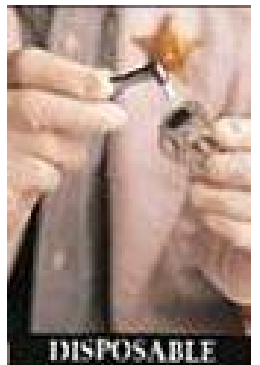
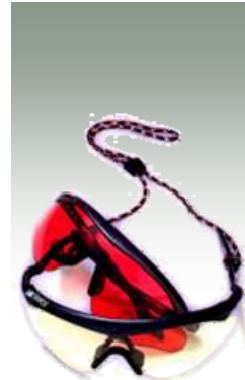


STANDARD OPERATING PROCEDURE

PELAKSANAAN PROGRAM PENILAIAN PERINGKAT KINERJA PERUSAHAAN (PROPER)



KEMENTERIAN NEGARA LINGKUNGAN HIDUP

2006

DAFTAR ISI

SOP 101 MEKANISME KERJA KESEKRETARIATAN PROPER

1	TUJUAN	1
2	LINGKUP	1
3	PELAKSANA	1
	3.1. Pimpinan Tim Teknis	1
	3.2. Sekretaris Tim Teknis	1
	3.3. Tim Teknis	1
	3.4. Unit Teknis Terkait	1
4	KEGIATAN	2
	4.1. Administrasi	2
	4.2. Kegiatan Teknis	3
	4.3. Komunikasi	7
	4.4. Dewan Pertimbangan	9
	4.5. Keuangan	9
	4.6. Pelaporan	9

SOP 102 PROSEDUR PELAKSANAAN PROPER

1	TUJUAN	10
2	LINGKUP	10
3	PELAKSANA	11
	3.1 Tim Teknis	11
	3.2 Dewan Pertimbangan	11
	3.3 Sekretariat PROPER	11
	3.4 Pejabat Pengawas LH	12
	3.5 Pusat Pengelolaan LH Regional	12
	3.6 Bapedalda Propinsi	12
	3.7 Bapedalda Kabupaten/kota	13
4	LINGKUP KEGIATAN	15
	4.1. TAHAP PERSIAPAN	
	4.1.1. Penyusunan kriteria	15
	4.1.2. Pemilihan perusahaan Peserta PROPER	15
	4.1.3. Pembuatan ke Pemda dan Industri	15
	4.1.4. Sosialisasi	15
	4.1.5. Pengiriman Kuesioner	16
	4.2. TAHAP PELAKSANAAN	16
	4.2.1 Inspeksi Lapangan dan Pengumpulan Data	16
	4.2.1.1. Pengumpulan data sekunder	16
	4.2.1.2. Pelaksanaan inspeksi	17
	4.2.2 Penyusunan laporan inspeksi	17
	4.2.3 Verifikasi Lapangan	18
	4.2.4 Penyusunan Laporan Verifikasi Lapangan	18
	4.2.5 Penentuan Peringkat Awal	18
	4.2.6 Review Tahap I	20
	4.2.7 Review Tahap II	20
	4.2.8 Verifikasi Lapangan	21

4.2.9	Review Tahap III	21
4.2.10	Verifikasi Lapangan	21
4.3	TAHAP PENENTUAN PERINGKAT	21
4.3.1	Penentuan Peringkat sementara	21
4.3.2	Pemberitahuan Peringkat Sementara ke Perusahaan	23
4.3.3	Sanggahan/Klarifikasi Perusahaan	23
4.3.4	Riview Hasil Klarifikasi Dewan Pertimbangan	23
4.3.5	Verifikasi Lapangan	24
4.3.6	Penentuan Peringkat Akhir	24
4.4	TAHAP PENGUMUMAN PROPER	24
4.4.1	Laporan MENLH ke Presiden	24
4.4.2	Penyusunan SK MENLH	24
4.4.3	Penyampaian SK MENLH ke Perusahaan	24
4.4.4	Penyusunan Bahan Pengumuman	24
4.4.5	Pengumuman PROPER	25
4.5	TAHAP PASCA PENGUMUMAN	25
4.5.1	Evaluasi Peringkat Merah dan Hitam	25
4.5.2	Surat Peringatan	25
4.5.3	Penegakan Hukum	26

SOP 103 PANDUAN PEMILIHAN PERUSAHAAN PESERTA PROPER

1	TUJUAN	27
2	LINGKUP	27
3	PELAKSANA	27
	3.1. Menteri Negara LH	27
	3.2. Tim Teknis	27
4	PEDOMAN UMUM	28
5	MEKANISME PENGUSULAN DAN PENETAPAN PESERTA PROPER	28
	5.1. Tata Cara Pengusulan dan Penetapan	28
	5.2. Pengusul Perusahaan yang akan ikut PROPER	28
6	KRITERIA PEMILIHAN PESERTA PROPER	30

SOP 104 PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER

1	TUJUAN	32
2	LINGKUP	32
3	PELAKSANA	32
	a. Sekretariat PROPER	32
	b. Ketua Tim Inspeksi	32
	c. Anggota tim inspeksi	32
4	KEGIATAN PRA INSPEKSI	33
	4.1. Kaji ulang informasi terkait yang ada	33
	4.2. Pembuatan rencana inspeksi dan itenaries	37
	4.3. Penyiapan rencana anggaran	38
	4.4. Koordinasi	39
	4.5. Penyiapan peralatan kerja	40

LAMPIRAN

Lampiran 1	Ringkasan Status Petaan dan Kinerja PROPER	41
Lampiran 2	Contoh Formulir Iteneries Inspeksi Lapangan	42
Lampiran 3	Lembar Persetujuan Ketua Tim Teknis PROPER	45
Lampiran 4	Daftar Peralatan Lapangan	46
Lampiran 5	Contoh Surat Penugasan	47
Lampiran 6	Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Perusahaan	48
Lampiran 7	Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Pusat Regional	49
Lampiran 8	Contoh Surat Pemberitahuan Kepada BPLHD/BAPEDALDA Provinsi dan Kabupaten/Kota	50
Lampiran 9	Contoh Surat tindak lanjut berita acara pengawasan pentaan lingkungan kepada perusahaan dan Tembusan ke Pemda terkait	51
Lampiran 10	Contoh lampiran : surat tindak lanjut berita acara pengawasan pentaan lingkungan kepada perusahaan dan tembusan kepada Pemda terkait	52
Lampiran 11	Diagram alir prosedur standar persiapan inspeksi PROPER	53

SOP 105 PROSEDUR PANDUAN PENGAWASAN

1	TUJUAN	54
2	LINGKUP KEGIATAN	54
3	PELAKSANA	54
4	KEGIATAN	
4.1.	Persiapan pengawasan	54
4.2	Proses dan prosedur masuk ke fasilitas	55
4.3.	Pertemuan pembukaan	55
4.4.	Review dokumen teknis dan perizinan	57
4.5.	Review fasilitas Unit Proses Produksi	58
4.6.	Review fasilitas pengendalian pencemaran air	58
4.7.	Review fasilitas pengendalian pencemaran udara	58
4.8.	Review fasilitas dan kegiatan pengelolaan bahan dan limbah B3	59
4.9.	Pengambilan Contoh Limbah	59
4.10.	Review sistem manajemen lingkungan	61
4.11.	Review pengelolaan sumber daya dan konservasi	61
4.12.	Review kegiatan community development	61
4.13	Pembuatan Berita Acara Pengawasan	61
4.14.	Pelaporan dan tindak lanjut	62

LAMPIRAN

Lampiran 1	: Berita Acara Pengawasan Pentaan LH	65
Lampiran 2	: Berita Acara Penolakan Pengawasan Pentaan LH	69
Lampiran 3	: Berita Acara Pengambilan Sampel	70
Lampiran 4	: Berita Acara Penolakan Pengambilan Sampel	72
Lampiran 5	: Berita Acara Pengambilan Foto/Video	73
Lampiran 6	: Berita Acara Penolakan Pengambilan Foto/Video	74

LAMPIRAN DAFTAR PERIKSA SOP 105

Lampiran 1	TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 (TPS-LB3)	
------------	--	--

Lampiran 2	IZIN PENGOLAHAN LIMBAH B3 DENGAN <i>INSENERATOR</i>
Lampiran 3	IZIN PEMANFAATAN MINYAK PELUMAS BEKAS UNTUK BAHAN BAKAR PEMBANTU
Lampiran 4	IZIN PEMANFAATAN MINYAK PELUMAS BEKAS UNTUK BAHAN BAKAR PEMBANTU DALAM PELEDAKAN (ANFO-EMULSI)
Lampiran 5	IZIN PENIMBUNAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
Lampiran 6	REKOMENDASI IZIN TRANSPORTASI LIMBAH B3
Lampiran 7	IZIN PENGOLAHAN LIMBAH B3 DENGAN CARA BIOLOGI
Lampiran 8	IZIN PEMANFAATAN SLUDGE MINYAK UNTUK BAHAN BAKU CAMPURAN KONSTRUKSI
Lampiran 9	IZIN PEMANFAATAN FLY ASH DAN BOTTOM ASH
Lampiran 10	PENGELOLAAN EMISI UDARA DAN KUALITAS UDARA AMBIEN
Lampiran 11	PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR
Lampiran 12	SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN
Lampiran 13	PEMANFAATAN SUMBERDAYA
Lampiran 14	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT (COMMUNITY DEVELOPMENT)
Lampiran 15	TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH SLUDGE PADA SLUDGE POND

SOP 106 PANDUAN PENILAIAN DAN KRITERIA PERINGKAT PROPER

1	PENDAHULUAN	75
2	TUJUAN	76
3	LINGKUP	77
4	ACUAN KRITERIA PENILAIAN	80
5	KRITERIA MASING-MASING PERINGKAT	86
6	SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN	92
7	PEMANFAATAN LIMBAH DAN SUMBERDAYA	94
8	PENGEMBANGAN MASYARAKAT	97
	SKEMA KONSEP PENILAIAN PROPER	100

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi : Sekretariat

EDISI FINAL

MEKANISME KERJA KESEKRETARIATAN PROPER

SOP 101

Tanggal	5.08.2005	30.12.2005	29.09.2005	
---------	-----------	------------	------------	--

	Dibuat oleh	Diedit oleh	Revisi oleh	Disetujui oleh
	Santoso Budi	AMR	RRS	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi : Sekretariat

DAFTAR ISI

		Halaman
	DAFTAR ISI	i
1	TUJUAN	1
2	LINGKUP	1
3	PELAKSANA	1
	3.1. Pimpinan Tim Teknis	1
	3.2. Sekretaris Tim Teknis	1
	3.3. Tim Teknis	1
	3.4. Unit Teknis Terkait	1
4	KEGIATAN	2
	4.1. Administrasi	2
	4.2. Kegiatan Teknis	3
	4.3. Komunikasi	7
	4.4. Dewan Pertimbangan	9
	4.5. Keuangan	9
	4.6. Pelaporan	
	LAMPIRAN	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi :Sekretariat

- 1. TUJUAN** : Terciptanya pelaksanaan kegiatan kesekretariatan PROPER yang efisien dan efektif sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat melalui mekanisme dalam prosedur yang terstandarisasi. Sekretariat PROPER mempunyai tugas untuk membantu tim teknis PROPER dalam pelaksanaan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER) meliputi kegiatan:
- administratif,
 - teknis,
 - komunikasi,
 - Dewan Pertimbangan, dan
 - keuangan kesekretariatan.
- 2. LINGKUP** : Prosedur ini mengatur mekanisme kerja dari Sekretariat Tim Teknis PROPER yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
- administratif,
 - koordinasi teknis,
 - komunikasi,
 - Dewan Pertimbangan, dan
 - keuangan kesekretariatan PROPER
- 3. PELAKSANA** :
- a) Pimpinan Tim Teknis mencakupi Ketua / Wakil Ketua tim Teknis yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kesekretariatan PROPER secara keseluruhan baik berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan maupun kegiatan teknis.
 - b) Sekretaris Tim Teknis membantu ketua/wakil ketua tim teknis dalam melaksanakan tugas kesekretariatan PROPER sehari-hari.
 - c) Anggota tim teknis/unit terkait membantu kegiatan kesekretariatan terkait dengan aspek teknis dimasing-masing unit.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi : Sekretariat

4. KEGIATAN : Sekretariat PROPER menyelenggarakan kegiatan yang dalam implementasinya didukung dan terkait dengan unit teknis yaitu:

4.1. ADMINISTRASI

No	Sekretariat	Unit Teknis
1.	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan persuratan baik ke luar ataupun ke dalam terkait dengan pelaksanaan PROPER.	masing-masing unit terkait mengajukan draft surat dan membantu tim sekretariat dalam menindaklanjuti persuratan tersebut.
2.	Melakukan pengumpulan dan penyimpanan dokumen administrasi terkait dengan kegiatan kesekretariatan dan dokumen kegiatan perusahaan.	masing-masing unit terkait memberikan <i>copy</i> ataupun tembusan dokumen data dan informasi terkait dengan kegiatan PROPER.
3.	Penyiapan administrasi dan dukungan teknis untuk kegiatan koordinasi teknis (undangan rapat, notulensi, konsumsi, dan akomodasi).	unit teknis mengusulkan materi teknis yang terkait dengan masing-masing unit teknis.
4.	Dukungan administratif untuk kegiatan Ketua/Wakil Ketua Tim Teknis, dan anggota tim teknis	
5.	Memfasilitasi koordinasi evaluasi dan penyusunan rencana kerja tahunan pelaksanaan PROPER.	unit teknis mempersiapkan data dan rencana kerja tahunan masing-masing unit teknis.
6.	Memfasilitasi penyiapan Keputusan MENLH terkait dengan kegiatan PROPER.	unit teknis mengajukan usulan materi keputusan teknis yang perlu dijadikan Keputusan Menteri.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi : Sekretariat

4.2. KEGIATAN TEKNIS

No	Sekretariat	Unit Teknis
a.	Memfasilitasi koordinasi penyusunan kriteria teknis dalam rangka harmonisasi kriteria teknis: <ul style="list-style-type: none"> • kuesioner, • kriteria pemilihan perusahaan, • kriteria penilaian, • panduan inspeksi, dan • mekanisme sanggahan. 	Menyusun kriteria teknis sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit.
b.	Memfasilitasi koordinasi pemilihan peserta PROPER sesuai dengan kriteria dan kapasitas sumber daya yang tersedia.	Masing-masing unit terkait mengajukan usulan peserta PROPER sesuai dengan kapasitas sumber daya yang tersedia
c.	Pengumpulan Data	
	Memfasilitasi koordinasi penyusunan rencana kerja untuk pengumpulan data.	Masing-masing unit terkait mengajukan rencana pengumpulan data
	Memfasilitasi koordinasi pelaksanaan pengumpulan data sekunder melalui pengiriman kusioner kepada peserta PROPER dengan pemberitahuan kepada : <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Regional Lingkungan Hidup, • Provinsi, dan • Kabupaten/Kota 	Masing-masing unit teknis membantu sekretariat dalam pengiriman dan pemantauan pengisian kusioner oleh perusahaan
	Menfasilitasi koordinasi persiapan teknis dalam pengumpulan data sekunder dan primer melalui pemantauan lapangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Masing-masing unit teknis mempersiapkan petugas, • Petugas yang ditunjuk wajib membuat rencana kerja pemantauan lapangan untuk masing-masing perusahaan.

d.	Penentuan Peringkat tahap I	
	Memfasilitasi koordinasi penentuan peringkat sementara melalui	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas menyiapkan raport dan usulan peringkat oleh setelah

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi :Sekretariat

	mekanisme <i>review</i> oleh tim teknis.	berkoordinasi dengan seluruh petugas yang terlibat baik KLH pusat, Regional dan Pemda. <ul style="list-style-type: none"> Masing-masing unit teknis melakukan <i>endorsement</i> terhadap usulan peringkat sementara
	Melakukan penyusunan laporan lengkap hasil peringkat sementara tahap I sebagai bahan untuk review tingkat lanjut	
e	Penentuan Peringkat tahap II	
	Memfasilitasi koordinasi pelaksanaan review peringkat sementara oleh eselon I.	Masing-masing unit teknis membantu sekretariat dalam mengklarifikasikan hasil peringkat sementara selama proses <i>review</i>
	Melakukan penyusunan laporan lengkap hasil peringkat sementara tahap II hasil <i>review</i> Eselon I untuk di <i>review</i> oleh Dewan Pertimbangan.	
f	Penentuan Peringkat tahap III	
	Memfasilitasi koordinasi rapat teknis Dewan Pertimbangan dengan Tim Teknis dalam penentuan usulan peringkat sementara tahap III	Masing-masing unit teknis menugaskan staf terkait untuk mendukung sekretariat dalam koordinasi teknis dengan Dewan Pertimbangan PROPER.
	Melakukan penyusunan laporan lengkap peringkat sementara tahap III usulan Dewan Perimbangan PROPER	Masing-masing unit mempersiapkan raport masing-masing perusahaan setelah mendapatkan
	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan dokumen administratif dan teknis terkait dengan hasil peringkat sementara tahap III untuk disampaikan kepada perusahaan. Melakukan pengiriman hasil peringkat sementara tahap III berikut raport kinerja selama penilaian PROPER kepada masing-masing perusahaan. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi koordinasi teknis 	Masing-masing unit teknis

