

 <p>PEMERINTAH KOTA SOLOK</p>	Nomor SOP	067/ <u>04</u> /SOP/DLH-2022
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup ZULKIFLI, SP NIP. 19660805 200604 1 003</p>
DINAS LINGKUNGAN HIDUP		
BIDANG PENGENDALIAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN	Judul SOP	Kegiatan Pembinaan Gerakan Peduli dan Berbasis Lingkungan Hidup (pblhs) dan Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan LH 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 52 tahun 2019 tentang Gerakan PBLHS Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan nomor 53 tentang Penilaian Adiwiyata		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Tupoksi Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pengembangan Informasi Lingkungan 3. Memahami peraturan bidang LH 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP SK Tim 2. SOP Surat Keluar		1. Peraturan Perundang-undangan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Kendaraan 3. Komputer dan Printer 4. Kamera 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Kegiatan Peningkatan Edukasi dan Komunikasi Masyarakat di Bidang Lingkungan (Adiwiyata)

No.	Kegiatan											Mutu Baku			Keterangan		
		Kabid. PPLH	Fungsional	Staf/ Sekretariat Adiwiyata	Tim Pembina Kota	Tim Penilai Kota	Sekretaris DLH	Kadis. LH	Dinas LH Provinsi	Calon Sekolah Adiwiyata	Bagian Hukum /Sekretariat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output			
A.	Pembentukan Tim Adiwiyata Tingkat Kota																
1	Menugaskan Fungsional untuk mempersiapkan draft SK Tim Adiwiyata Tingkat Kota Solok		●										Agenda kerja	15 menit	Disposisi		
2	Membuat draft SK Walikota tentang Tim Penilai dan Tim Pembina Adiwiyata Kota			●									Disposisi	2 jam	Draft SK		
3	Memeriksa draft SK Walikota tentang Tim Penilai dan Tim Pembina Adiwiyata Kota. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diteruskan Ke Kadis. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional untuk diperbaiki												Draft SK	30 menit	Draft SK		
4	Memeriksa draft konsep SK Walikota tentang Tim Penilai dan Tim Pembina Adiwiyata Kota. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Kadis. LH . Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid. PPLH untuk diperbaiki												Draft SK	30 menit	Draft SK		
5	Memeriksa draft konsep SK Walikota tentang Tim Penilai dan Tim Pembina Adiwiyata Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid PPLH Untuk diteruskan ke Bagian Hukum, serta memerintahkan Fungsional untuk mempersiapkan Calon Sekolah Adwiyata Nasional. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid PPLH untuk diperbaiki												Draft SK	30 menit	Draft SK, Disposisi		
6	Menugaskan Fungsional meneruskan draft SK Walikota Tentang Tim pembina dan Tim Penilai Adiwiyata Kota dan mempersiapkan Calon sekolah Adiwiyata												Disposisi, Draft SK	15 menit	Disposisi, Draft SK Walikota,		
7	Menyerahkan draft SK Walikota ke Bagian Hukum/ Sekretariat Daerah Kota.		●										Disposisi, Draft SK	15 menit	Draft SK, Nota Dinas, Surat Pengantar	SOP Nota Dinas, SOP Surat Pengantar	



