





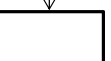



 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</p>	Nomor SOP	660/ /SOP/PERKIMLH-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018 (rencana)
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP		WITA DESI SUSANTI, ST NIP. 19741223 200212 2 002
SEKSI PEMBINAAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN	Judul SOP	Pengawasan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Permen LH Nomor 16 Tahun 2012 Permen LH Nomor 8 Tahun 2013 Perda Nomor 9 Tahun 2016 Perwako Nomor 35 Tahun 2016 Perwako Nomor 15 Tahun 2017 PP Nomor 27 Tahun 2012	Menguasai prosedur pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan SK SOP Pelaksanaan Rapat SOP Penyimpanan Arsip	Komputer ATK Form Pengawasan Surat Tugas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pengawasan tidak akan berjalan efektif dan efisien	Buku kendali kegiatan

Pengawasan kebijakan lingkungan hidup

No.	Kegiatan	Fungsional Umum	Kasi PPHL	Tim Pengawasan/PPL HD	Kabid PPLH	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan SK tim, undangan rapat, dan mengugaskan fungsional umum mengirimkan undangan dan melaksanakan rapat							konsep SK, undangan	2 jam 40 menit	SK Tim, Undangan rapat	SOP Penyusunan SK
2	Mengirimkan undangan dan mempersiapkan rapat							SK Tim, Undangan rapat	1 hari 5 jam	Tanda terima	SOP Pelaksanaan Rapat
3	melaksanakan rapat dan melakukan pengawasan terhadap usaha/kegiatan sesuai kebijakan lingkungan hidup, dan membuat berita acara							Bahan rapat	10 hari	Berita Acara pelaksanaan pengawasan	
4	menerima berita acara pelaksanaan pengawasan dari tim dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada kabid							Berita Acara pelaksanaan pengawasan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
5	menerima berita acara pelaksanaan pengawasan dari tim dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan jika belum sesuai dikembalikan pada kasi untuk diperbaiki jika sudah sesuai diberi paraf persetujuan							Laporan pelaksanaan kegiatan	1 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diparaf kabid	
6	menerima berita acara pelaksanaan pengawasan dari tim dan mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan jika belum sesuai dikembalikan pada kabid untuk diperbaiki jika sudah sesuai diberi paraf persetujuan							Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diparaf kabid	15 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diparaf kabid dan sekretaris	
7	menerima, dan menandatangani laporan pelaksanaan pengawasan dan memberikan disposisi kepada Kabid PPLH untuk menindaklanjuti							Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diparaf kabid dan sekretaris	1 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah disetujui, disposisi tindak lanjut kepada kabid	
8	menerima, dan menandatangani laporan pelaksanaan pengawasan dan memberikan disposisi kepada Kasi PPHL untuk menindaklanjuti							Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah disetujui, disposisi tindak lanjut kepada kabid	15 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah disetujui, disposisi tindak lanjut kepada Kasi	
9	menerima laporan yang sudah ditandatangani oleh kepala Dinas, menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan fungsional umum untuk mendokumentasikannya							Laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah disetujui, disposisi tindak lanjut kepada Kasi	15 menit	Bahan tindak lanjut, Arsip	
10	Mendokumentasikan laporan							Arsip	20 menit		SOP Penyimpanan Arsip
Total waktu yang dibutuhkan		13 hari, 1jam, 15 menit									