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi : Sekretariat

	<p>untuk mensikapi sanggahan terhadap peringkat PROPER oleh perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi verifikasi data ke masing-masing perusahaan, apabila diperlukan. 	<p>menugaskan staf terkait untuk membantu sekretariat dalam mensikapi sanggahan dari perusahaan.</p>
g.	Penentuan Peringkat Akhir	
	<p>Memfasilitasi koordinasi rapat teknis Dewan Pertimbangan PROPER dalam mensikapi hasil sanggahan dan penentuan peringkat akhir perusahaan.</p>	<p>menugaskan staf terkait untuk mendukung sekretariat dalam koordinasi teknis dengan Dewan Pertimbangan PROPER.</p>
	<p>Memfasilitasi penyiapan laporan lengkap usulan peringkat Dewan Pertimbangan PROPER kepada Menteri.</p>	<p>masing-masing unit teknis mempersiapkan raport masing-masing perusahaan.</p>
	<p>Memfasilitasi koordinasi pertemuan Dewan Pertimbangan PROPER dengan Menteri terhadap usulan peringkat akhir PROPER.</p>	
6.	Pengumuman PROPER	
	<p>Memfasilitasi koordinasi pembuatan laporan Menteri kepada Presiden untuk persiapan pengumuman.</p>	
	<p>Pembuatan bahan keputusan MENLH tentang hasil peringkat masing-masing perusahaan dan bahan publikasi hasil peringkat.</p>	
	<p>Mengkoordinasi pelaksanaan pengumuman melalui media kerjasama dengan Asisten Deputi Urusan Komunikasi Lingkungan.</p>	
	<p>Mengkoordinasi penyampaian hasil peringkat kepada lembaga terkait Pemerintah Daerah.</p>	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi : Sekretariat

7.	Pasca Pengumuman PROPER	
	Memfasilitasi koordinasi verifikasi tindak lanjut bagi perusahaan yang hitam dua kali berturut-turut.	unit terkait menugaskan staf terkait untuk melakukan verifikasi.
	Memfasilitasi penentuan status akhir perusahaan hasil verifikasi perusahaan hitam dua kali.	
	Memfasilitasi koordinasi tindak lanjut status penanganan perusahaan hitam dua kali berturut-turut	
	Memfasilitasi koordinasi pelaksanaan <i>complain</i> perusahaan pasca pengumuman.	menugaskan staf terkait untuk mendukung sekretariat dalam mensikapi <i>complain</i> perusahaan pasca pengumuman.
8.	Pengolahan Data	
	Memfasilitasi pengembangan <i>database</i> berdasarkan kuesioner dan kriteria yang telah disepakati.	
	<i>Monitoring up dating database</i> PROPER secara keseluruhan.	<i>up dating</i> data PROPER terkait dengan unit teknis untuk Asdep dan wilayah kerja masing-masing untuk Pusat Regional.
	Pelatihan berkala bagi petugas <i>up dating database</i> .	menugaskan staf terkait untuk <i>up dating database</i> .

9.	Peningkatan Kapasitas Tim Teknis	
	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan atau <i>refreshment</i> secara berkala.	Masing-masing unit teknis terkait menugaskan staf untuk mengikuti kegiatan refreshment.
	Koordinasi peningkatan jumlah PPLH secara bertahap melalui kerjasama dengan unit terkait teknis dan Pusat Pendidikan dan Latihan.	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi :Sekretariat

4.3. KOMUNIKASI

No	Sekretariat	Unit Teknis
1.	Humas	
a.	Memfasilitasi penyiapan rencana kerja kegiatan komunikasi dan <i>social marketing</i> PROPER	
b.	Menjawab secara umum permohonan informasi tentang kegiatan PROPER dari masyarakat.	Masing-masing unit teknis membantu menyediakan data teknis dan menunjukkan staf teknis terkait untuk mendampingi Sekretariat.
c.	Menerima masukan dari perusahaan dan masyarakat baik melalui kontak langsung maupun melalui <i>website</i> .	
d.	Meningkatkan hubungan dengan pihak media.	
e.	Memfasilitasi koordinasi penyiapan paket komunikasi untuk <i>stakeholders</i> berupa booklet, leaflet, dan buku pedoman.	menyediakan informasi teknis yang dibutuhkan dalam pembuatan booklet, leaflet dan buku pedoman.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi : Sekretariat

2.	<i>Kegiatan "Below the line"</i>	
a.	Memfasilitasi koordinasi pelaksanaan sosialisasi PROPER kepada perusahaan, instansi terkait, pemerintah daerah dan masyarakat melalui berbagai kegiatan seperti; seminar dan <i>workshop</i> .	
b.	Memfasilitasi koordinasi komunikasi internal dengan unit teknis menyangkut berbagai informasi terkait pelaksanaan PROPER.	
c.	Memfasilitasi penyampaian hasil pengumuman PROPER kepada <i>stakeholders</i> terkait.	menyediakan informasi teknis terkait dengan unit teknis masing-masing.
d.	Memfasilitasi penyebarluasan informasi tentang PROPER kepada <i>stakeholders</i> .	

3.	<i>Event "Above the line"</i>	
a.	Melakukan pengembangan sistem komunikasi PROPER secara <i>online</i> melalui <i>website</i> www.menlh.go.id	
b.	Melakukan <i>up dating URL</i> www.menlh.go.id/PROPER secara berkala	menyampaikan informasi teknis yang perlu di <i>up dating</i>
c.	Memfasilitasi penyiapan bahan konferensi pers untuk sosialisasi PROPER.	
d.	Melakukan kerjasama dengan media massa dalam penyebaran informasi PROPER kepada publik.	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 01-ProperLH-2005
	MEKANISME KERJA	Tanggal : 30 Des 2005
	KESEKRETARIATAN PROPER	Halaman
		Revisi : Sekretariat

4.4. Dewan Pertimbangan		
No	<i>Sekretariat</i>	Unit Teknis
1.	Dukungan administratif untuk kegiatan Dewan Pertimbangan PROPER	
2.	Dukungan teknis kepada Dewan Pertimbangan PROPER untuk verifikasi data lapangan apabila diperlukan	Masing-masing unit teknis menugaskan staf terkait untuk mendukung sekretariat dalam koordinasi teknis dengan Dewan Pertimbangan PROPER.

4.5. Keuangan		
No	<i>Sekretariat</i>	Unit Teknis
1.	Merencanakan anggaran untuk kesekretariatan	Menyediakan kontribusi untuk pembiayaan overhead kegiatan kesekretariatan
2.	Mengelola keuangan yang terkait dengan kegiatan sekretariat dan Dewan Pertimbangan	
c.	Melakukan evaluasi pengelolaan keuangan bersama unit teknis terkait.	
3.	Melaporkan penggunaan keuangan sekretariat secara berkala kepada Ketua/wakil Ketua Tim Teknis dengan tembusan kepada masing-masing unit teknis	

4.6. Pelaporan		
No	<i>Sekretariat</i>	Unit Teknis
1.	Melaporkan secara berkala pelaksanaan kegiatan kepada Ketua/Wakil Ketua Tim Teknis, dan unit teknis terkait	Memberikan masukan atas pelaksanaan kegiatan sekretariat PROPER
2.	Melaporkan secara berkala masukan dari <i>stakeholder</i> : masyarakat, pemerintah, sektor, dan perusahaan.	

PROPER	Standard Operating Procedure PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : Revisi ASTON

EDISI FINAL

**PROSEDUR
PELAKSANAAN PROPER**

SOP 102

Tanggal	9.09.2005	30.12.2005	1.10.2005	16.09.2005	
	Dibuat oleh	Diedit oleh	Revisi oleh	Revisi oleh	Disetujui oleh
	Santoso Budi	Amrizal	RRS	Anton	

PROPER	Standard Operating Procedure PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : Revisi ASTON

PROSEDUR PELAKSANAAN PROPER NO 102

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
TAHUN 2005

Sekretariat:
Kementerian Lingkungan Hidup Gedung C, Lantai Dasar
Jl. DI Pandjaitan Kav 24 Kebon Nanas
Jakarta timur 13410

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 02-ProperLH-2005
	PELAKSANAAN PROPER	Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : Revisi ASTON

DAFTAR ISI

		Halaman
1	TUJUAN	3
2	LINGKUP	3
3	PELAKSANA	3
3.1	Tim Teknis	3
3.2	Dewan Pertimbangan	4
3.3	Pejabat Pengawas LH	4
3.4	Sekretariat PROPER	4
3.5	Pusat Pengelolaan LH Regional	4
3.6	Bapedalda Propinsi	4
3.7	Bapedalda Kabupaten/kota	5
4	LINGKUP KEGIATAN	6
	4.1. TAHAP PERSIAPAN	
4.1.1.	Penyusunan kriteria	6
4.1.2.	Pemilihan perusahaan Peserta PROPER	6
4.1.3.	Pembuatan ke Pemda dan Industri	6
4.1.4.	Sosialisasi	6
4.1.5.	Pengiriman Kuesioner	6
4.2	TAHAP PELAKSANAAN	
4.2.1	Inspeksi Lapangan dan Pengumpulan Data	
4.2.1.1.	Pengumpulan data sekunder	
4.2.1.2.	Pelaksanaan inspeksi	
4.2.2	Penyusunan laporan inspeksi	8
4.2.3	Verifikasi Lapangan	8
4.2.4	Penyusunan Laporan Verifikasi Lapangan	9
4.2.5	Penentuan Peringkat Awal	11
4.2.6	Review Tahap I	11
4.2.7	Review Tahap II	12
4.2.8	Verifikasi Lapangan	13
4.2.9	Review Tahap III	13
4.2.10	Verifikasi Lapangan	13

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 02-ProperLH-2005
	PELAKSANAAN PROPER	Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : Revisi ASTON

4.3	TAHAP PENENTUAN PERINGKAT	.....	13
4.3.1	Penentuan Peringkat sementara	.....	13
4.3.2	Pemberitahuan Peringkat Sementara ke Perusahaan	.....	14
4.3.3	Sanggahan/Klarifikasi Perusahaan	.....	14
4.3.4	Riview Hasil Klarifikasi Dewan Pertimbangan	.....
4.3.5	Verifikasi Lapangan	.....
4.3.6	Penentuan Peringkat Akhir	.....
4.4	TAHAP PENGUMUMAN PROPER	.....
4.4.1	Laporan MENLH ke Presiden	.....
4.4.2	Penyusunan SK MENLH	.....
4.4.3	Penyampaian SK MENLH ke Perusahaan	.....
4.4.4	Penyusunan Bahan Pengumuman	.....
4.4.5	Pengumuman PROPER	.....
4.5	TAHAP PASCA PENGUMUMAN	.....
4.5.1	Evaluasi Peringkat Merah dan Hitam	.....
4.5.2	Surat Peringatan	.....
4.5.3	Penegakan Hukum	.....

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 02-ProperLH-2005
	PELAKSANAAN PROPER	Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : Revisi ASTON

1 TUJUAN : *Standar Operating Procedur (SOP)* ini merupakan panduan tim PROPER untuk melaksanakan kegiatan PROPER secara sistematis sehingga sesuai dengan tujuan PROPER. Panduan merupakan acuan bagi pelaksana kegiatan seluruh unsur yang terlibat dalam pelaksanaan PROPER yang mencakup :

- Tim teknis
- Sekretariat
- Dewan pertimbangan
- Pejabat Pengawas LH,
 - Ada No anggota yang jelas untuk PPLH
 - Memperjelas status dan legal status PPLH
- Pusat Pengelolaan LH Regional
- Bapedalda provinsi
- Bapedalda kabupaten/kota

Panduan ini juga menjadi acuan umum dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan PROPER.

2 LINGKUP KEGIATAN : Prosedur yang perlu diterapkan dalam Pelaksanaan PROPER ini berlaku dalam semua tahapan yang mencakup kegiatan :

I. Tahap Persiapan

1. Penyusunan kriteria Penilaian PROPER
2. Pemilihan perusahaan yang diikutsertakan PROPER
3. Pemberitahuan ke Pemda dan industri
4. Sosialisasi
5. Pengiriman kuesioner

II Tahap Pelaksanaan

1. Inspeksi lapangan
2. Penyusunan laporan inspeksi
3. Verifikasi lapangan
4. Penyusunan laporan verifikasi
5. Penentuan peringkat awal
6. Review tahap I
7. Review tahap II
8. Verifikasi lapangan apabila diperlukan
9. Review tahap III
10. Verifikasi lapangan apabila diperlukan

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 02-ProperLH-2005
	PELAKSANAAN PROPER	Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : Revisi ASTON

III Tahap Penentuan Peringkat

1. Penentuan peringkat sementara
2. Pemberitahuan peringkat sementara ke perusahaan
3. Sanggahan/klarifikasi perusahaan
4. Review hasil klarifikasi Dewan Pertimbangan
5. Verifikasi lapangan apabila diperlukan
6. Penentuan peringkat akhir

IV Tahap Pengumuman PROPER

1. Pembuatan Laporan MENLH ke Presiden RI
2. Penyusunan Surat Keputusan MENLH
3. Penyampaian Surat Keputusan MENLH ke perusahaan
4. Penyusunan Bahan Pengumuman
5. Pengumuman PROPER

V Tahap Tindak Lanjut (Pasca Pengumuman PROPER)

1. Tindak lanjut terhadap Perusahaan yang berperingkat Merah 2x atau Hitam 1 x
2. Tindak lanjut terhadap Perusahaan yang berperingkat Merah > 2x atau Hitam x

3 PELAKSANA :

3.1. Tim teknis

Tim teknis bertugas untuk melakukan:

- penyusunan kriteria penilaian PROPER
- *standard operating procedure*,
- pengumpulan data,
- verifikasi lapangan
- pemberian peringkat awal,
- membantu dan memberikan masukan kepada Dewan Pertimbangan dan dalam penentuan peringkat sementara dan peringkat akhir.
- Harus jelas definisi tim teknis dan tugas (tidak ada duplikasi dengan tugas tim inspeksi lapangan)

3.2. Dewan Pertimbangan

Dewan Pertimbangan PROPER membantu Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Tim Teknis dalam memberikan masukan dan pertimbangan terhadap pelaksanaan PROPER secara keseluruhan.

