



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Air Itam – Pangkalpinang Telp/Fax. (0717) 436975
email :dlh@babelprov.go.id , website : dlh.babelprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR : 188.4/87 /DLH/2020

TENTANG

PENETAPAN *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)*
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dipandang perlu menetapkan *Standard Operational Procedure (SOP)* Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 20

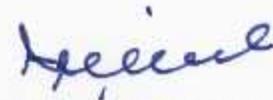
Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 17 Seri E).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)* PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tahun 2020;
- KEDUA : Judul dan bagan alur Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sesuai dengan tanggal yang ditetapkan.

ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 17 Juli 2020

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



EKO KURNIAWAN

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
2. Inspektur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sudah menjadi kebutuhan yang sangat mendesak, sehingga semua pemerintah baik pusat maupun daerah dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di lingkungannya.

Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan dan penajaman tugas pokok dan fungsi organisasi. Untuk itu perlu memperhatikan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job description* dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) guna peningkatan pelayanan publik.

Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah satuan kerja perangkat daerah, dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan ke pada Provinsi sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Upaya Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam memudahkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan salah satu langkah reformasi birokrasi adalah penyusunan standar operasional prosedur yang lebih akrab disebut dengan "SOP".

B. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan harus dilalui dalam menyelesaikan suatu proses kerja. Tujuannya adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi

Kepulauan Bangka Belitung;

2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

D. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana serta organisasi secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi secara efektif, efisien dan akuntabel;
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana;
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;

10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

E. Sistematika

Penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan.

Bab II berisi mengenai pengertian dan prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mencakup isi dokumen SOP dan prinsip pelaksanaannya.

BAB III SOP pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, berisikan SOP Sekretariat, SOP Bidang Tata Lingkungan, SOP Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup, SOP Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan SOP Pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan.

Bab IV penutup, berisi tentang penekanan implikasi pemanfaatan dan optimalisasi SOP dalam tataran pelaksanaan tugas di masing-masing sub unit kerja.

BAB II
PENGERTIAN, DOKUMEN, ASAS PENYUSUNAN
DAN
PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ada beberapa pengertian yang harus dipahami sebelum menyusun Standar Operasional Prosedur. Pengertian dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Operasional Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
4. SOP Administrasi adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
5. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

B. Dokumen SOP

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses yang tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lainnya. Informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut :

1. Satuan/Unit kerja : nomenklatur satuan/unit organisasi

pembuat SOP;

2. Nomor SOP : Nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Tanggal Pembuatan : Tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya
4. Tanggal Revisi : tanggal SOP direvisi atau tanggal ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan
5. Tanggal Efektif : tanggal mulai diberlakukannya SOP
Pengesahan Pejabat Satuan Kerja : Item pengesahan berisi nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP;
7. Nama SOP : nama prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8. Dasar Hukum berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya
9. Kualifikasi Pelaksana :
 - 1) memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakannya pada prosedur yang distandarkan.
 - 2) SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu aktor pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian) bersifat massal untuk semua aktor dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
10. Keterkaitan memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung);
11. Peralatan dan Perlengkapan memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;
12. Peringatan :
 - 1) Memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-

kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

- 2) Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan.
- 3) Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/ apabila-maka (*if-then*).

13. Pencatatan dan Pendataan :

- 1) memuat hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.
- 2) Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan).
- 3) Atas dasar formulir ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP.
- 4) Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, wajib mencatat dan mendata yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan.
- 5) Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai apakah prosedur telah dijalankan dengan benar.
- 6) Yang dimaksudkan pencatatan dalam hal ini adalah berupa dokumen kontrol dari prosedur yang di-SOP-kan, baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check list* (daftar simak), seperti : *Buku Ekspedisi, Buku Log, Buku Dokumen Kegiatan*.

14. Uraian SOP (Prosedur) berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- 1) Nomor kegiatan;
- 2) Uraian Aktivitas yang berisi kegiatan-kegiatan;
- 3) Pelaksana yang merupakan aktor kegiatan;
- 4) Keterangan.

C. Asas Penyusunan SOP

Penyusunan SOP menganut beberapa asas, yaitu :

1. Asas Pembakuan : Disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang dibakukan dan menjadi acuan yang baku dalam melakukan suatu tugas.
2. Asas Pertanggung Jawaban dapat dipertanggung jawabkan baik dari sisi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun sisi keabsahan.
3. Asas Kepastian : Adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur dan masyarakat sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama.
4. Asas Keterkaitan harus terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.
5. Asas Kecepatan dan Kelancaran : Dapat menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.
6. Asas Keamanan : Dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas.
7. Asas Keterbukaan : Keberadaan SOP dapat menciptakan transparansi dalam pelaksanaan tugas.

D. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut :

1. Konsisten : SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Komitmen : SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan : Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan

tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting : Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. Didokumentasikan dengan baik : Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

BAB III
SOP PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI KEPULAUAN
BANGKA BELITUNG

A. Pengertian SOP Dinas Lingkungan Hidup

Standar Operasional Prosedur Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja yang disusun dan dikelompokkan berdasarkan pelayanan yang diberikan oleh setiap sub unit kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Susunan dan kelompok SOP Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1. SOP Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020

No	Sub Unit Kerja	Jumlah	Tugas yang di-SOP-kan
1.	Sekretariat	19	1) Penyusunan RENJA; 2) Penyusunan LAKIP; 3) Penyusunan Laporan Tahunan; 4) Perencanaan Kegiatan dan APBD; 5) Kenaikan Pangkat Reguler; 6) Pengajuan DUPAK; 7) Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya; 8) Pengisian Rekam Kehadiran; 9) Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai; 10) Usulan Pensiun; 11) Pengajuan Cuti Bersalin; 12) Pengajuan Cuti Sakit; 13) Permohonan Cuti Tahunan; 14) Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji; 15) Penyusunan Laporan

			<p>Keuangan Semesteran;</p> <p>16) Pengajuan SPP dan SPM UP/TU/GU;</p> <p>17) Pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;</p> <p>18) Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif;</p> <p>19) Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.</p>
2.	Bidang Tata Lingkungan	8	<p>1) Perubahan Izin Lingkungan Skala AMDAL, meliputi:</p> <p>a) Perubahan Izin Lingkungan melalui Perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;</p> <p>b) Perubahan Izin Lingkungan tanpa melalui perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;</p> <p>c) Perubahan Izin Lingkungan Skala UKL-UPL;</p> <p>d) Perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.</p> <p>2) Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL;</p> <p>3) Lisensi Provinsi;</p> <p>4) Lisensi Kab/Kota;</p> <p>5) IKPLHD;</p> <p>6) Prosedur Administrasi Penyusunan KLHS;</p> <p>7) Validasi KLHS;</p> <p>8) Validasi KLHS Bertahap.</p>
3.	Bidang Pengendalian dan Penaatan Lingkungan Hidup	5	<p>1) Prosedur Pelaksanaan Pengendalian Air (PPA);</p> <p>2) Pelaksanaan Tindak Lanjut</p>

			Verifikasi Penanganan Pengaduan; 3) Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup; 4) Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Udara; 5) Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Air.
4.	Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	4	1) Pemantauan dan Evaluasi Program Adipura; 2) Penilaian dan Pembinaan Program Adiwiyata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 3) Penyusunan Prosedur Profil Gas Rumah Kaca (GRK); 4) Penyelenggaraan TPA Regional.
5.	UPTD Laboratorium Lingkungan	1	1) Pelayanan Laboratorium.

B. Rincian SOP Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Rincian SOP Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut :

I. SOP Sekretariat adalah sebagai berikut:

- 1) SOP Penyusunan RENJA;
- 2) SOP Penyusunan LAKIP;
- 3) SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- 4) SOP Perencanaan Kegiatan dan APBD;
- 5) SOP Kenaikan Pangkat Reguler;
- 6) SOP Pengajuan DUPAK;
- 7) SOP Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya;
- 8) SOP Pengisian Rekam Kehadiran;
- 9) SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
- 10) SOP Usulan Pensiun;
- 11) SOP Pengajuan Cuti Bersalin;

- 12) SOP Pengajuan Cuti Sakit;
- 13) SOP Permohonan Cuti Tahunan;
- 14) SOP Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji;
- 15) SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran;
- 16) SOP Pengajuan SPP dan SPM UP/TU/GU;
- 17) SOP Pengajuan SPP dan SPM LS Barang dan Jasa;
- 18) SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif;
- 19) SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

