*timing job*), pada laporan penyempurnaan ini berusaha dibuat dalam bentuk *flow chart*-nya. Namun karena keterbatasan waktu dan SDM, maka belum semua SOP yang telah ada dilengkapi dengan *flowchart*.

Laporan Penyempurnaan SOP ini merupakan hasil kajian komprehensif dan terstruktur dari pelaksanaan studi ini, sehingga diharapkan dapat memberikan arahan dan apresiasi yang tepat guna serta dijadikan sebagai acuan operasional pelayanan bidang lingkungan hidup yang terintegrasi dan berkelanjutan. Besar harapan kami laporan akhir ini dapat memberikan arah pelaksanaan pekerjaan agar tercapainya maksud, tujuan dan sasaran pekerjaan.

Demikian atas perhatian dan kesempatan yang diberikan, kami mengucapkan terima kasih.

(Karanganyar, -2018
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. EDY YUSWORO, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19590805 198003 1 006



DAFTAR ISI

	Halaman
SEKRETARIAT	
Sub Bagian Perencanaan	
1. SOP Pembuatan RKA-DPA -----	PRCN-1
2. SOP Monitoring dan Evaluasi -----	PRCN-4
3. SOP Penyusunan LKjIP-----	PRCN-7
4. SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)-----	PRCN-9
5. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Kegiatan (Perbulan) -----	PRCN-11
6. SOP Pembuatan Laporan Realisasi Kegiatan DAK (Tribulan) -----	PRCN-14
7. SOP Pembuatan SLHD -----	PRCN-17
8. SOP Pembuatan SPM Bidang Lingkungan Hidup -----	PRCN-19
9. SOP Pembuatan Rencana Strategis DLH -----	PRCN-21
10. SOP Pembuatan Rencana Kinerja DLH -----	PRCN-23
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
11. SOP Penanganan Surat Masuk -----	UK-1
12. SOP Penanganan Surat Keluar -----	UK-3
13. SOP Usulan Kenaikan Gaji Berkala -----	UK-5
14. SOP Usulan Kenaikan Pangkat-----	UK-7
15. SOP Cuti Pegawai-----	UK-10
16. SOP Pemberhentian PNS/Pensiun-----	UK-13
17. SOP Usulan Kartu Taspen, Karpeg, Karis/Karsu,Askes/BPJS ---	UK-16
Sub Bagian Keuangan	
18. SOP Pentairan Anggaran LS -----	KEU-1
19. SOP Pencairan Gaji -----	KEU-6
20. SOP Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (Insentif) -----	KEU-9



21.	SOP Uang Persediaan-----	KEU-12
22.	SOP Pembayaran Ganti Uang (GU)-----	KEU-14
23.	SOP Pelaporan Mutasi Barang-----	KEU-16
24.	SOP Pelaporan Pemeliharaan Barang-----	KEU-19
25.	SOP Pelaporan Penghapusan Barang-----	KEU-21
26.	SOP Pelaporan Keadaan Barang-----	KEU-23
27.	SOP Pelaporan Keuangan-----	KEU-25

BIDANG P4LH

28.	SOP Pos Pengaduan-----	P4LH-1
29.	SOP Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup-----	P4LH-4
30.	SOP Penyusunan SPPL-----	P4LH-7
31.	SOP Penyusunan Dokumen UKL-UPL-----	P4LH-9
32.	SOP Penyusunan Dokumen AMDAL-----	P4LH-11
33.	SOP Pengajuan Ijin Lingkungan-----	P4LH-13
34.	SOP Pemantauan Pengelolaan Lingkungan Hidup-----	P4LH-15

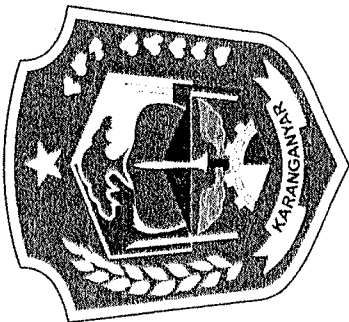
BIDANG P2KLH

35.	SOP Pemantauan Kualitas Air dan Udara-----	P2KLH-1
36.	SOP Ijin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air-----	P2KLH-3
37.	SOP Pengambilan Sampel Air Limbah/ Air Sungai-----	P2KLH-6
38.	SOP Sosialisasi dan Pembinaan Proper-----	P2KLH-9
39.	SOP Pengendalian Pencemaran Logam Berat pada Lahan Pertanian-----	P2KLH-12



BIDANG PSLPK

40.	SOP Ijin Penyimpanan Sementara LB3-----	PSLPK-1
41.	SOP Pelaporan Adipura-----	PSLPK-4
42.	SOP Pembinaan Sekolah Adiwiyata -----	PSLPK-8
43.	SOP Bank Sampah -----	PSLPK-11
44.	SOP Pemrosesan TPA-----	PSLPK-14



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KARANGANYAR
BIDANG PSLPK
(Pengelolaan Sampah, Limbah dan
Pengembangan Kapasitas)**

Nomor SOP	044 / PSLPK / 3 / 2018
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	15 Januari 2018
Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar	
Disahkan Oleh	
Drs. EDY YUSWORO, M.M NIP. 19590805 198003 1 006	
Nama SOP	Pemrosesan Sampah di TPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No.18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampahan; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami proses pengelolaan persampahan Memahami metode dan teknis pemrosesan akhir sampah

Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Kantor dan Gudang TPA; Sumur Bor Air Bersih/MCK TPA; Pos Jaga/Pos Jembatan Timbang TPA Garasi Alat Berat TPA; Bulldoser untuk perataan, pengurangan dan pemadatan; Wheel loader untuk perataan, pengurangan dan pemadatan; Backhoe untuk penggalian, perataan, pengurangan

Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Tidak tercapainya target pemrosesan akhir sampah di TPA Sukosari, Kec.Jumantono	<ol style="list-style-type: none"> Laporan kegiatan di TPA Instrumen Monitoring

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas Lapangan	Koord. TPA	Kasie Pengelolaan Sampah	Kabid PSLPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan dan mengisi absensi yang telah disediakan di TPA					Absensi lapangan	5 Menit	Informasi kehadiran petugas lapangan	
2	Mengontrol kelengkapan dan peralatan					Daftar alat dan perlengkapan	15 Menit	Informasi kelengkapan peralatan/perengkapan di TPA	
3	Melakukan proses operasional (mengecek dan muatan truck sampah, menjaga semua inventarisasi Dinas yang ada di TPA)					Timbangan dan daftar inventarisasi alat	30 Menit	Inventarisasi yang ada di TPA dapat terjaga dengan baik	
4	Membentuk area pembun- an sampah dengan sistem lahan urug terkendali disesuaikan dengan lahan tersedia;					Alat berat	1 Jam	Sel-sel pe-nampungan sampah sesuai ketentuan teknis	
5	Meneetapkan area pembun- an merupakan susunan sel- sel secara vertical atau horizontal dengan ukuran ditentukan					Alat berat	1 Jam	Sel-sel pe-nampungan sampah sesuai ketentuan teknis	
6	Pengumpul lindi berupa lapisan kerikil yang ditempatkan diatas dasar area, sedangkan penyalur lindi berupa saluran.					Alat berat	1 Jam	Saluran pengum-pul dan penyalur lindi adalah untuk mengumpulkan dan menyalurkan lindi ke instalasi pengolahan lindi	
7	Melakukan identifikasi masalah dan hambatan					Formulir monitoring	30 Menit	Peta kebijakan- kebijakan yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan	