3.3. Sekretariat

Sekretariat PROPER bertugas melakukan persiapan

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 02-ProperLH-2005
	PELAKSANAAN PROPER	Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : Revisi ASTON

PROPER administrasi persuratan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan PROPER dengan pihak terkait baik internal dan eksternal, entry data base, pengaturan jadwal inspeksi PROPER

- 3.4 **Pejabat Pengawas LH (legal status harus lebih jelas)** Pejabat Pengawas LH/petugas inspeksi lapangan yang ditugaskan oleh Ketua/wakil Ketua Tim Teknis sebagai tim inspeksi perusahaan PROPER berkewajiban untuk melakukan kegiatan sebagai berikut:
- persiapan agenda
 - pengumpulan data sekunder
 - pengumpulan data primer
 - Membuat laporan hasil kunjungan lapangan sesuai format ditujukan kepada ketua tim teknis proper dan tembusan ke asdep masing-masing.
 - Memberikan saran teknis pengelolaan lingkungan untuk memenuhi peraturan (pada saat inspeksi di lapangan)
 - Membuat draft surat ketua tim teknis kepada perusahaan (atau kepada Pemda dan Pusreg tembusan kepada perusahaan) mengenai hasil temuan lapangan dan tindak yang harus dilakukan dengan tembusan Pemda setempat. Surat ini sebagai dasar bagi Pemda melakukan pemantauan hasil tindak lanjut di Berita Acara Inspeksi dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada KLH.
 - memberikan masukan kepada tim teknis dalam penentuan peringkat awal kinerja perusahaan dalam pengelolaan LH.
- 3.5. **Pusat Pengelolaan LH Regional** Pusat Pengelolan LH Regional berkewajiban membantu sekretariat PROPER, pejabat pengawas LH PROPER dalam melakukan:
- koordinasi dengan pemda provinsi dalam pelaksanaan PROPER dan pemantauan tindak lanjut hasil inspeksi lapangan
 - kegiatan pengumpulan data sekunder
 - membantu melakukan inspeksi lapangan dan pengumpulan data primer, dan
 - memberikan masukan untuk pengembangan PROPER dan *review* peringkat tahap I.
- 3.6. **Bapedalda Propinsi** Bapedalda Kabupaten/Kota bersama dengan Pejabat Pengawas LH melakukan kegiatan:
- melakukan sosialisasi PROPER kepada pemda

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 02-ProperLH-2005
	PELAKSANAAN PROPER	Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : Revisi ASTON

kab/kota dan perusahaan

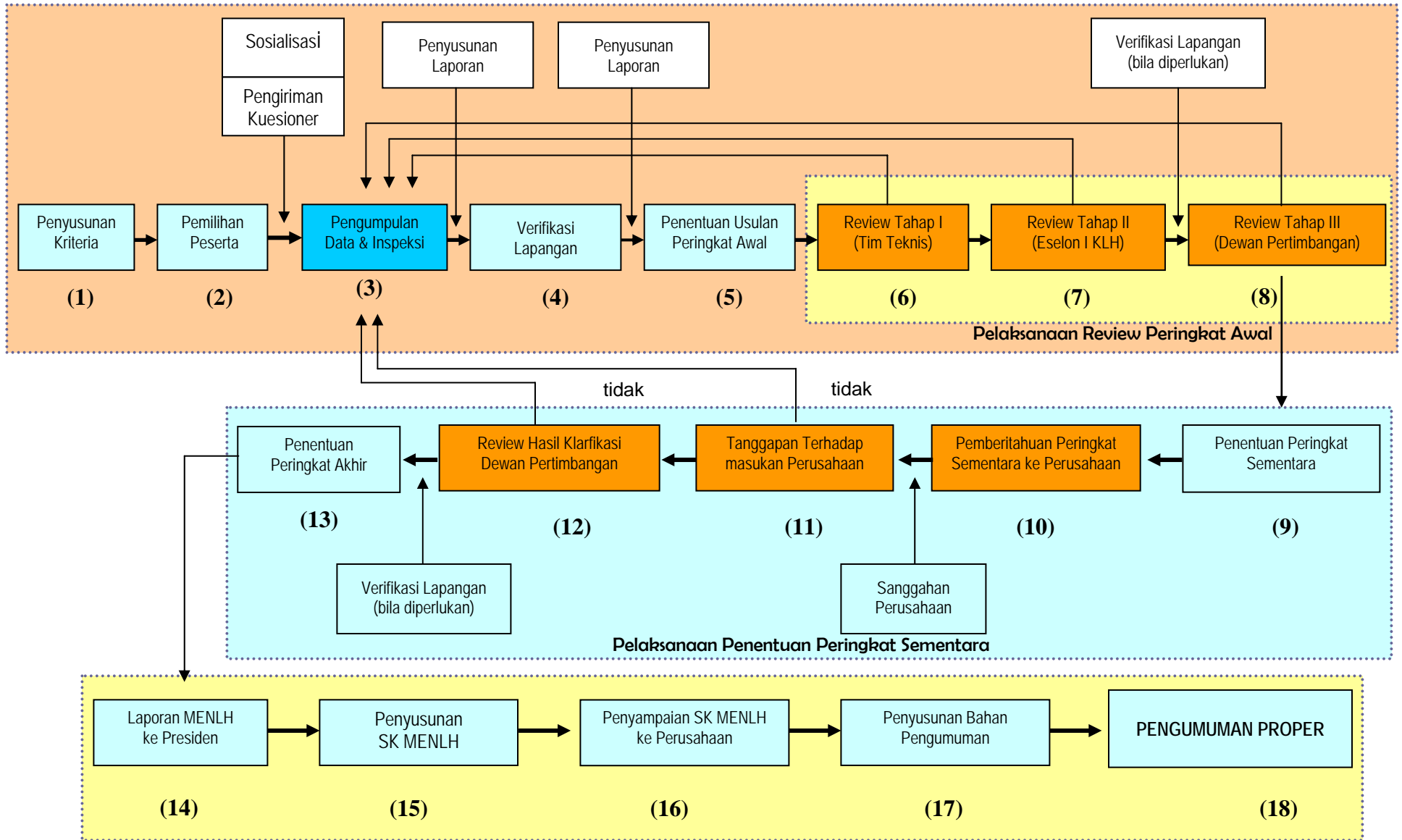
- pengusulan perusahaan peserta PROPER
- pengumpulan data sekunder
- membantu melakukan penunjukan laboratorium rujukan
- membantu melakukan inspeksi lapangan dan pengumpulan data primer
- Menginformasikan kepada KLH jika terjadi kondisi operasi tidak normal (*black out*, *emergency*, dll) pada perusahaan peserta PROPER
- Menginformasikan kepada KLH jika terjadi perubahan manajemen perusahaan peserta PROPER misal: perusahaan tutup, *take over*, ganti nama, ganti produk utama dll, serta
- Mengkoordinasikan informasi/kemajuan dari setiap kabupaten/kota
- memberikan masukan pada review peringkat PROPER tahap I.

3.7. **Bapedalda
Kabupaten/ Kota**

Bapedalda kabupaten/kota bersama dengan Pejabat Pengawas LH PROPER melakukan kegiatan:

- pengusulan perusahaan peserta PROPER
- pengumpulan data sekunder
- pengumpulan data primer, dan
- Menginformasikan kepada Pemda Provinsi dan KLH jika terjadi kondisi operasi tidak normal (*black out*, *emergency*, dll) pada perusahaan peserta PROPER
- Menginformasikan kepada Pemda Provinsi dan KLH jika terjadi perubahan manajemen perusahaan peserta PROPER misal: perusahaan tutup, *take over*, ganti nama, ganti produk utama dll, dan
- memberikan masukan berupa laporan kemajuan tindak lanjut perusahaan pada review peringkat PROPER tahap I.

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal : 7 juni 2006
		Halaman : 10
		Revisi : pokja



PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-PropertLH-2005
		Tanggal : 13 -14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : ASTON

4 LINGKUP KEGIATAN

4.1 TAHAP PERSIAPAN

4.1.1 Penyusunan kriteria

Penyusunan kriteria yang terkait dengan pelaksanaan PROPER dilakukan oleh tim teknis dengan mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak antara lain; pemerintah kab/kota, asosiasi industri, perusahaan, LSM, universitas, instansi terkait, dan Dewan Pertimbangan PROPER. Beberapa kriteria yang diperlukan dalam pelaksanaan PROPER antara lain:

- Kriteria pemilihan perusahaan
- Kriteria penilaian PROPER, ditetapkan dengan SK MenLH

4.1.2. Pemilihan peserta

PROPER merupakan pengawasan yang dilakukan oleh Kementerian Lingkungan Hidup terhadap penataan perusahaan dalam pengelolaan lingkungan untuk itu seluruh perusahaan wajib ikut dalam pelaksanaan PROPER. Namun dengan adanya berbagai keterbatasan yang antara lain ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, maka pelaksanaan PROPER dilakukan secara bertahap.

Untuk menjamin terjadinya keadilan dan konsistensi dalam pemilihan peserta PROPER dilakukan berdasarkan kriteria penetapan perusahaan PROPER yang telah ditetapkan oleh Ketua/wakil Ketua Tim Teknis.

Perusahaan diluar daftar yang ditetapkan oleh tim teknis dapat mengajukan diri untuk mengikuti PROPER. Penilaian terhadap Perusahaan tersebut akan dilakukan secara langsung dan terus-menerus pada penilaian PROPER selanjutnya.

4.1.3 Pemberitahuan ke Pemda dan Industri

Pemberitahuan secara tertulis kepada Pemda Provinsi, Kab/Kota dan industri mengenai peserta PROPER hasil pemilihan yang ada di wilayah masing-masing.

4.1.4 Sosialisasi

Untuk memperkenalkan kegiatan PROPER kepada stakeholder terkait sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan PROPER. Kegiatan sosialisasi PROPER dilakukan melalui berbagai metode baik bersifat *below the line* maupun *above the line* yang mencakup pencetakan dan penyebaran *leaflet* dan *booklet*, seminar dan *workshop*, dan kegiatan dengan media massa. Sosialisasi

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal : 13 -14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : ASTON

dilakukan oleh :

- KLH kepada Provinsi
- Provinsi kepada Kab/Kota dan industri

4.1.5 Pengiriman kuesioner

Pengiriman kuesioner kepada masing-masing perusahaan PROPER dilakukan oleh Sekretariat. Pengiriman kuisioner diutamakan kepada peserta PROPER baru dan atau perusahaan yang telah mengalami perubahan dalam manajemen dan sistem pengelolaan lingkungannya.

Kuesioner diterima Sekretariat PROPER paling lama 30 hari terhitung pada saat tanggal pengiriman kuesioner.

4.2 TAHAP PELAKSANAAN

4.2.1 Pengumpulan data dan Inspeksi lapangan

Secara umum ada dua jenis data yang menjadi acuan tim teknis dalam menentukan peringkat PROPER, yaitu **data sekunder** dan **data primer**. Data sekunder merupakan data yang dihasilkan oleh pihak selain tim teknis, dan data primer adalah data yang didapatkan secara langsung oleh tim teknis dalam kegiatan inspeksi.

4.2.1.1. Pengumpulan data sekunder

Pengumpulan data sekunder dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh tim teknis berdasarkan pelaporan dan pemantauan berasal dari **perusahaan, pemerintah daerah**, dan pihak ke-3 yang dapat dipertanggung jawabkan. Data sekunder tersebut dapat dikumpulkan oleh tim teknis dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*. Beberapa data sekunder yang dikumpulkan oleh tim teknis antara lain:

- Data umum tentang perusahaan
- Pengelolaan lingkungan yang dilakukan oleh perusahaan
- Kondisi lingkungan disekitar kegiatan perusahaan

Sumber informasi yang dapat digunakan oleh tim teknis dalam pengumpulan data sekunder antara lain:

- Isian kusioner PROPER
- Laporan swapantau perusahaan
- Laporan Bapedalda propinsi
- Laporan Bapedalda kabupaten/kota
- Laporan pihak ketiga yang dapat dipertanggung jawabkan
- Media massa yang dapat dipertanggung jawabkan

Pengumpulan data sekunder dari kuesioner dilakukan oleh Tim teknis

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal : 13 -14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : ASTON

4.2.1.2. Pelaksanaan inspeksi

Inspeksi dalam rangka pengambilan data sekunder dan primer dilakukan oleh tim inspeksi lapangan yang ditetapkan oleh Ketua/wakil ketua tim teknis. Pelaksanaan inspeksi yang dilakukan harus mengacu pada panduan inspeksi.

Beberapa kegiatan terkait yang harus menjadi perhatian tim inspeksi dalam melakukan kegiatan pengumpulan data primer (existing condition) pengelolaan lingkungan di masing-masing perusahaan antara lain:

- Pengumpulan data penataan perusahaan;
- Pengumpulan data dengan mengisi *check list* inspeksi lapangan;
- Pengambilan analisa contoh apabila diperlukan
- Pengumpulan informasi sistem manajemen lingkungan;
- Evaluasi kegiatan konservasi sumber daya (energi dan air)
- Dokumentasi
- Pengumpulan data dan informasi tentang kegiatan *community development* dan *community relation*
- Pembuatan Berita Acara Inspeksi

4.2.2 Penyusunan laporan inspeksi

Penyusunan laporan inspeksi lapangan dilakukan oleh tim inspeksi atau pejabat pengawas LH setelah melaksanakan kunjungan lapangan. Laporan ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan penilaian terhadap penataan kinerja perusahaan dalam pengelolaan lingkungan. Laporan inspeksi disusun secara ringkas memuat data dan informasi sebagai berikut:

- informasi umum perusahaan,
- proses produksi,
- Perizinan yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan
- kinerja penataan dalam pengendalian pencemaran air
- kinerja penataan dalam pengendalian pencemaran udara
- kinerja penataan pengelolaan limbah B3
- pelaksanaan AMDAL, UKL/UPL,
- penerapan sistim manajemen lingkungan (SML),
- pelaksanaan konservasi sumber daya,
- pelaksanaan Community Development dan Community Relation,
- upaya tindaklanjut yang harus dilakukan oleh perusahaan
- hal-hal penting lainnya yang perlu dilaporkan.

Laporan inspeksi, lampiran foto, rekap dalam bentuk tabel dan surat tindak lanjut dari tim inspeksi lapangan PROPER sudah diterima oleh ketua tim teknis dengan tembusan ke Asdep masing-masing paling lama

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal : 13 -14 Jan 2006
		Halaman
		Revisi : ASTON

seminggu setelah kegiatan inspeksi. Laporan inspeksi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*. Format laporan disusun sesuai dengan SOP panduan inspeksi.

4.2.3 Verifikasi lapangan

Verifikasi lapangan merupakan inspeksi lapangan tahap II untuk memenuhi kelengkapan data dan melihat tindaklanjut inspeksi sebelumnya.

4.2.4 Penyusunan Laporan Verifikasi

Penyusunan laporan verifikasi lapangan dilakukan oleh tim verifikasi setelah melaksanakan kunjungan lapangan. Laporan ini digunakan untuk melihat ketaatan perusahaan dalam pelaksanaan tindaklanjut inspeksi sebelumnya.

4.2.5 Penentuan Usulan Peringkat Awal

Penentuan peringkat awal dilakukan oleh tim yang melakukan inspeksi dan verifikasi lapangan bersama dengan tim teknis PROPER. Penentuan peringkat ditentukan berdasarkan temuan lapangan dan data teknis terkait lainnya.

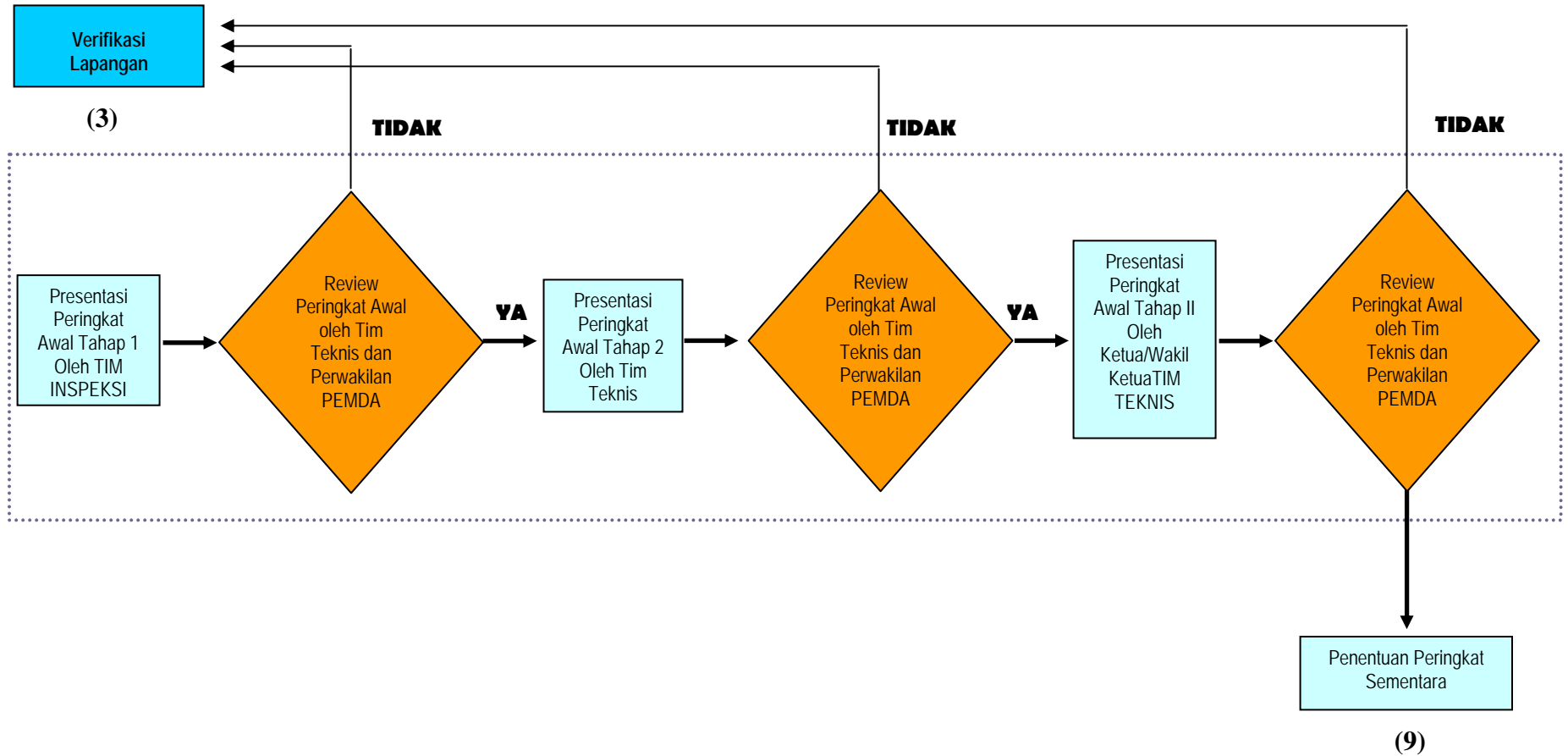
Penentuan peringkat kinerja perusahaan tahap awal, tim inspeksi dan verifikasi harus mengacu kepada kriteria penilaian yang telah ditetapkan oleh MENLH. Setiap anggota tim yang terlibat dalam penetapan peringkat awal wajib menjaga kerahasiaan peringkat sementara.