No.	Kegiatan											Mutu Baku			Keterangan
		Kabid. PPLH	Fungsional	Staf/ Sekretariat Adiwiyata	Tim Pembina Kota	Tim Penilai Kota	Sekretaris DLH	Kadis. LH	Dinas LH Provinsi	Calon Sekolah Adiwiyata	Bagian Hukum /Sekretariat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mencek draft Surat Undangan Rapat untuk Tim Penilai . Jika telah sesuai di paraf dan diserahkan ke Kabid. Jika tidak di koreksi dan dikembalikan ke Sekretariat Adiwiyata untuk diperbaiki.		◇									Draft Surat Undangan	15 Menit	Draft Surat Undangan	
5	Mencek kembali draft Surat Undangan. Jika jadwal sesuai di paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak di koreksi dan dikembalikan ke Fungsional		◇									Draft Surat Undangan	15 menit	Draft Surat Undangan	
6	Mencek Surat Undangan. Jika setuju di paraf dan dilanjutkan ke kadis. LH. Jika tidak di koreksi dan dikembalikan ke Kabid. PPLH untuk diperbaiki.					◇						Draft Surat Undangan	15 menit	Draft Surat Undangan	
7	Memeriksa Surat undangan untuk Rapat Tim Penilai. Jika setuju di tanda tangani untuk dilaksanakan. Jika tidak di kembalikan ke Sekretaris							◇				Draft Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan	
8	Menyerahkan Surat Undangan rapat yang telah di tanda tangani Kepala Dinas untuk dilaksanakan.							□				Surat Undangan	15 menit	Surat undangan, disposisi	
9	Menyerahkan Surat Undangan rapat yang telah di tanda tangani Kepala Dinas untuk dilaksanakan.	□										Disposisi, Surat Undangan	15 menit	Surat undangan, Disposisi	
10	Menugaskan Sekretariat Adiwiyata memperbanyak undangan Rapat dan menyerahkan ke Tim penilai Adiwiyata		□									Surat Undangan	15 menit	Surat Undangan	
11	Memperbanyak dan Menyerahkan undangan rapat ke Tim Penilai Adiwiyata			□								Surat undangan, Tanda Terima	2 hari	Tanda Terima	
12	Membahas persiapan Penilaian Adiwiyata. Memutuskan jadwal Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata dan melakukan Penilaian ke Sekolah	□	□	□		□						Surat undangan	1 hari	Rapat	
13	Melakukan penilaian. Tim Penilai membuat Berita Acara Penilaian. Dan Fungsional mengkonsep Laporan Pelaksanaan Penilaian Adiwiyata dan menugaskan Sekretariat Adiwiyata untuk mendokumentasikan laporan penilaian.		□	□		□						Data Sekolah, Kriteria Penilaian	3 hari	BA, Laporan	
14	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan Penilaian Adiwiyata dan menyerahkannya ke Fungsional			□		□						Laporan	2 hari	Laporan	

No.	Kegiatan											Mutu Baku			Keterangan
		Kabid. PPLH	Fungsional	Staf/ Sekretariat Adiwiyata	Tim Pembina Kota	Tim Penilai Kota	Sekretaris DLH	Kadis. LH	Dinas LH Provinsi	Calon Sekolah Adiwiyata	Bagian Hukum /Sekretariat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Memperbanyak draft SK Walikota dan mengantarkan ke bagian Hukum											Disposisi. Draft SK	2 jam	Draft SK, Nota Dinas, Surat Pengantar	SOP Nota Dinas, SOP Surat Pengantar
26	Memproses draft SK Walikota. Jika telah sesuai menerbitkan SK Walikota tentang Sekolah Adiwiyata. Jika tidak dikembalikan ke Dinas LH											Draft SK, Nota Dinas, Surat Pengantar	2 minggu	SK	
27	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Surat Keputusan Walikota tentang Sekolah Adiwiyata											SK		Daftar terima	SOP Surat keluar