- II. SOP Bidang Bidang Tata Lingkungan, mencakup :
 - 1) SOP Perubahan Izin Lingkungan Skala AMDAL, meliputi:
 - a) SOP Perubahan Izin Lingkungan melalui Perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;
 - b) SOP Perubahan Izin Lingkungan tanpa melalui perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;
 - c) SOP Perubahan Izin Lingkungan Skala UKL-UPL;
 - d) SOP Perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
 - 2) SOP Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL;
 - 3) SOP Lisensi Provinsi;
 - 4) SOP Lisensi Kab/Kota;
 - 5) SOP IKPLHD;
 - 6) SOP Prosedur Administrasi Penyusunan KLHS;
 - 7) SOP Validasi KLHS;
 - 8) SOP Validasi KLHS Bertahap.
- III. SOP Bidang Pengendalian dan Penaatan Lingkungan Hidup, mencakup :
 - 1) SOP Prosedur Pelaksanaan Pengendalian Air (PPA);
 - 2) SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Verifikasi Penanganan Pengaduan;
 - 3) SOP Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup;
 - 4) SOP Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Udara;
 - 5) SOP Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Air.
- IV. SOP Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah, dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mencakup :
 - 1) SOP Pemantauan dan Evaluasi Program Adipura;
 - 2) SOP Penilaian dan Pembinaan Program Adiwiyata Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - 3) SOP Penyusunan Prosedur Profil Gas Rumah Kaca (GRK);
 - 4) SOP Penyelenggaraan TPA Regional.
- V. SOP UPTD Laboratorium Lingkungan, mencakup SOP Pelayanan Laboratorium.

C. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

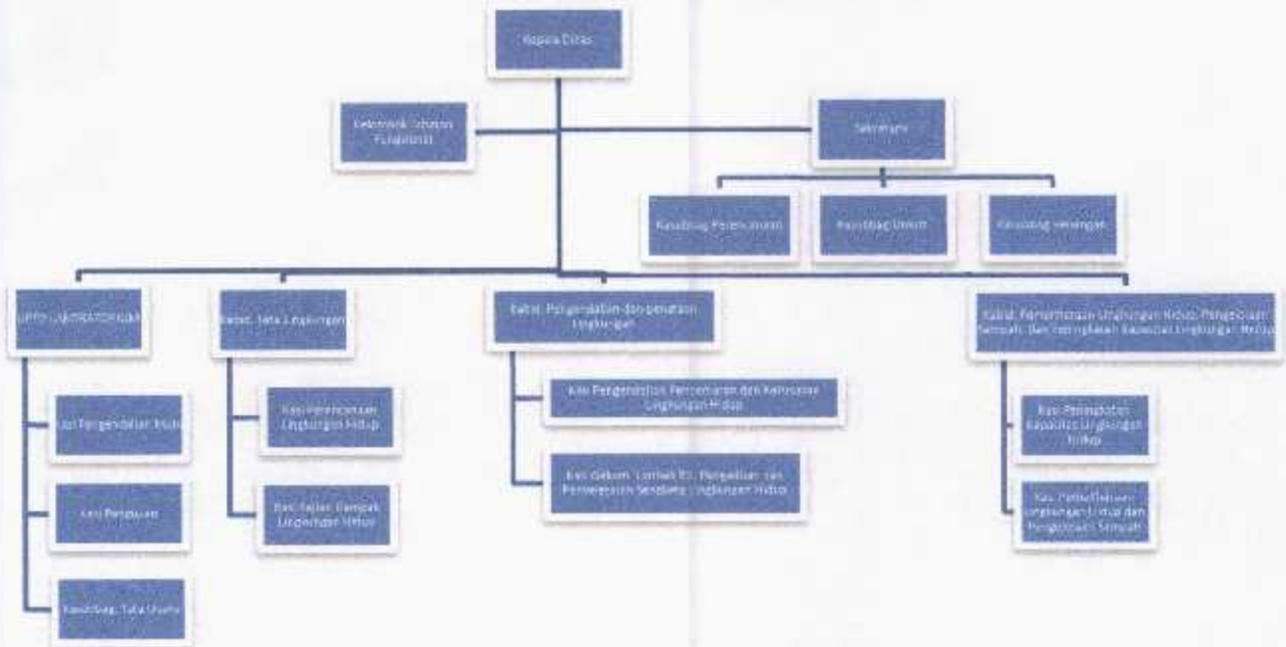
Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, terdiri dari:

1. Sekretariat, terbagi atas :
 - Subbag Perencanaan
 - Subbag Umum
 - Subbag Keuangan
2. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas :

- Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup
 - Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup
3. Bidang Pengendalian dan Penataan Lingkungan Hidup, terdiri atas:
- Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
 - Seksi Penegakan Hukum Lingkungan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
4. Bidang Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas :
- Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
 - Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Sampah
5. UPTD Laboratorium Lingkungan, terdiri atas :
- Subbag. Tata Usaha
 - Seksi Pengendalian Mutu
 - Seksi Pengujian

Secara sistematis, struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat dilihat pada gambar berikut:

GAMBAR
Bagan Struktur Organisasi
Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Eko Kurniawan

EKO KURNIAWAN