Setiap anggota tim inspeksi wajib melaporkan hasil peringkat awal masing-masing perusahaan pada atasan langsung, misalnya tim inspeksi untuk perusahaan manufaktur harus melaporkan kepada Asisten Deputi urusan Manufaktur, dan staf Pusat Pengelolaan LH Regional melaporkan kepada Kepala Pusat Pengelolaan LH Regional.

Ketua tim inspeksi selanjutnya melaporkan secara tertulis hasil status penataan perusahaan dan peringkat awal perusahaan kepada ketua tim teknis melalui sekretariat tim teknis. Setelah melakukan konsultasi dengan ketua tim teknis, sekretariat tim teknis akan menentukan jadwal untuk *review* dari peringkat awal masing-masing perusahaan.

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-Proper-2005
		Tanggal
		Halaman
		Revisi

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN REVIEW PERINGKAT AWAL



PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal
		Halaman
		Revisi

4.2.6 *Review* peringkat tahap I

Review peringkat tahap I dilakukan oleh tim teknis terhadap usulan peringkat awal yang disampaikan oleh tim inspeksi masing-masing perusahaan. Dalam *review* tahap I, tim inspeksi mempresentasikan hasil kinerja penataan masing-masing perusahaan kepada tim teknis. Tim teknis memberikan klarifikasi dan tanggapan atas usulan peringkat yang disampaikan oleh tim inspeksi.

Perwakilan Pemda Provinsi dan Kabupaten/Kota, dapat memberikan masukan berupa progres perbaikan kinerja perusahaan kepada tim teknis mengenai kondisi perusahaan dalam pengelolaan lingkungan berdasarkan hasil pemantauannya secara berkala.

Hasil *review* tahap I merupakan keputusan yang telah disepakati bersama antara Tim Teknis PROPER dan Pemda Provinsi dan Kabupaten/Kota mengenai peringkat kinerja perusahaan saat itu.

Hasil *review* tahap I ini tidak boleh disampaikan kepada pihak lain

Hasil *review* peringkat tahap I ini selanjutnya disampaikan oleh ketua tim teknis kepada pejabat Eselon I untuk dilakukan *review* peringkat tahap II.

Tim teknis kemudian menyusun laporan hasil *review* peringkat tahap I antara lain:

- Peringkat sementara semua industri beserta grafiknya (pie-chart)
- Trend peringkat perusahaan tahun-tahun sebelumnya
- Membuat tabel rekapitulasi peringkat beserta penjelasan secara singkat pengendalian pencemaran air dan udara serta pengelolaan limbah B3 termasuk status perizinan PLB3.

4.2.7 *Review* peringkat tahap II

Review peringkat Tahap II adalah tindak lanjut dari kegiatan pembahasan/evaluasi peringkat kinerja perusahaan yang telah dilakukan oleh unit teknis terkait. *Review* peringkat tahap II dilakukan oleh pejabat Eselon I Kementerian Lingkungan Hidup untuk mendapatkan hasil penilaian yang lebih *comprehensive* dari berbagai sudut pandang dan keahlian. *Review* peringkat tahap II dipimpin oleh ketua tim teknis dan atau wakil ketua tim teknis. Dalam tahap ini dapat dilakukan verifikasi ulang apabila diperlukan.

Bahan bahasan penentuan peringkat tahap II disusun oleh Sekretariat PROPER dan unit teknis terkait berdasarkan penentuan peringkat tahap I.

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal
		Halaman
		Revisi

4.2.8 Verifikasi Lapangan

Review Tahap II (Eselon I) dapat meminta verifikasi lapangan apabila masih diperlukan kelengkapan data (Usulan peringkat masih diragukan).

4.2.9 *Review* peringkat tahap III

Review peringkat Tahap III adalah kegiatan pembahasan / evaluasi peringkat kinerja perusahaan oleh Dewan Pertimbangan PROPER dengan Tim Teknis PROPER. Dalam review peringkat Tahap III, Dewan Pertimbangan dapat meminta tim teknis untuk melakukan verifikasi ulang apabila diperlukan.

Untuk mendapatkan hasil penilaian sebagaimana yang diharapkan Dewan Pertimbangan dapat juga melakukan verifikasi langsung dengan pihak perusahaan.

Bahan pembahasan penentuan peringkat Tahap III disusun oleh Unit Teknis terkait dan dikoordinir oleh Sekretariat PROPER berdasarkan penentuan peringkat tahap II.

4.2.10 Verifikasi Lapangan

Review Tahap III (Dewan Pertimbangan) dapat meminta verifikasi lapangan apabila masih diperlukan kelengkapan data (Usulan peringkat masih diragukan).

4.3. TAHAP PENENTUAN PERINGKAT

4.3.1 Penentuan peringkat sementara

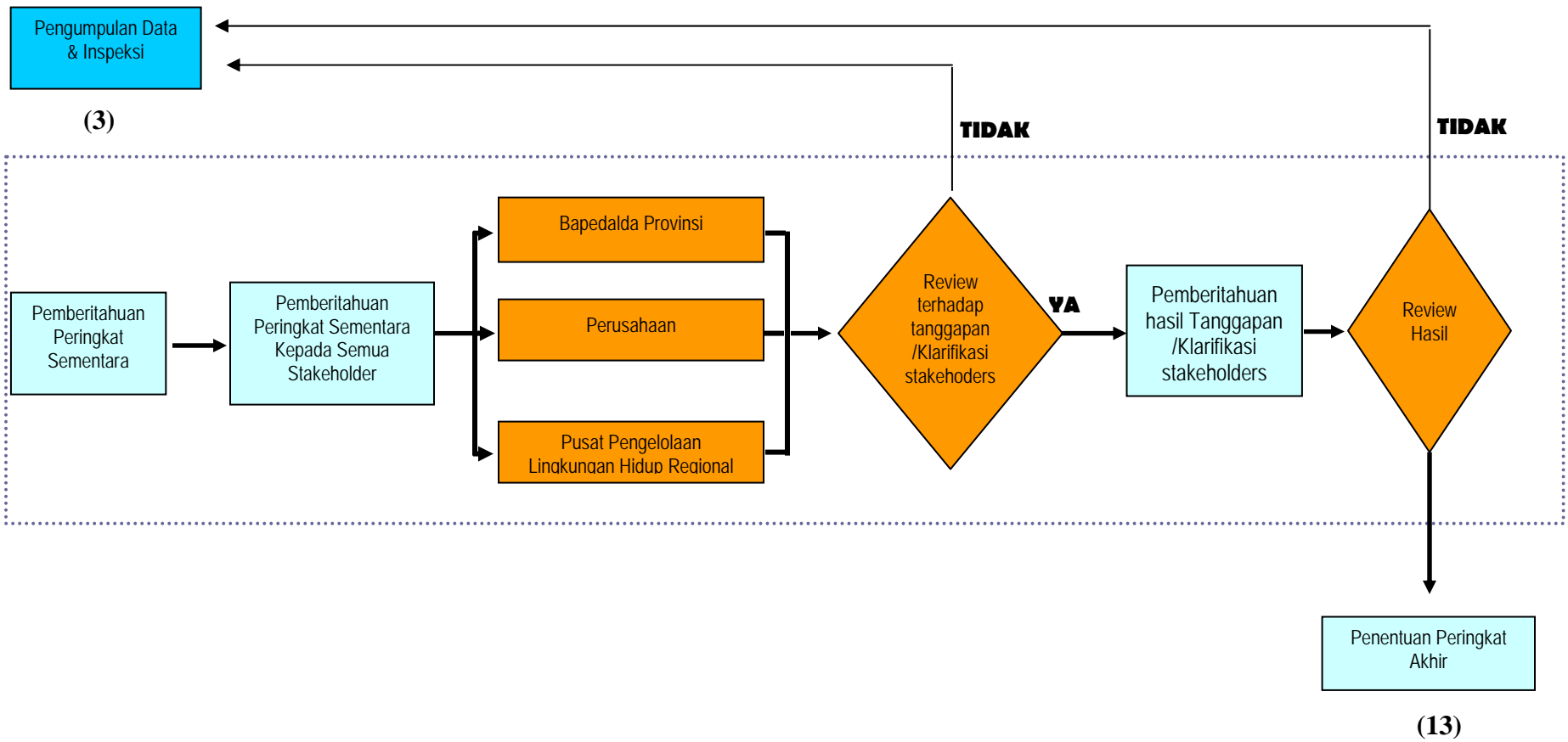
Berdasarkan hasil review peringkat sementara, Dewan Pertimbangan menentukan peringkat sementara PROPER. Peringkat sementara PROPER kemudian disampaikan kepada tim teknis untuk dapat ditandaklanjuti. Tindak lanjut yang harus dilakukan oleh tim teknis terhadap peringkat sementara PROPER adalah sebagai berikut:

- Penyusunan surat penetapan peringkat sementara
- Penyusunan raport masing-masing perusahaan
- Penyampaian hasil peringkat kepada masing-masing perusahaan, tembusan kepada Pusreg, Provinsi dan Kab/Kota

Format Penetapan peringkat sementara dan kinerja perusahaan ditetapkan oleh Tim Teknis.

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal
		Halaman
		Revisi

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PENENTUAN PERINGKAT SEMENTARA



PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal
		Halaman
		Revisi

4.3.2 Pemberitahuan hasil peringkat sementara ke perusahaan

Pemberitahuan peringkat sementara secara tertulis ke perusahaan dilakukan agar perusahaan mengetahui tingkat kinerja PROPER sebelum diumumkan kepada masyarakat. Pemberitahuan ini dilakukan melalui surat Ketua Tim Teknis tentang penetapan peringkat sementara untuk masing-masing perusahaan PROPER.

Informasi yang harus dicantumkan di dalam surat penetapan peringkat sementara ini, antara lain:

- peringkat kinerja sementara
- raport kinerja perusahaan

4.3.3 Sanggahan /Klarifikasi Perusahaan

Untuk menciptakan keadilan dalam pelaksanaan PROPER, perusahaan diberi kesempatan untuk menyampaikan sanggahan terhadap hasil penilaian peringkat kinerja sementara. Sanggahan ini harus dalam bentuk tertulis yang diantar sendiri ataupun melalui fax dan pos. Batas waktu sanggahan adalah 10 hari kerja sejak surat pemberitahuan dikirim oleh sekretariat PROPER. Apabila tidak ada sanggahan dalam jangka waktu tersebut, maka dianggap menerima hasil penilaian peringkat kinerja sementara.

Tim Teknis sesuai dengan sanggahan tertulis yang disampaikan ke perusahaan akan melakukan proses klarifikasi dengan pihak perusahaan. Hasil klarifikasi dari sanggahan tersebut dituangkan dalam suatu berita acara yang ditanda tangani oleh pihak perusahaan dan unit teknis terkait.

Selanjutnya tim teknis akan melaporkan hasil klarifikasi sanggahan kepada Dewan Pertimbangan. Untuk memudahkan Dewan dalam melakukan *review* terhadap hasil sanggahan ini maka tim teknis bersama dengan tim inspeksi perlu menyusun daftar perusahaan yang perlu *direview* lebih lanjut oleh Dewan Pertimbangan PROPER.

4.3.4 *Review* hasil sanggahan oleh Dewan PROPER

Berdasarkan hasil verifikasi sanggahan yang dilakukan oleh tim teknis bersama dengan tim inspeksi lapangan, Dewan pertimbangan akan melakukan review terhadap verifikasi hasil sanggahan perusahaan. Review dari Dewan Pertimbangan ini akan menentukan apakah sanggahan tersebut dapat diterima atau perlu diverifikasi ulang.

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProperLH-2005
		Tanggal
		Halaman
		Revisi

4.3.5 Verifikasi Lapangan

Dalam melakukan *review* hasil terhadap sanggahan perusahaan, Dewan Pertimbangan dapat melakukan **verifikasi langsung** kepada perusahaan atau melakukan **verifikasi lapangan** apabila diperlukan. Verifikasi ini diperlukan untuk menjamin bahwa informasi yang disampaikan oleh perusahaan tersebut dapat dipertimbangkan.

4.3.6 Penentuan peringkat akhir

Berdasarkan hasil *review* terhadap sanggahan perusahaan, Dewan pertimbangan melakukan rapat teknis lengkap untuk usulan penentuan hasil peringkat akhir PROPER. Penentuan hasil usulan peringkat akhir PROPER dilakukan melalui keputusan musyawarah anggota Dewan Pertimbangan.

Setelah ditanda-tangani oleh Ketua Dewan Pertimbangan, usulan peringkat akhir PROPER disampaikan kepada Menteri Negara Lingkungan Hidup.

4.4 TAHAP PENGUMUMAN PROPER

4.4.1 Pembuatan laporan MENLH kepada Presiden RI

Berdasarkan usulan peringkat akhir yang disampaikan oleh Dewan Pertimbangan kepada Menteri Negara Lingkungan Hidup, sekretariat PROPER membuat laporan MENLH kepada Presiden RI tentang Hasil Penilaian Kinerja Perusahaan (PROPER) dan rencana pengumuman hasil PROPER kepada masyarakat.

4.4.2 Penyusunan Surat keputusan Menteri

Setelah mendapatkan persetujuan Presiden RI terhadap hasil peringkat dan pengumuman PROPER, sekretariat PROPER menyusun rancangan Keputusan MENLH tentang Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER). Rancangan tersebut diajukan oleh Ketua/wakil ketua tim teknis kepada MENLH untuk ditetapkan.

4.4.3 Penyampaian Surat Keputusan MENLH kepada Perusahaan

Hasil peringkat masing-masing perusahaan setelah ditanda-tangani oleh MENLH dalam bentuk Keputusan Menteri disampaikan kepada masing-masing perusahaan dengan tembusan Pemda Provinsi dan Kab/Kota.

4.4.4 Penyusunan bahan pengumuman PROPER

TAHAP TINDAK LANJUT (PASCA PENGUMUMAN PROPER)

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProporLH-2005
		Tanggal
		Halaman
		Revisi

Untuk memudahkan masyarakat mengetahui peringkat kinerja dan hasil pelaksanaan PROPER secara keseluruhan, tim teknis melalui sekretariat menyusun bahan publikasi. Bentuk dan jenis bahan publikasi disusun berdasarkan target.