STANDAR PELAYANAN

**KEGIATAN : PEMBINAAN GERAKAN PEDULI DAN BERBASIS LINGKUNGAN HIDUP (PBLHS) DAN
PENILAIAN CALON SEKOLAH ADIWIYATA**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Gerakan PBLHS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Penilaian Adiwiyata
2.	Persyaratan Pelayanan	Adanya permintaan terkait Penilaian Sekolah Adiwiyata.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pembentukan Tim Adiwiyata Tingkat Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan Fungsional untuk mempersiapkan draft SK Tim Adiwiyata Tingkat Kota Solok 2. Membuat draft SK Walikota tentang Tim Penilai dan Tim Pembina Adiwiyata Kota 3. Memeriksa draft SK Walikota tentang Tim Penilai dan Tim Pembina Adiwiyata Kota. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diteruskan Ke Kadis. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional untuk diperbaiki 4. Memeriksa draft konsep SK Walikota tentang Tim Penilai dan Tim Pembina Adiwiyata Kota. Jika setuju memberikan paraf dan meneruskan kepada Kadis. LH Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid. PPLH untuk diperbaiki 5. Memeriksa draft konsep SK Walikota tentang Tim Penilai dan Tim Pembina Adiwiyata Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid PPLH Untuk diteruskan ke Bagian Hukum, serta memerintahkan Fungsional untuk mempersiapkan Calon Sekolah Adiwiyata Nasional. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid PPLH untuk diperbaiki 6. Menugaskan Fungsional meneruskan draft SK Walikota Tentang Tim pembina dan Tim Penilai Adiwiyata Kota dan mempersiapkan Calon sekolah Adiwiyata 7. Memproses draft SK Walikota tentang Tim Pembina dan Tim Penilai Adiwiyata Kota. Jika sesuai mensahkan SK dan menyerahkan ke Fungsional. Jika tidak mengembalikan ke Kasi Fungsional untuk diperbaiki. <p>B. Persiapan Penilaian Pembinaan PLHBS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan Fungsional mempersiapkan kegiatan penilaian Calon Sekolah Adiwiyata. 2. Memerintahkan Sekretariat Adiwiyata melakukan inventarisasi sekolah-sekolah yang yang berminat dicalonkan menjadi Sekolah Adiwiyata 3. Melaksanakan pendataan sekolah-sekolah yang berminat untuk dicalonkan menjadi Sekolah Adiwiyata , dan melaporkannya kepada Fungsional 4. Menyusun dan melaporkan sekolah-sekolah yang berminat mencalonkan diri menjadi Sekolah Adiwiyata 5. Mengevaluasi data/ laporan Sekolah yang akan dicalonkan menjadi Calon Sekolah Adiwiyata. Dan menugaskan Fungsional mempersiapkan pelaksanaan pembinaan sekolah yang dicalonkan menjadi Sekolah Adiwiyata 6. Menyiapkan bahan untuk calon Sekolah Adiwiyata dan memerintahkan sekretariat Adiwiyata untuk membantu persiapan untuk calon Sekolah Adiwiyata. 7. Membantu sekolah menyiapkan bahan/materi yang diperlukan dalam pelaksanaan Penilaian Sekolah Adiwiyata. Dan melaporkannya ke Fungsional 8. Mengevaluasi laporan yang diberikan Sekretariat Adiwiyata dan menugaskan Tim Pembina untuk melakukan pembinaan ke Calon Sekolah Adiwiyata 9. Melakukan Pembinaan dan membuat Berita Acara (BA) terhadap sekolah yang akan dicalonkan untuk menjadi Sekolah Adiwiyata. Meminta Sekolah menyerahkan bahan (self assesment sekolah dan aplikasi adiwiyata) yang telah disusun sesuai dengan petunjuk dan pembinaan yang telah diberikan. 10. Melengkapi kekurangan yang masih ada sesuai dengan pembinaan yang diberikan. Dan Menyerahkan bahan (self assesment sekolah dan aplikasi adiwiyata) yang telah disusun ke Sekretariat Adiwiyata sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan.

11. Mengumpulkan dan mencek bahan yang telah disempurnakan oleh Sekolah. Jika telah lengkap di serahkan kepada Fungsional jika tidak dikembalikan ke sekolah untuk dilengkapi.
12. Mencek kembali bahan yang telah di kumpulkan Sekretariat Adiwiyata. Dan membuat laporan ke Kabid. LH, sekolah yang bisa ikut dalam Usulan Calon Sekolah Adiwiyata dan dilakukan penilaian oleh Tim Penilai sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
13. Menyetujui usulan Calon Sekolah Adiwiyata, dan siap untuk melakukan Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata.