Bahan publikasi ini akan dikomunikasikan kepada:

- media massa,
- website www.menlh.go.id,
- sektor pemerintah pusat terkait,
- pemerintah daerah,
- perbankan, dan
- lembaga terkait di tingkat nasional
- lembaga terkait ditingkat internasional

4.4.5 Pengumuman PROPER

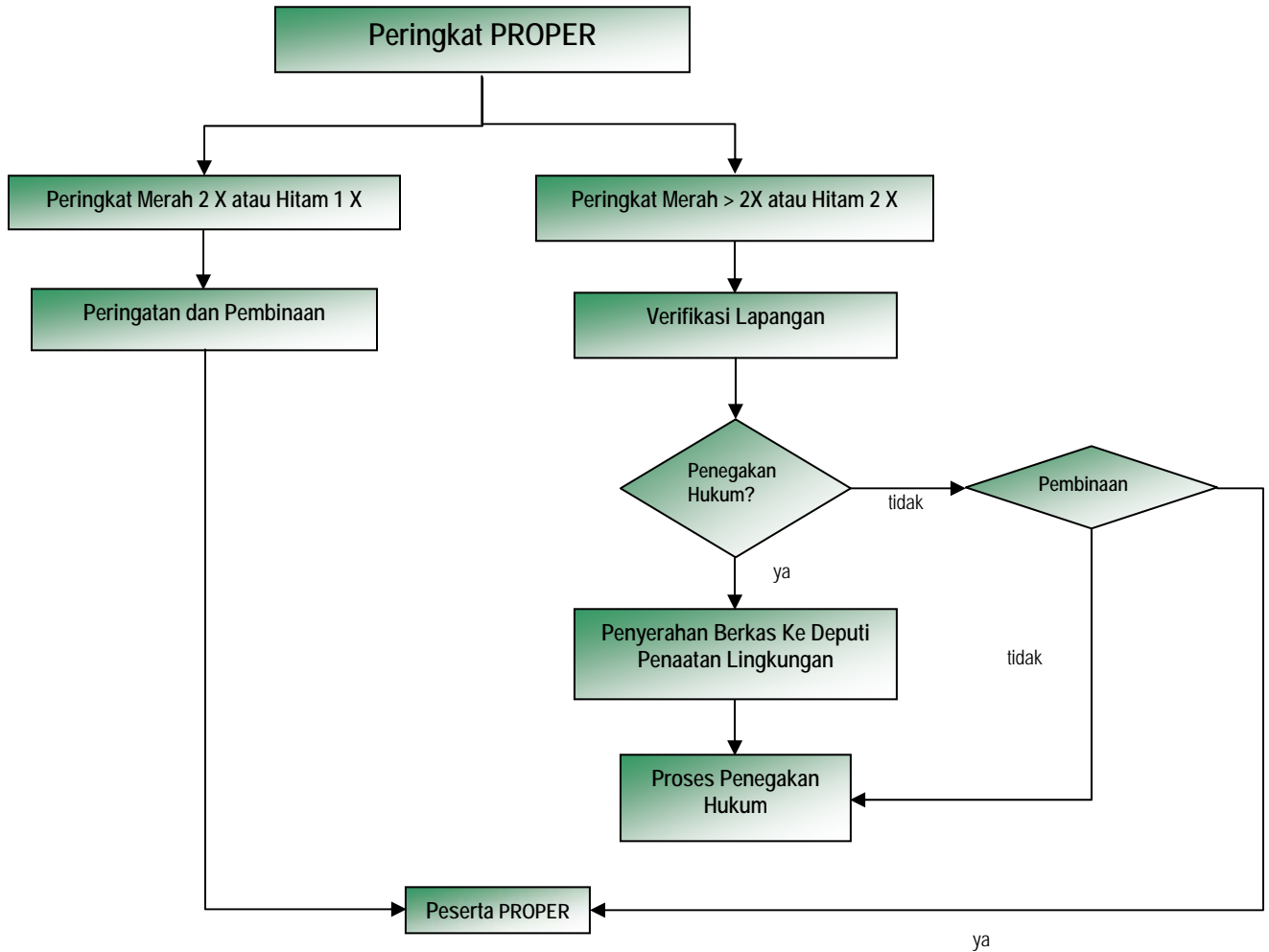
Pengumuman PROPER kepada publik dilakukan oleh MENLH dan Dewan Pertimbangan melalui Konferensi Pers dengan mengundang media massa cetak, dan elektronik skala nasional dan internasional. Dalam pelaksanaan pengumuman PROPER, Sekretariat tim teknis berkoordinasi dengan unit teknis terkait dan Deputi VI.

4.5 TAHAP TINDAK LANJUT

- 4.5.1 Tindak lanjut terhadap Industri berperingkat Merah 2x atau Hitam 1x
- Surat pemberitahuan kepada perusahaan untuk membuat komitmen dan melakukan perbaikan pengelolaan lingkungan
 - Apabila industri tidak menunjukkan perbaikan lingkungan maka pada periode penilaian PROPER berikutnya dalam waktu yang ditentukan tidak ada perbaikan pengelolaan lingkungan, industri akan diberikan peringatan
- 4.5.2 Tindak lanjut terhadap perusahaan berperingkat merah > 2x atau Hitam 2X
- Surat pemberitahuan pada perusahaan perusahaan akan dilakukan verifikasi lapangan lanjutan oleh tim PROPER terhadap progres kinerja pengelolaan lingkungan.
 - Verifikasi dimaksudkan untuk mengevaluasi lebih rinci progres kinerja pengelolaan lingkungan perusahaan sebagai bahan apakah perusahaan akan dilanjutkan dengan proses penegakan hukum.
 - Apabila perusahaan tidak menunjukkan upaya perbaikan kinerja pengelolaan lingkungan yang signifikan maka akan diteruskan pada proses penegakan hukum yang akan dilakukan oleh DEPUTI V KLH.
 - Perusahaan yang telah menunjukkan perbaikan pengelolaan lingkungan yang signifikan tetap sebagai peserta PROPER.

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PROPER	No. Ref : 02-ProporLH-2005
		Tanggal
		Halaman
		Revisi

TAHAP TINDAK LANJUT (PASCA PENGUMUMAN PROPER)



PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 03-ProperLH-2005
	PANDUAN PEMILIHAN	Tanggal : 1 Okt 2005
	PERUSAHAAN PESERTA	Halaman :
		Revisi : ke-3

EDISI FINAL

PANDUAN PEMILIHAN PERUSAHAAN PESERTA PROPER

SOP 103

Tanggal	5.9.2005			
---------	----------	--	--	--

	Dibuat oleh	Revisi oleh	Revisi oleh	Disetujui oleh
	Amrizal	RRS	RRS	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 03-ProperLH-2005
	PANDUAN PEMILIHAN	Tanggal : 1 Okt 2005
	PERUSAHAAN PESERTA	Halaman :
		Revisi : ke-3

DAFTAR ISI

1	TUJUAN.....	1
2	LINGKUP.....	1
3	PELAKSANA	1
	3.1. Menteri Negara LH	1
	3.2. Tim Teknis	1
4	PEDOMAN UMUM	1
5	MEKANISME PENGUSULAN DAN PENETAPAN PESERTA PROPER	1
	
	5.1. Tata Cara Pengusulan dan Penetapan	1
	5.2. Pengusul Perusahaan yang akan ikut PROPER	2
6	KRITERIA PEMILIHAN PESERTA PROPER	2

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 03-ProperLH-2005
	PANDUAN PEMILIHAN	Tanggal : 1 Okt 2005
	PERUSAHAAN PESERTA	Halaman :
		Revisi : ke-3

- 1. TUJUAN** : Menjamin konsistensi dan prinsip keadilan dalam pemilihan perusahaan peserta PROPER melalui standar prosedur yang mudah diaplikasikan.

- 2. LINGKUP** : Panduan ini berisikan ketentuan-ketentuan yang digunakan sebagai dasar dalam pemilihan perusahaan peserta PROPER, informasi yang tercakup dalam panduan ini adalah sebagai berikut:
 - Pedoman Umum
 - Mekanisme Pengusulan dan Penetapan Peserta
 - Kriteria perusahaan peserta PROPER,

- 3. PELAKSANA** :
 - a. Menteri Negara Lingkungan menetapkan perusahaan peserta PROPER sesuai dengan pertimbangan dan rekomendasi tim teknis

 - b. Tim teknis PROPER melaksanakan inventarisasi, identifikasi, evaluasi dan usulan perusahaan yang akan ikut PROPER sesuai dengan ketentuan umum dan teknis pemilihan peserta PROPER

 - c. Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Asosiasi Industri, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dapat mengusulkan perusahaan yang akan diikuti-sertakan dalam PROPER.

 - d. Perusahaan yang bersangkutan dapat mengajukan diri secara sukarela untuk dinilai peringkatnya.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 03-ProperLH-2005
	PANDUAN PEMILIHAN	Tanggal : 1 Okt 2005
	PERUSAHAAN PESERTA	Halaman :
		Revisi : ke-3

4. PEDOMAN UMUM

- 4.1. Peserta PROPER adalah perusahaan yang diusulkan dan ditetapkan sesuai dengan tata cara pengusulan dan penetapan peserta PROPER oleh Kementerian Lingkungan Hidup.
- 4.2. Perusahaan ditetapkan sebagai peserta PROPER apabila minimal memenuhi salah satu ketentuan yang berlaku dalam kriteria ini.
- 4.3. Perusahaan yang telah ditetapkan sebagai peserta PROPER, akan diikutsertakan terus dalam kegiatan PROPER selama pelaksanaan program oleh Kementerian Lingkungan Hidup guna menjaga kontinuitas objektifitas penilaian kinerja perusahaan.
- 4.4. Jumlah perusahaan PROPER ditentukan berdasarkan ketersediaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

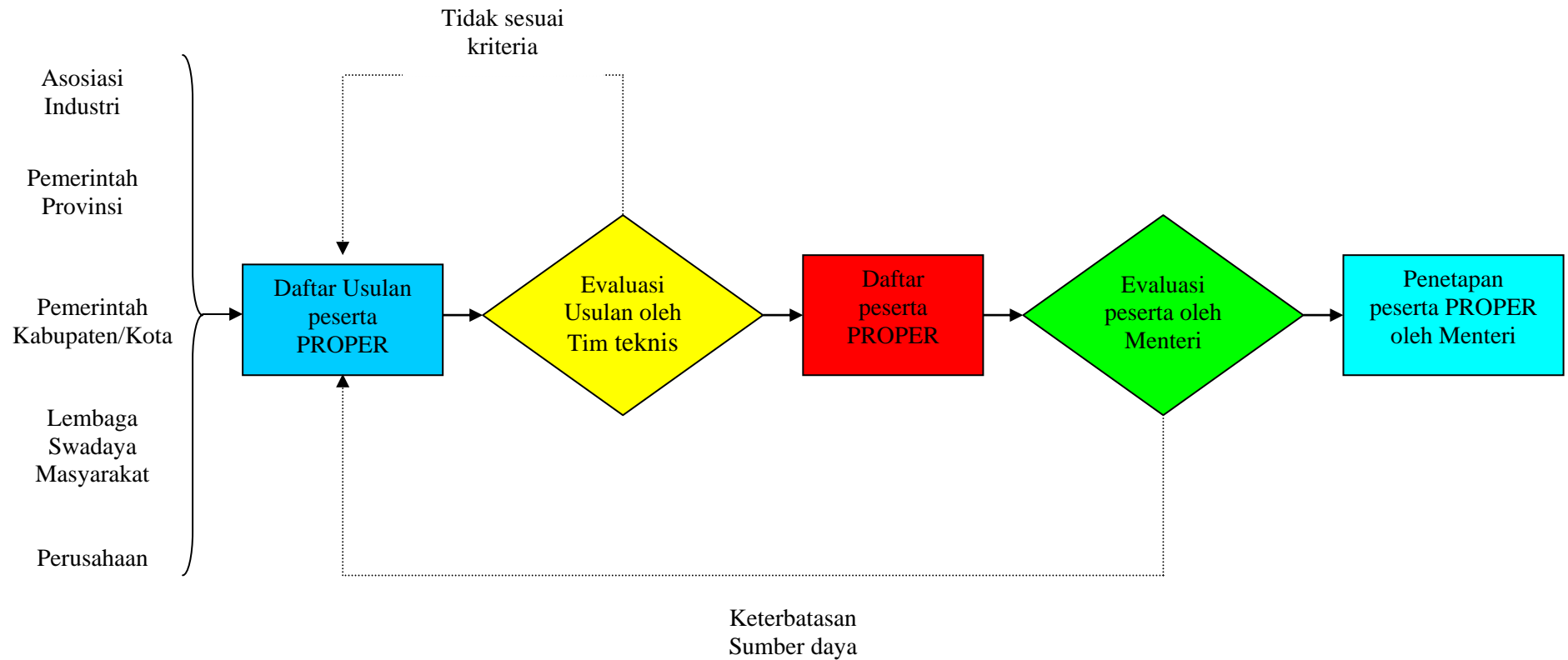
5. MEKANISME PENGUSULAN DAN PENETAPAN PESERTA PROPER

- 5.1 Tata Cara Pengusulan dan Penetapan (Gambar 1)
 - a. Usulan disampaikan kepada Menteri Negara Lingkungan Hidup/Deputi Pengendalian Pencemaran MENLH/Deputi Pengelolaan B3 dan Limbah B3 MENLH/Tim Teknis PROPER,
 - b. Tim Teknis PROPER melaksanakan evaluasi perusahaan yang akan ikut PROPER sesuai dengan ketentuan umum dan teknis pemilihan perusahaan peserta PROPER.
 - c. Tim Teknis PROPER menyampaikan hasil evaluasi dan usulan perusahaan peserta PROPER kepada Menteri Lingkungan Hidup.
 - d. Menteri menetapkan perusahaan peserta PROPER sesuai dengan pertimbangan dan rekomendasi Tim Teknis.
- 5.2 Pengusulan Perusahaan peserta PROPER dapat dilakukan secara tertulis oleh:
 - a. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota,
 - b. Dewan Pertimbangan PROPER,
 - c. Tim Teknis PROPER dan unit kerja di lingkungan KLH.
 - d. Asosiasi Industri,
 - e. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM),
 - f. Departemen/Institusi Pemerintah lainnya.
 - g. Perusahaan secara voluntary.

Dengan melampirkan data-data yang terkait dengan kegiatan operasi dan pengelolaan lingkungan masing-masing perusahaan.

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE	No. Ref : 03-ProperLH-2005
	PANDUAN PEMILIHAN PERUSAHAAN PESERTA	Tanggal 1 Okt 2005
		Halaman
		Revisi ke-3

Gambar 1
Diagram alir penguşulan dan penetapan peserta PROPER



PROPER	STANDARD OPERATING	No. Ref : 03-ProperLH-2005
	PROCEDURE	Tanggal 1 Okt 2005
	PANDUAN PEMILIHAN	Halaman
	PERUSAHAAN PESERTA	Revisi ke-3

6 **KRITERIA PEMILIHAN PESERTA PROPER**

- 6.1. Perusahaan yang kegiatannya dapat menimbulkan dampak penting dan besar terhadap Lingkungan, antara lain:
- a. Perusahaan wajib AMDAL
 - b. Perusahaan yang menghasilkan Limbah B3 dengan kategori sumber spesifik (PP 18/1999 jo 85/1999)
 - c. Perusahaan yang memproduksi material yang digolongkan Bahan Berbahaya dan beracun (B3),
 - d. Perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan dan atau penimbunan limbah B3.
 - e. Perusahaan yang menggunakan air untuk produksi yang cukup besar (≥ 50 l/dt)
 - f. Perusahaan yang membuang limbahnya ke badan air (sungai, waduk, situ, danau) yang airnya digunakan sebagai bahan baku berbagai keperluan (air minum, pertanian, industri dll).
 - g. Perusahaan yang mengemisikan bahan pencemaran udara baik kategori non B3 dan B3
 - h. Perusahaan dekat dengan lokasi perumahan dan area sensitif lainnya
 - i. Menggunakan tenaga kerja yang besar atau diatas 200 orang.
 - j. Membutuhkan energi yang relatif besar (≥ 1 Kwh/ton produk).
 - k. Perusahaan dengan kapasitas produksi besar
 - 1 Produksi batubara ≥ 250.000 ton/th (ROM).
 - 2 Bijih Primer ≥ 200.000 ton/th (ROM).
Bijih Sekunder/endapan alluvial ≥ 150.000 ton/th (ROM).
 - 3 Unit Produksi Lapangan Minyak ≥ 5000 BOPD.
 - 4 Unit Produksi Lapangan Gas ≥ 30 MMSCFD.
 - 5 Unit Produksi Lapangan Gas ≥ 30 MMSCFD
 - 6 Unit Produksi Lapangan Gas ≥ 30 MMSCFD.
 - 7 Unit Produksi Lapangan Gas ≥ 30 MMSCFD.
 - 8 Perusahaan Kilang LPG dengan produksi ≥ 50 MMSCFD.
 - 9 Perusahaan Kilang LPG dengan produksi ≥ 50 MMSCFD
 - 10 Perusahaan kilang LNG ≥ 550 MMSCFD
 - 11 Perusahaan Kilang Minyak ≥ 10 BOPD
- 6.2. Perusahaan publik memenuhi point 6.1 yang terdaftar pada pasar modal baik di dalam maupun di luar negeri;
- a. Terdaftar pada Jakarta Stock Exchange (BEI).
 - b. Terdaftar pada Surabaya Stock Exchange (BES).
 - c. Terdaftar pada Bursa efek di luar negeri.
- 6.3. Perusahaan yang memenuhi point 6.1 yang berorientasi ekspor:
- a. jenis generik tanpa merek/brand
 - b. Bermerek/branded.

PROPER	STANDARD OPERATING PROCEDURE PANDUAN PEMILIHAN PERUSAHAAN PESERTA	No. Ref : 03-PropertLH-2005
		Tanggal 1 Okt 2005
		Halaman
		Revisi ke-3

PROPER	Standard Operating Procedure PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	No. Ref : 04-Proper-2005
		Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

EDISI FINAL

PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER

SOP 104

Tanggal	25.09.2005	30.12.2005	4.10.2005	30.09.2005	
---------	------------	------------	-----------	------------	--

	Dibuat oleh	Di edit oleh	Revisi oleh	Revisi oleh	Disetujui oleh
	Santoso Budi	Amrizal	RRS	Anton	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

DAFTAR ISI

		Halaman
	DAFTAR ISI	i
1	TUJUAN	1
2	LINGKUP	1
3	PELAKSANA	1
	3.1. Sekretariat PROPER	1
	3.2. Ketua Tim Inspeksi	1
	3.3. Anggota tim inspeksi	1
4	KEGIATAN PRA INSPEKSI	2
	4.1. Kaji ulang informasi terkait yang ada	2
	4.2. Pembuatan rencana inspeksi dan itenaries	6
	4.3. Penyiapan rencana anggaran	8
	4.4. Koordinasi	8
	4.5. Penyiapan peralatan kerja	9
	LAMPIRAN	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Ringkasan Status Penaatan dan Kinerja PROPER	10
Lampiran 2	Contoh Formulir Iteneries Inspeksi Lapangan	12
Lampiran 3	Lembar Persetujuan Ketua Tim Teknis PROPER	14
Lampiran 4	Daftar Peralatan Lapangan	15
Lampiran 5	Contoh Surat Penugasan	16
Lampiran 6	Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Perusahaan	17
Lampiran 7	Contoh Surat Pemberitahuan Kepada Pusat Regional	18
Lampiran 8	Contoh Surat Pemberitahuan Kepada BPLHD/BAPEDALDA Provinsi dan Kabupaten/Kota	19
Lampiran 9	Contoh Surat tindak lanjut berita acara pengawasan penataan lingkungan kepada perusahaan dan Tembusan ke Pemda terkait.....	20
Lampiran 10	Contoh lampiran : surat tindak lanjut berita acara pengawasan penataan lingkungan kepada perusahaan dan tembusan kepada Pemda terkait	21
Lampiran 11	Diagram alir prosedur standar persiapan inspeksi PROPER	22

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

- 1. TUJUAN** : Untuk menjamin agar pelaksanaan kegiatan inspeksi dapat dilakukan dengan fokus, tepat, dan efisien melalui persiapan inspeksi yang sistematis, sehingga sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan sebaik mungkin.
- 2. LINGKUP** : Kegiatan persiapan pra-inspeksi yang harus dilakukan oleh tim inspeksi mencakup :
- Kaji ulang informasi yang ada terkait dengan kegiatan dan penataan perusahaan;
 - Pembuatan rencana inspeksi dan itineraries ;
 - Penyiapan rencana anggaran;
 - Penyiapan surat tugas;
 - Penyiapan surat ke pemberitahuan ke pihak terkait;
 - Penyiapan peralatan kerja.
- 3. PELAKSANA** :
- a) Sekretariat PROPER**
Bertanggung jawab untuk membantu tim inspeksi dalam mengkoordinasi kegiatan persiapan inspeksi terkait dengan:
- administrasi,
 - keuangan,
 - koordinasi dengan unit terkait, perusahaan, dan instansi terkait.
- b) Ketua tim inspeksi**
Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH) yang ditunjuk untuk menjadi ketua tim inspeksi yang bertanggung jawab untuk melaksanakan dan **mengkoordinasikan** seluruh rangkaian kegiatan inspeksi yang mencakupi:
- persiapan pra-inspeksi,
 - inspeksi, dan
 - pelaporan hasil inspeksi
- Penunjukan ketua Tim Inspeksi berdasarkan :
1. PPLH/PPNS yang masih berlaku
 2. Senioritas
 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan (PP LB3, PP Air, PP Udara)
- c) Anggota tim inspeksi**

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	Tanggal 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

Petugas inspeksi dapat terdiri dari:

- Staf Kementerian Lingkungan Hidup
- Staf Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional
- Staf BPLHD / Bapedalda Provinsi
- Staf Bapedalda / Dinas LH Kabupaten/Kota

Anggota tim inspeksi ditunjuk oleh pejabat dari masing-masing instansi. Anggota tim diutamakan PPLH/PPLHD/PPNS bertugas untuk melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan inspeksi bersama-sama dengan ketua tim inspeksi.

Anggota tim inspeksi yang ditunjuk harus memiliki pengetahuan teknis dalam pengelolaan lingkungan dan inspeksi pada industri yang terkait.

4. KEGIATAN PRA INSPEKSI

4.1. KAJI ULANG INFORMASI

Setiap petugas inspeksi wajib melakukan kaji ulang informasi yang ada, terutama terkait dengan kegiatan pengelolaan lingkungan yang dilakukan oleh perusahaan.

Kaji ulang informasi perusahaan yang akan diinspeksi sangat penting untuk menunjang keberhasilan dan efektifitas dari kegiatan inspeksi yang akan dilakukan.

4.1.1. Sumber Informasi

Sumber informasi yang dapat digunakan untuk kegiatan inspeksi PROPER antara lain:

- 1) Dokumen AMDAL /UKL-UPL
- 2) Kuesioner dan lampiran kuesioner;
- 3) Data pemantauan oleh petugas inspeksi sebelumnya;
- 4) Laporan kinerja PROPER sebelumnya:
 - Peringkat;
 - Berita acara;
 - Raport;
 - Dokumen sanggahan perusahaan, apabila ada

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	Tanggal 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

- Laporan kemajuan pengelolaan, apabila ada
- 5) Peraturan pengelolaan lingkungan tingkat Pusat;
- 6) Data perizinan pusat yang dimiliki oleh perusahaan;
- 7) Data penataan terkait dengan kegiatan unit penegakan hukum, apabila ada;
- 8) Arsip penataan perusahaan yang ada di pemerintah daerah (provinsi dan kab/kota);
- 9) Peraturan pengelolaan lingkungan tingkat daerah;
- 10) Data perizinan daerah yang dimiliki oleh perusahaan;
- 11) Dokumen teknis dan bahan pustaka lainnya.

4.1.2. Jenis informasi yang diperlukan

a) Laporan kinerja PROPER

1. Data swa pantau rutin untuk analisa air limbah
2. Data swa pantau rutin untuk analisa emisi udara;
3. Data pengelolaan limbah padat/limbah B3;
4. Dokumen pelaksanaan RKL/RPL atau UKL/UPL.

b) Informasi perusahaan secara umum

1. Peta lokasi yang menunjukkan letak dan **lokasi perusahaan**
2. **Alamat lengkap** perusahaan;
3. Nama, jabatan, telepon **petugas/kontak person** yang bertanggung jawab di perusahaan;
4. Tata letak/*Layout* perusahaan;
5. Bahan baku dan bahan penolong yang digunakan;
6. Nama produk dan merk dagang;
7. Data industri pendukung dalam satu lokasi (jika ada), lengkap dengan bahan baku dan produknya;

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

8. **Diagram proses produksi**, dan sumber limbah;
9. Informasi tentang apakah diperlukan persyaratan khusus untuk dapat memasuki lokasi;
10. Peralatan keselamatan kerja yang dibutuhkan;
11. Skala produksi: dahulu, sekarang, dan rencana ke depan;
12. Data hidrologi dan curah hujan, untuk jenis kegiatan tertentu;
13. Data geologi/hidrogeologi dari area, untuk jenis dan kegiatan tertentu
14. Data tentang perubahan fasilitas yang ada diperusahaan;
15. Foto udara apabila ada.

c) Dokumen perizinan dan peraturan terkait

1. Peraturan teknis terkait dengan perusahaan secara langsung yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan atau Pemerintah Propinsi, Kabupaten/Kota antara lain:
 - Baku mutu air limbah
 - Baku mutu emisi udara
 - Pengelolaan B3
 - Pengelolaan Limbah B3
2. Salinan dokumen perizinan lingkungan pusat yang dimiliki oleh perusahaan :
 - Ketentuan teknis dalam izin yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup;
 - Penyimpanan Sementara Limbah B3;
 - Rekomendasi (izin) Pengangkutan;
 - Dokumen ekspor limbah B3;
 - Pengolahan Limbah B3: insenerator, bioremediasi;
 - Pemanfaatan in situ ;
 - Penimbunan Limbah B3 in situ: kelas 1,2,atau 3;
 - Pembuangan air limbah ke laut;
 - Dumping ke laut .
3. Salinan dokumen perizinan yang dikeluarkan oleh

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	Tanggal : 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

pemerintah propinsi dan atau kabupaten/kota

- Pembuangan air limbah ke sumber air permukaan
- Izin *Land application* untuk industri kelapa sawit

4. Persyaratan atau pengecualian khusus yang diberikan dalam penataan izin, apabila ada.

d) Riwayat Penataan Perusahaan

1. Laporan-laporan terkait dengan kegiatan inspeksi sebelumnya
2. Surat menyurat terkait dengan kegiatan penataan perusahaan
3. Laporan dan keluhan masyarakat terhadap kegiatan perusahaan :
 - Laporan pemerintah daerah, dan masyarakat
 - Berita media massa
4. Sanggahan tertulis dari perusahaan terhadap hasil penilaian PROPER
5. Komitmen perbaikan yang disampaikan oleh perusahaan
6. Laporan swapantau atau *self monitoring* dalam beberapa kurun waktu terakhir yang disampaikan oleh perusahaan, misalnya enam bulan
7. Laporan temuan penting dari tim inspeksi sebelumnya untuk ditindaklanjuti, misalnya *open dumping*, saluran *by pass*, dan keluhan masyarakat.
8. Laporan penelitian yang dilakukan oleh perusahaan seperti audit, dan jadwal penataan.

e) Sistem pengendalian pencemaran

1. Data desain dan deskripsi proses sistem pengendalian pencemaran yang dimiliki mencakup semua media pencemar (air limbah, emisi udara, dan L-B3).
2. Sumber dan jenis dari limbah yang dihasilkan.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	Tanggal 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

3. Jenis dan jumlah limbah yang dihasilkan untuk masing-masing media:
 - Air Limbah : parameter, konsentrasi, dan beban
 - Emisi Udara: parameter dan konsentrasi
 - Limbah B3 : jenis, dan jumlah
4. Rencana tanggap darurat yang dimiliki oleh perusahaan
5. Sistem manajemen lingkungan
6. Sistem pemantauan lingkungan

Tim inspeksi sebelum melakukan inspeksi diharuskan untuk mempelajari data dan informasi tersebut di atas.

4.2. RENCANA KERJA INSPEKSI

Perencanaan inspeksi yang baik akan menentukan keberhasilan dari kegiatan inspeksi. Setiap petugas inspeksi PROPER harus mempersiapkan dokumen rencana inspeksi secara tertulis sebelum melakukan kunjungan lapangan.

Penyusunan rencana inspeksi harus dilakukan oleh seluruh anggota tim inspeksi Kementerian Lingkungan Hidup, dan ditanda-tangani oleh masing-masing anggota tim inspeksi.

Dalam penyusunan jadwal pelaksanaan inspeksi lapangan perlu dikoordinasikan melalui sekretariat PROPER dengan mengacu kepada rencana pelaksanaan PROPER secara keseluruhan.

Rencana kerja inspeksi harus diserahkan kepada ketua tim teknis melalui sekretariat PROPER untuk disetujui paling lambat sehari sebelum berangkat ke lapangan.

- 4.2.1.** Hal-hal yang harus tercantum dan dijelaskan dalam rencana kerja inspeksi mencakupi antara lain :

1. Tujuan inspeksi
 - Menjelaskan secara singkat tentang PROPER

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	Tanggal 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

- Secara ringkas tujuan umum inspeksi
 - Apa yang ingin dicapai dari inspeksi
2. Gambaran ringkas tentang perusahaan
 - Jenis kegiatan dan proses produksi ringkas
 - Riwayat penataan perusahaan
 - Status kinerja PROPER terakhir
 3. Sumber daya yang digunakan
 - Nama petugas inspeksi
 - Peralatan yang digunakan
 - Anggaran yang dibutuhkan
 4. Status koordinasi dengan pihak terkait:
 - Pusat Regional Lingkungan Hidup
 - Bapedalda Propinsi
 - Bapedalda Kabupaten/Kota
 - Laboratorium, apabila diperlukan
 5. Jadwal Pelaksanaan inspeksi secara keseluruhan yang mencakup :
 - Kapan inspeksi dimulai
 - Kapan inspeksi selesai
 - Kapan laporan inspeksi selesai

Contoh rencana kerja inspeksi yang harus dibuat masing-masing tim inspeksi dapat dilihat pada Lampiran 1.

4.3. PENYIAPAN RENCANA ANGGARAN

1. Pelaksanaan inspeksi PROPER dibiayai oleh APBN Kementerian Lingkungan Hidup.
2. Setiap tim inspeksi wajib membuat rencana anggaran inspeksi disampaikan kepada Asdepnnya.
3. Masing-masing Asdep mengajukan Rencana anggaran PROPER dimaksud kepada Ketua/Wakil Ketua Tim Teknis melalui Sekretariat.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	Tanggal 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

4. Beberapa item anggaran inspeksi yang dapat diajukan oleh tim inspeksi antara lain:
 - Honorarium petugas KLH;
 - Honorarium Pemda (Propinsi dan kabupaten/kota masing-masing 1 orang);
 - Transportasi lokal ke bandara pp;
 - Transportasi pp ke daerah tujuan;
 - Sewa kendaraan;
 - Komunikasi;
 - Akomodasi dan konsumsi petugas KLH;
 - Akomodasi dan konsumsi petugas Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota apabila menginap;
 - Biaya laboratorium termasuk biaya petugas sampling dan analisisnya;
 - Biaya kurir pengiriman sampel ke laboratorium;

Untuk honorium petugas disesuaikan dengan jumlah inspeksi dan skala fasilitas/perusahaan.

5. Pelaporan penggunaan anggaran inspeksi dilakukan bersama dengan pelaporan hasil inspeksi. Item anggaran selain honorarium diberikan dalam bentuk *reimburseable*. Setiap pengeluaran item-item *reimburseable* diperlukan bukti pengeluaran.

4.4. KOORDINASI

4.4.1. SURAT KOORDINASI

1. Surat yang harus disiapkan oleh Sekretariat antara lain:
 - Pemberitahuan dan dukungan petugas ke Pusat Regional Lingkungan Hidup;
 - Pemberitahuan dan dukungan petugas ke Bapedalda Provinsi;
 - Pemberitahuan dan dukungan petugas ke Bapedalda Kabupaten/Kota;
2. Penyiapan surat tersebut dilakukan secara bersama antara tim inspeksi dengan Sekretariat PROPER.
3. Surat pemberitahuan kepada pihak terkait termasuk surat tugas harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu Ketua/wakil ketua Tim Teknis
4. Tim inspeksi harus memiliki salinan surat pemberitahuan kepada pihak terkait selama kegiatan inspeksi

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

Salinan dari semua surat pemberitahuan diarsipkan oleh Sekretariat PROPER.

4.4.2. SURAT PEMBERITAHUAN

Surat yang harus disiapkan oleh petugas inspeksi antara lain:

- Surat Tugas yang mencantumkan tujuan, nama petugas, nomor PPLH/PPNS, dan tanggal kunjungan;
- Pemberitahuan ke Perusahaan;

4.5. PENYIAPAN PERALATAN KERJA

Beberapa peralatan yang harus disiapkan oleh Tim inspeksi antara lain:

- Peralatan tulis;
- Peralatan pengambilan sampel, apabila diperlukan;
- Peralatan analisa sederhana;
- Peralatan keselamatan kerja pribadi (PPE);
- Peralatan perekam (recorder);
- Peralatan fotografi;
- Kalkulator;
- Alat komunikasi.

Semua peralatan tersebut di atas perlu diperiksa kondisinya terlebih dahulu, termasuk dikalibrasi terlebih dahulu sebelum digunakan.