C. Penilaian Sekolah Adiwiyata

1. Menugaskan Fungsional untuk mempersiapkan Penilaian Adiwiyata.
2. Mengkonsep Surat Undangan Rapat Persiapan Penilaian dengan Tim Penilai dan menugaskan Sekretariat Adiwiyata untuk membuat Surat Undangan Rapat Tim Penilai
3. Membuat draft surat undang Rapat untuk Tim Penilai dan menyerahkannya ke Fungsional
4. Mencek draft Surat Undangan Rapat untuk Tim Penilai . Jika telah sesuai di paraf dan diserahkan ke Kabid. Jika tidak di koreksi dan dikembalikan ke Sekretariat Adiwiyata untuk diperbaiki.
5. Mencek kembali draft Surat Undangan. Jika jadwal sesuai di paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris. Jika tidak di koreksi dan dikembalikan ke Fungsional
6. Mencek Surat Undangan. Jika setuju di paraf dan dilanjutkan ke kadis. LH. Jika tidak di koreksi dan dikembalikan ke Kabid PPLH untuk diperbaiki.
7. Memeriksa Surat undangan untuk Rapat Tim Penilai. Jika setuju di tanda tangani untuk dilaksanakan. Jika tidak di kembalikan ke Sekretaris
8. Menyerahkan Surat Undangan rapat yang telah di tanda tangani Kepala Dinas untuk dilaksanakan.
9. Menyerahkan Surat Undangan rapat yang telah di tanda tangani Kepala Dinas untuk dilaksanakan.
10. Menugaskan Sekretariat Adiwiyata memperbanyak undangan Rapat dan menyerahkan ke Tim penilai Adiwiyata
11. Memperbanyak dan Menyerahkan undangan rapat ke Tim Penilai Adiwiyata
12. Membahas persiapan Penilaian Adiwiyata. Memutuskan jadwal Penilaian Calon Sekolah Adiwiyata dan melakukan Penilaian ke Sekolah
13. Melakukan penilaian. Tim Penilai mebuat Berita Acara Penilaian. Dan Fungsional mengkonsep Laporan Pelaksanaan Penilaian Adiwiyata dan menugaskan Sekretariat Adiwiyata untuk mendokumentasikan laporan penilaian.
14. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan Penilaian Adiwiyata dan menyerahkannya ke Fungsional
15. Mencek laporan penilaian Adiwiyata. Dan Melaporkan ke Kabid PPLH sekolah-sekolah yang lolos berdasarkan kriteria penilaian sebagai Sekolah Adiwiyata.
16. Memeriksa laporan Penilaian Adiwiyata dan Menugaskan Fungsional untuk mebuat draft SK Walikota tentang Sekolah Adiwiyata.
17. Mengkonsep draft SK Walikota tentang Sekolah Adiwiyata dan menugaskan Sekretariat Adiwiyata membuat draft SK Walikota yang telah dikonsep.
18. Menbuat draft SK Walikota tentang Sekolah Adiwiyata dan menyerahkannya Fungsional
19. Memeriksa dan menyetujui draft SK Walikota tentang Sekolah Adiwiyata jika telah sesuai memaraf dan meneruskan ke Kabid PPLH. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretariat Adiwiyata untuk diperbaiki.
20. Memeriksa dan menyetujui draft SK Walikota tentang Sekolah Adiwiyata jika telah sesuai memaraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid PPLH untuk diperbaiki.
21. Memeriksa dan menyetujui draft SK Walikota tentang Sekolah Adiwiyata Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke bagian Hukum
22. Menyerahkan draft SK kepada Kabid PPLH untuk diteruskan ke bagian Hukum.
23. Menugaskan Fungsional untuk meneruskan SK Walikota ke bagian Hukum
24. Menugaskan Sekretariat Adiwiyata untuk memperbanyak draft SK dan mengantarkannya ke bagian Hukum
25. Memperbanyak draft SK Walikota dan mengantarkan ke bagian Hukum

		<p>26. Memproses draft SK Walikota. Jika telah sesuai menerbitkan SK Walikota tentang Sekolah Adiwiyata. Jika tidak dikembalikan ke Dinas LH</p> <p>27. Mendokumentasikan dan mendistribusikan Surat Keputusan Walikota tentang Sekolah Adiwiyata</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 5 minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan tariff
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Kendaraan 3. Komputer dan printer 4. Kamera 5. Jaringan Ineternet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami Tupoksi Seksi Peningkatan Kapasitas dan Pengembangan Informasi Lingkungan 3. Memahami peraturan bidang LH 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran an Masukan	1.Konsultasi/Pengaduan Langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Solok
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

Solok, 24 Mei 2022
 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KOTA SOLOK

ZULKIFLI, SP
 NIP. 19660805 200604 1 003