Beberapa contoh peralatan yang mungkin diperlukan dalam kegiatan inspeksi dapat dilihat pada Lampiran 3.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 1

RINGKASAN STATUS PENAATAN DAN KINERJA PROPER

1 Informasi Umum

Nama Perusahaan :
 Jenis industri :
 Alamat :
 Kecamatan :
 Kab/Kota :

2 Jenis Kegiatan dan Proses Produksi

(Jelaskan dengan ringkas jenis kegiatan dan proses produksi)

3 Pengelolaan Lingkungan

(Jelaskan dengan ringkas pengelolaan lingkungan yang dilakukan oleh perusahaan)

4. Isu penting penataan di lokasi kegiatan

a. Pengendalian Pencemaran air

b. Pengendalian Pencemaran udara

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	Tanggal 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

c. Pengelolaan Limbah B3

d. Lain-lain

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 2

CONTOH FORMULIR ITENERIES INSPEKSI LAPANGAN

1 Informasi Umum

Nama Perusahaan :
 Jenis industri :
 Alamat :
 Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Jadwal Inspeksi : s/d 2005
 Petugas : 1. (KLH)
 2.....(KLH)
 3.....(PPLH Regional)
 4.....(Bapedalda Propinsi)
 5.....(Bapedalda kab/kota)

2 Rincian Jadwal

Hari 1

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	8.00- 8.30	Tiba dilokasi	
2	8.30–9.30	Pertemuan pembukaan (desk review)	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan secara ringkas PROPER dan status kinerja PROPER perusahaan bersangkutan Mendengar penjelasan pihak perusahaan tentang kegiatan produksi dan pengelolaan lingkungan
3	9.30–12.00	Evaluasi dokumen	Evaluasi dokumen izin dan dokumen penataan terkait lainnya yang ada, misalnya AMDAL, Audit, ISO 1400s.
4	12.00–13.30	Istirahat	
5	13.30-15.30	Inspeksi fasilitas Produksi	Melihat fasilitas produksi dan sumber-sumber pencemaran yang ada dari kegiatan perusahaan
6	15.30-17.00	Inspeksi fasilitas Pengolahan Air Limbah	Melihat kondisi dan satus pengolahan air limbah yang ada diperusahaan

PROPER	Standard Operating Procedure PERSIAPAN PRA INSPEKSI PROPER	No. Ref : 04-Proper-2005
		Tanggal 13-14 Jan 2006
		Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

Hari 2

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	8.00-.8.30	Tiba dilokasi	
2	8.30-12.00	Inspeksi fasilitas Pengendalian Emisi	Melihat fasilitas peralatan pengendalian pencemaran udara yang ada di lokasi.
3	12.00-13.30	Istirahat	
4	13.30-15.30	Inspeksi pengelolaan Limbah B3	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat fasilitas pergudangan bahan kimia • Melihat fasilitas penyimpanan sementara L-B3 • Melihat fasilitas pemanfaatan L-B3
5	15.30-16.30	Pertemuan penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan temuan lapangan yang ada • Penandatanganan berita acara

Jadwal ini bersifat tentatif, dan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan temuan-temuan di lapangan.

Catatan tambahan:		
Mengetahui Ketua Tim Teknis PROPER		
(Yanuardi Rasudin)		

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 3

Lembar Persetujuan Ketua Tim Teknis PROPER

Lembar ini merupakan lembar persetujuan dari unit teknis terkait dan ketua Tim Teknis PROPER terhadap pelaksanaan kegiatan persiapan pra –inspeksi oleh Tim PROPER

Catatan:
(Saran tambahan tim teknis terhadap rencana kerja inspeksi)

Jakarta, 2005 Mengetahui, Tim Teknis Asdep (.....)	Disetujui oleh Ketua Tim Teknis PROPER (Yanuardi Rasudin)
---	--

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 4

DAFTAR PERALATAN LAPANGAN

Peralatan Lapangan		
1	Peralatan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Log book • Label dan Segel • Ballpoint, Pensil, Spidol • Kamera
2	Peralatan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Ponsel • HT
3	Pelindung tubuh	<ul style="list-style-type: none"> • Helm • Pelindung telinga • Sepatu pelindung • Sarung tangan • Coveralls • Kaca mata • Jas hujan • Masker
4	P3K	<ul style="list-style-type: none"> • Obat –obatan ringan • Tetes mata • Plester luka • Antiseptic
5	Tools kit	<ul style="list-style-type: none"> • Lakban • Senter • Pisau • Obeng • Tali
6	Peralatan sampling	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan pengawet contoh • Alat pengambil contoh otomatis • Alat analisis portable • Thermometer • GPS
7	Bahan Pengiriman contoh	<ul style="list-style-type: none"> • Ice pack • Blue ice • Ice box
8	Alat ukur debit	<ul style="list-style-type: none"> • Penggaris/meteran • Stopwatch • Alat ukur portable • Alat ukur volume

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 5

CONTOH SURAT PENUGASAN

Lampiran Surat Nomor : B - /Dep.IV/LH/.../200..	
<p>SURAT PENUGASAN Nomor : SP- /Dep.IV/LH/.../200..</p>	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Yanuardi Rasudin
NIP.	: 180 003 111
Pangkat/Jabatan	: Pembina Utama Muda (IV/c) / Deputi IV MENLH Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Instansi	: Kementerian Lingkungan Hidup
Memberikan tugas kepada :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Jabatan	:
Anggota Pengawas	: No. PPLH/NIP : /.....
Tujuan Penugasan	:
Daerah Kerja	: (Kabupaten/Kota/Provinsi)
Jadual Penugasan	:
Kendaraan	:
<p>Penugasan ini merupakan pelaksanaan Pasal 24 Undang-undang No.23 tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup. Para petugas dimaksud agar melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab, serta menyampaikan laporan sesuai prosedur kepada atasannya.</p> <p>Kepada pihak perusahaan dan pejabat yang berwenang sesuai dengan tujuan penugasan ini, agar dapat membantu kelancaran tugas pengawasan lingkungan hidup tersebut.</p>	
<p>Jakarta, Oktober 2005</p> <p>Deputi IV MENLH Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <p>Selaku Ketua Tim Teknis PROPER</p>	
<p><u>Yanuardi Rasudin</u> NIP. 180 003 111</p>	
<p><u>Tembusan Yth.</u> Deputi II MENLH Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p>	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 6

CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA PERUSAHAAN

<p>Nomor : B- / Dep. IV/ LH/09/2005 Lamp. : 2 (dua) berkas Perihal : Pemberitahuan tentang Inspeksi Lapangan PROPER Tahun 2005-2006</p>	<p>Jakarta, September 2005</p> <p>Kepada Yth, Pimpinan Perusahaan PT. di Tempat</p>
<p>Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan (PROPER) Periode Tahun 2005-2006, bersama ini kami sampaikan bahwa kegiatan inspeksi lapangan ke perusahaan akan dilaksanakan pada bulan Oktober 2005.</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut di atas maka kami sampaikan kegiatan inspeksi lapangan tersebut meliputi pengambilan contoh air limbah, emisi udara (jika diperlukan) dan pengumpulan data pendukung lainnya oleh Tim Teknis PROPER KLH bersama dengan Tim Provinsi dan Kabupaten/Kota (surat tugas terlampir).</p> <p>Untuk ini dimohon kesediaan Saudara dalam membantu kesediaan Saudara dalam membantu kelancaran tugas di lapangan tersebut dengan memberikan informasi yang diperlukan</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Deputi IV MENLH Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Selaku Ketua Tim Teknis PROPER,</p> <p>Yanuardi Rasudin</p>	
<p>Tembusan Yth.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Negara Lingkungan Hidup (sebagai laporan); 2. Deputi II MENLH; 3. PPLH Regional 4. Bapedalda/BPLHD Provinsi 5. Instansi LH di Kabupaten/Kota 	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 7

CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA PUSAT REGIONAL

<p>Nomor : B- / Dep. IV/ LH/09/2005 Lamp. : 1 (satu) berkas Perihal : Permohonan Pendamping</p>	<p>Jakarta, September 2005</p> <p>Kepada Yth, 1. Kepala PPLH Regional Sumatera 2. Kepala PPLH Regional Jawa 3. Kepala PPLH Regional Sumapapua</p> <p>di Tempat</p> <p>Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan (PROPER) Periode Tahun 2005-2006, bersama ini kami sampaikan bahwa kegiatan inspeksi lapangan ke perusahaan akan dilaksanakan pada bulan Oktober 2005.</p> <p>Berkaitan dengan itu, kami mohon bantuan Saudara menunjuk 1 (satu) orang staf teknis untuk ikut melakukan inspeksi lapangan bersama-sama dengan Tim PROPER Pusat.</p> <p>Untuk itu terlampir kami sampaikan daftar perusahaan, lokasi serta jadwal inspeksi lapangan untuk pabrik gula dan beberapa industri lainnya yang ada di wilayah kerja Saudara yang akan dinilai pada PROPER 2005.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Deputi IV MENLH Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Selaku Ketua Tim Teknis PROPER,</p> <p style="text-align: right;">Yanuardi Rasudin</p> <p>Tembusan Yth.: 1. Menteri Negara Lingkungan Hidup (sebagai laporan); 2. Deputi II MENLH; 3. Bapedalda/BPLHD Provinsi 4. Instansi LH di Kabupaten/Kota</p>
---	--

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 8

CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA BPLHD/BAPEDALDA PROPINSI DAN KABUPATEN/KOTA

<p>Nomor : B- / Dep. IV/ LH/09/2005 Lamp. : 1 (satu) berkas Perihal : Permohonan Pendamping</p>	<p style="text-align: right;">Jakarta, September 2005</p> <p>Kepada Yth, 1. Bapedalda/BPLHD Provinsi 2. Instansi LH di Kabupaten/Kota</p>
<p>di</p> <p>Tempat</p> <p>Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan (PROPER) Periode Tahun 2005-2006, bersama ini kami sampaikan bahwa kegiatan inspeksi lapangan ke perusahaan akan dilaksanakan pada bulan Oktober 2005</p> <p>Berkaitan dengan itu, kami mohon bantuan Saudara menunjuk 1 (satu) orang staf teknis untuk ikut melakukan inspeksi lapangan bersama-sama dengan Tim PROPER Pusat.</p> <p>Untuk itu terlampir kami sampaikan daftar perusahaan, lokasi serta jadwal inspeksi lapangan untuk pabrik gula dan beberapa industri lainnya yang ada di wilayah kerja Saudara yang akan dinilai pada PROPER 2005.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Deputi IV MENLH Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Selaku Ketua Tim Teknis PROPER,</p>	
<p>Yanuardi Rasudin</p>	
<p><u>Tembusan Yth.:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Negara Lingkungan Hidup (sebagai laporan); 2. Deputi II MENLH; 3. PPLH Regional 	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 9

CONTOH

Surat Tindak Lanjut Berita Acara Pengawasan Penaatan Lingkungan Kepada Perusahaan dan Tembusan ke Pemda Terkait

		Jakarta,	Januari 2005
Nomor	: B- /Dep IV/LH/01/2005	Kepada Yth.:	
Lampiran	: 1 (satu) Lembar	Pimpinan Perusahaan	
Perihal	: Tindaklanjut Hasil Kunjungan Lapangan PROPER	PT.	
		Di	
		Tempat	
<p>Merujuk kepada hasil kunjungan lapangan dalam rangka kegiatan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER) yang telah dilakukan oleh Tim PROPER KLH bersama-sama dengan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka bersama ini kami sampaikan hal-hal yang perlu untuk segera ditindaklanjuti sebagaimana tertulis dalam lampiran surat ini.</p> <p>Perlu kami informasikan bahwa program ini merupakan bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan Perundang-undangan dibidang lingkungan hidup secara terintegrasi, sehingga keikutsertaan perusahaan Saudara bersifat wajib. Oleh karena itu Saudara dapat segera melakukan pembenahan dan melaporkan setiap kemajuannya kepada Deputi IV MENLH , Selaku Ketua Tim Teknis PROPER Kementerian Lingkungan Hidup, serta tembusan kepada Pemda setempat. Semua bentuk laporan yang Saudara sampaikan akan menjadi bahan masukan dalam evaluasi penilaian PROPER.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p>			
		Deputi IV MENLH, Bidang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Berbahaya dan Beracun Selaku Ketua Tim Teknis PROPER	
		Yanuardi Rasudin	
Tembusan Yth.: 1. Deputi IV MENLH (sebagai Laporan) 2. Bapedalda/Bappedal/BPLHD Propinsi 3. Bapedalda/Dinas Lingkungan Hidup/BPLHD Kabupaten/Kota			

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 10

CONTOH

LAMPIRAN : Surat Tindak Lanjut Berita Acara Pengawasan Penaatan Lingkungan Kepada Perusahaan dan Tembusan ke Pemda Terkait

Lampiran Surat Nomor : B /Dep IV/LH/01/2005

Nama Perusahaan : PT. MITSUBISHI CHEMICAL INDONESIA
 Jenis : KIMIA DASAR
 Alamat : Jl. Raya Merak Kecamatan Grogol Kota Cilegon

I. PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR

- 1) Melaporkan hasil pemantauan analisa air limbah yang selama ini ditujukan kepada DLHPE Kota Cilegon untuk selanjutnya dikirim tembusannya kepada Tim Teknis PROPER KLH.
- 2) Memperbaiki *seal*/ pompa yang rusak agar tidak terjadi kebocoran pada saat pemompaan air limbah. Setelah dilakukan perbaikan kemudian difoto dan hasilnya dikirimkan kepada Tim Teknis PROPER - KLH.

II. PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA

- 1) Agar melakukan pengendalian emisi udara untuk parameter partikulat di unit Diesel engine, sehingga emisi yang dikeluarkan tidak melebihi baku mutu emisi. (Hal ini terlihat dari opasitas yang melebihi baku mutu).
- 2) Menyampaikan laporan pemantauan emisi secara rutin ke Pemda dan tembusan ke KLH (Tim Teknis PROPER).
- 3) Melakukan pemantauan kualitas udara ambien untuk kebauan di beberapa titik lokasi sekitar pabrik dan menyampaikan hasil pemantauan kepada Pemda dan tembusan ke KLH (Tim Teknis PROPER).

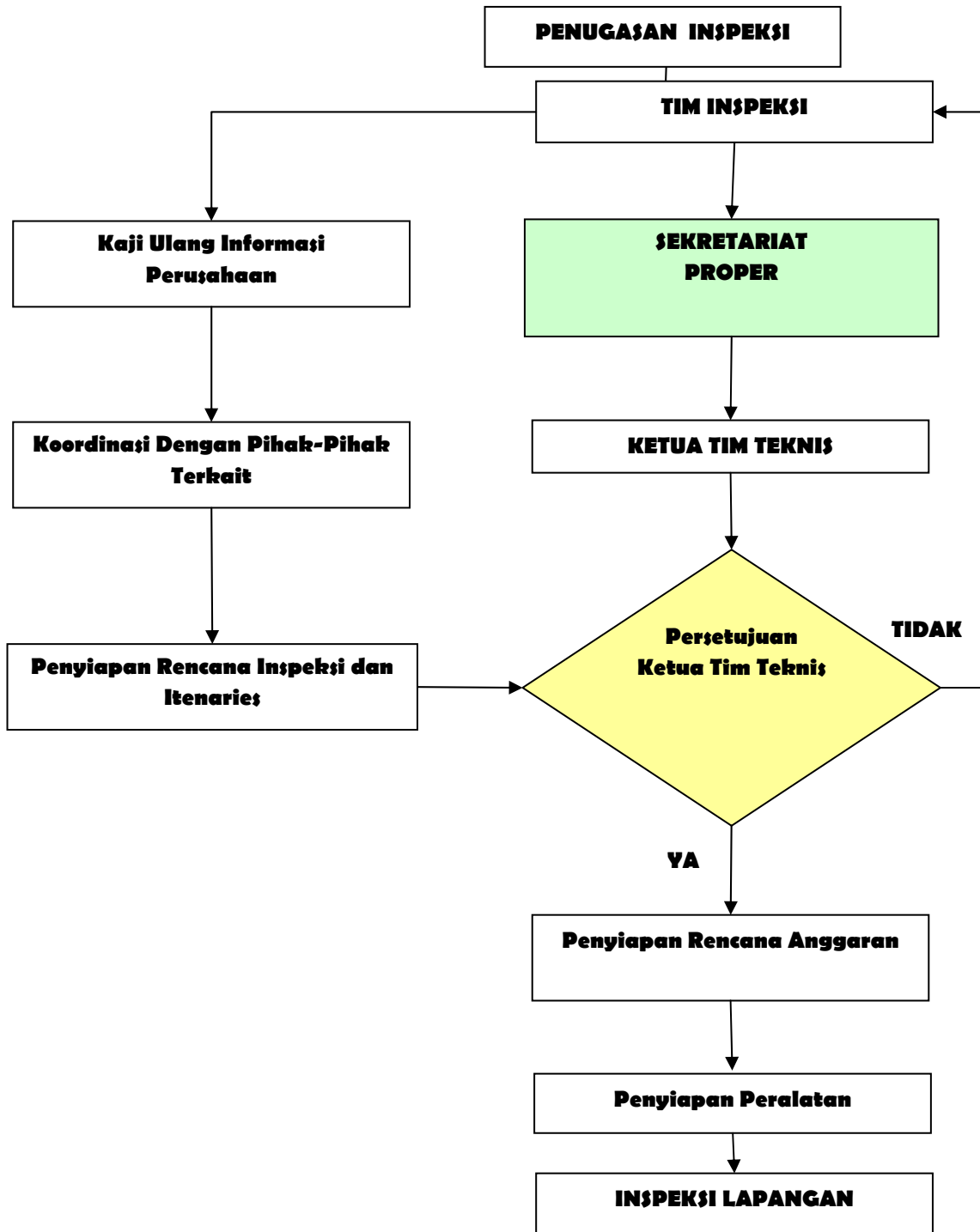
III. PENGELOLAAN LIMBAH PADAT/LIMBAH B3

- 1) Memperbaiki tempat penyimpanan sementara LB3 (pelumas bekas) dengan membuat atap sesuai dengan persyaratan teknis Kepdal No. 01 Tahun 1995.
- 2) Mengajukan izin tempat penyimpanan sementara LB3 (pelumas bekas dan abu insinerator) kepada KLH.
- 3) Agar mengirim sludge cair dari proses (EHB dan TEG) kepada pengumpul dan pengolah yang mendapat izin KLH karena PT. Lingga Perdana hanya mendapat izin untuk pengumpul oli bekas dan rekomendasi pengangkutan limbah B3 dari KLH.
- 4) Agar mengirim PTA waste kepada pengumpul yang mendapat izin dari KLH.
- 5) Menyampaikan laboran kemajuan/progress kepada KLH (Tim Teknis PROPER)

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 04-Proper-2005
	PERSIAPAN PRA INSPEKSI	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman : all
		Revisi : Aston Jan'06

LAMPIRAN 11

DIAGRAM ALIR PROSEDUR STANDAR PERSIAPAN INSPEKSI PROPER



PROPER	Standard Operating Procedure		No. Ref : 05-ProperLH-2005	
	PANDUAN PENGAWASAN		Tanggal : 13-14 Jan 2006	
	PROPER		Halaman	
			Revisi : Revisi Aston	

EDISI FINAL

**PROSEDUR
PANDUAN PENGAWASAN**

SOP 105

Tanggal	30.12.2005	5-10-2005		
---------	------------	-----------	--	--

	Dibuat oleh	Diedit oleh	Revisi oleh	Disetujui oleh
	Anton	Amrizal	RRS	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

DAFTAR ISI

	Halaman
1 TUJUAN	1
2 LINGKUP KEGIATAN	1
3 PELAKSANA	1
3.1. Tim Teknis	1
3.2. Sekretariat PROPER	
3.3. Pejabat Pengawas LH	1
3.4. Pusat Pengelolaan LH Regional	2
3.5. Bapedalda Propinsi	2
3.6. Bapedalda Kabupaten/Kota	2
3.7. Perusahaan	2
 4 KEGIATAN	
4.1. Persiapan pengawasan	2
4.2. Proses dan prosedur masuk ke fasilitas	3
4.3. Pertemuan pembukaan	3
4.4. Review dokumen teknis dan perizinan	5
4.5. Review fasilitas Unit Proses Produksi	5
4.6. Review fasilitas pengendalian pencemaran air	6
4.7. Review fasilitas pengendalian pencemaran udara	6
4.8. Review fasilitas dan kegiatan pengelolaan bahan dan limbah B3	7
4.9. Pengambilan Contoh Limbah	8
4.10. Review sistem manajemen lingkungan	8
4.11. Review pengelolaan sumber daya dan konservasi	9
4.12. Review kegiatan community development	9
4.13. Pembuatan Berita Acara Pengawasan	9
4.14. Pelaporan dan tindak lanjut	9
 LAMPIRAN	
Lampiran 1 : Berita Acara Pengawasan Penataan LH	12
Lampiran 2 : Berita Acara Penolakan Pengawasan Penataan LH	16
Lampiran 3 : Berita Acara Pengambilan Sampel	17
Lampiran 4 : Berita Acara Penolakan Pengambilan Sampel	19
Lampiran 5 : Berita Acara Pengambilan Foto/Video	20
Lampiran 6 : Berita Acara Penolakan Pengambilan Foto/Video	21
Lampiran 7 : Form Pengawasan PROPER	23

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

- 1 TUJUAN** : Memberikan pedoman bagi Tim Pengawas PROPER dalam melakukan pengawasan penataan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan lingkungan. Kegiatan pengawasan meliputi: wawancara, pengumpulan data primer dan sekunder serta mengunjungi fasilitas produksi maupun pengendalian pencemaran agar diperoleh data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2 LINGKUP KEGIATAN** : Lingkup kegiatan pengawasan yang yang tercakup dalam panduan ini terdiri dari 14 kegiatan yaitu:
- 2.1 Persiapan Pengawasan
 - 2.2 Proses dan prosedur masuk ke industri
 - 2.3 Pertemuan pembukaan
 - 2.4 Review dokumen teknis dan perizinan
 - 2.5 Pemeriksaan fasilitas Unit Proses Produksi
 - 2.6 Pemeriksaan fasilitas pengendalian pencemaran air
 - 2.7 Pemeriksaan fasilitas pengendalian pencemaran udara
 - 2.8 Pemeriksaan fasilitas dan kegiatan pengelolaan limbah B3
 - 2.9 Pengambilan Contoh Uji Limbah
 - 2.10 Review sistem manajemen lingkungan
 - 2.11 Review pengelolaan sumber daya dan konservasi
 - 2.12 Review kegiatan community development
 - 2.13 Pembuatan Berita Acara
 - 2.14 Pertemuan penutup
 - 2.15 Pelaporan dan tindak lanjut

3 PELAKSANA PENGAWASAN

Tim Pengawas

Petugas Pengawas dapat terdiri dari:

- Staf Kementerian Lingkungan Hidup
- Staf Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional
- Staf BPLHD / Bapedalda Provinsi
- Staf Bapedalda / Dinas LH Kabupaten/Kota

4 KEGIATAN

4.1. Persiapan Pengawasan Pengawasan

Telah melaksanakan Persiapan Pra Pengawasan SOP 104.

Sebelum menuju ke lokasi perusahaan, Tim Pengawas PROPER terlebih dahulu mengadakan pertemuan koordinasi di lokasi yang telah

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

disepakati. Untuk koordinasi menyusun rencana kerja lapangan antara lain :

- a. Menyerahkan surat penugasan kepada pemda provinsi/kab/kota;
- b. Mendiskusikan riwayat penataan perusahaan
- c. Melakukan konfirmasi;
- d. Mengatur sarana transportasi menuju ke lokasi perusahaan.

Setelah semua persiapan sudah lengkap baik teknis maupun administratif, Tim Pengawas PROPER siap diberangkatkan ke lapangan untuk melakukan pengawasan

4.2. Proses dan Prosedur Masuk ke Industri

1. Ketua Tim Pengawas Pengawas PROPER menyerahkan surat tugas kepada pihak perusahaan dan menjelaskan sekilas mengenai maksud kedatangan Tim Pengawas.
2. Jika perusahaan menolak kehadiran Tim Pengawas, maka pihak perusahaan harus menandatangani berita acara penolakan (diberi stempel perusahaan), atau
3. jika perusahaan tidak bersedia menandatangani berita acara penolakan tersebut diusahakan dapat merekam suara pada saat melakukan penolakan dengan menggunakan recorder.

4.3. Pertemuan Pembukaan

Pertemuan pembukaan atau pendahuluan perlu dilakukan agar kegiatan pengawasan dapat berjalan sebagaimana yang direncanakan. Dalam pertemuan pembukaan ini **Tim Pengawas menyampaikan hal-hal sebagai berikut:**

1. **Susunan Tim Pengawas**
2. **Maksud dan Tujuan,**
3. **Ruang Lingkup dan agenda pengawasan,**

Pihak perusahaan diharapkan menjelaskan kegiatan perusahaan secara keseluruhan kepada tim pengawas menyangkut:

1. manajemen perusahaan,
2. proses produksi,
3. pengelolaan lingkungan, dan
4. hubungan dengan masyarakat sekitar lokasi perusahaan.

4.3.1 Perkenalan Susunan Tim Pengawas

Ketua tim sebagai juru bicara Tim Pengawas diharapkan:

- memperkenalkan anggota tim mencakup kedudukan, asal instansi, keahlian, dan alamat/nomor kontak dari masing-masing anggota tim.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

- menyerahkan surat tugas asli yang ditanda-tangani oleh Ketua/Wakil ketua tim teknis atau yang mewakili kepada perwakilan perusahaan yang mendampingi tim teknis dalam pertemuan pembuka
- menyampaikan ucapan terima kasih kepada perusahaan atas kesempatan dan waktu yang diberikan dalam pertemuan perkenalan ini
- menyampaikan penghargaan terhadap upaya-upaya yang telah dilakukan oleh perusahaan dalam pengelolaan lingkungan selama ini.

Dalam pertemuan ini, Tim Pengawas menjelaskan kewenangan dan dasar hukum dari pelaksanaan pengawasan sesuai dengan pasal 22 UU No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup, bahwa PPLH/PPLHD berwenang melakukan pemantauan, meminta keterangan, membuat salinan dari dokumen dan atau membuat catatan yang diperlukan, memasuki tempat tertentu, mengambil contoh, memeriksa peralatan, memeriksa instalasi dan atau alat transportasi, serta meminta keterangan dari pihak yang bertanggungjawab atas usaha dan atau kegiatan. Oleh karena itu Brivet PPLH yang merupakan tanda legalitas pengawas untuk melakukan pengawasan kepada suatu perusahaan harus dibawa.

4.3.2 Maksud dan Tujuan

Menjelaskan tujuan pengawasan secara ringkas kepada pihak perusahaan tentang langkah-langkah yang akan dilakukan oleh Tim Pengawas di lokasi perusahaan/kegiatan.

Tim Pengawas diharapkan dapat memberikan penjelasan tentang kegiatan PROPER menyangkut tujuan pelaksanaan PROPER, keterkaitan PROPER dengan instrumen pengelolaan lingkungan lainnya, dasar hukum, tahapan dan prosedur pelaksanaan, dan manfaat PROPER terhadap perusahaan. Tim Pengawas perlu menekankan bahwa PROPER merupakan upaya pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah (Kementerian, Bapedalda Provinsi dan Bapedalda Kabupaten/Kota) sesuai dengan Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.

4.3.4. Ruang Lingkup dan agenda

Tim Pengawas perlu menyampaikan rencana dan agenda pengawasan yang telah disusun sebelumnya.—Agenda pengawasan tersebut antara lain memeriksa fasilitas proses produksi, pengendalian pencemaran air, pengendalian

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

pencemaran udara, pengelolaan limbah B3, pengambilan gambar, pengambilan contoh uji limbah dll. Langkah ini diperlukan untuk memudahkan koordinasi dengan petugas pendamping dan situasi nyata yang ada diperusahaan.

Apabila ada keberatan dari perusahaan terhadap agenda pengawasan tersebut dimintakan alasan keberatannya. Namun, apabila keberatan tersebut tidak dapat diterima oleh Tim Pengawas **maka Tim Pengawas dapat memintakan kepada perusahaan untuk menjelaskan alasan keberatannya secara tertulis; atau dibuat Berita Acara penolakan yang berkasnya sudah disediakan oleh Tim PROPER.**

4.4. Review Dokumen Teknis dan Perizinan

4.4.1. Review Dokumen Teknis

1. Data kapasitas produksi (riil) satu tahun terakhir
2. Dokumen AMDAL atau UKL/UPL
3. Data swapantau kualitas air limbah
 - a. data kualitas air limbah sebelum diolah (influent)
 - b. data kualitas air limbah setelah diolah (effluent)
4. Data swapantau kualitas emisi udara
 - a. data swapantau eksternal laboratorium
 - b. data CEM
5. Data pengelolaan limbah padat/limbah B3 meliputi:
 - a. Jenis limbah B3 yang dihasilkan
 - b. Jumlah limbah B3 yang dihasilkan
 - c. Pengelolaan limbah B3
 - d. Hasil analisa limbah B3 (TCLP, LD50, Analisis Total Logam Berat)
 - e. Jenis dan jumlah limbah padat
6. Data minimisasi limbah atau efisiensi produksi
7. Neraca pemakaian air
8. Sertifikat Sistem Manajemen Lingkungan
9. Data program community development

4.4.2. Dokumen Perizinan

1. Izin Pembuangan Air Limbah (IPLC)
2. Izin pemanfaatan air limbah (Land Application)
3. Izin pembuangan air limbah domestik
3. Izin pembuangan air limbah/Dumping ke Laut
4. Izin Pengelolaan Limbah B3
 - a. Izin Penyimpanan Sementara
 - b. Izin/Rekomendasi Pengangkutan
 - c. Izin/Rekomendasi Pemanfaatan
 - d. Izin Pengolahan
 - e. Izin Penimbunan

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

4.5. Pemeriksaan Unit Proses Produksi

1. Proses produksi dan unit-unit pendukung proses produksi mulai dari persiapan bahan baku hingga produk
2. Housekeeping
3. Unit-unit utilitas

4.6. Pemeriksaan Instalasi Pengendalian Pencemaran Air

1. Sumber-sumber yang menghasilkan air limbah;
2. Saluran-saluran atau perpipaan dari proses produksi atau dari unit lain yang menuju ke IPAL;
3. Pemeriksaan terhadap proses pengolahan air limbah mulai dari proses fisika (penyaringan, pengendapan), kimia (flokulasi, koagulasi), dan biologi (anaerob, activated sludge, RBC, SBR, Oxidation Ditch). Sesuai dengan Lampiran 11 SOP 105 Daftar Periksa Pengendalian Pencemaran Air
4. Pemeriksaan terhadap alat pencatat debit (flowmeter), jenis flowmeter, tanggal kalibrasi;
5. Pemeriksaan terhadap peralatan kontrol pH, tanggal kalibrasi ;
6. Pemeriksaan di control room WWTP;
7. Laboratorium internal : Periksa log book / buku catatan swapantau hasil analisis internal laboratorium, dan bandingkan dengan data swapantau yang dilaporkan ke KLH. Periksa parameter apa saja yang dapat dianalisa oleh laboratorium internal.

4.7. Pemeriksaan Fasilitas Pengendalian Pencemaran Udara

1. Pemeriksaan terhadap sumber-sumber emisi dan kondisi cerobong, baik dari proses maupun utilitas. Sesuai Lampiran 10 SOP 105 Daftar Periksa Pengelolaan Emisi Udara.
2. Pemeriksaan tersedianya sarana pendukung sampling emisi seperti lubang sampling, tangga, lantai kerja, pagar pengaman dan sumber listrik pada cerobong.
3. Pemeriksaan terhadap proses dedusting secara keseluruhan : canopi, scrubber, dust collector system, bag house filter dll
4. Pemeriksaan terhadap tersedianya peralatan continuous emission monitoring (CEM) atau continuous particulate monitoring (CPM)
5. Parameter yang dapat dimonitor dengan CEM
6. Periksa kinerja alat pengendali pencemaran udara (seperti: Electrostatic Precipitator, Bag House Filter, Dust Collector, dll) dari control room
7. Pemeriksaan terhadap Data CEM untuk harian, bulanan dan 3 bulanan, berapa kali melebihi BMEU

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

4.8. Pemeriksaan Fasilitas dan Kegiatan Pengelolaan B3 dan Limbah B3

4.8.1. Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

1. Pemeriksaan terhadap sumber-sumber penghasil limbah B3 dari kegiatan utama;
2. Pemeriksaan terhadap sumber limbah B3 dari kegiatan pendukung;
3. Jenis limbah B3 yang dihasilkan ;
4. Jumlah limbah B3 yang dihasilkan;
5. Pengelolaan limbah B3 yang dilakukan meliputi:
 - a. penyimpanan limbah B3;
 - b. pengangkutan limbah B3 ;
 - c. pemanfaatan limbah B3;
 - d. pengolahan limbah B3 secara thermal;
 - e. pengolahan secara biologis;
 - f. penimbunan limbah B3.

Sesuai dengan Lampiran 01 sampai 09 SOP 105.

4.9. Pengambilan Contoh

4.9.1. Pengambilan Contoh Uji Air Limbah

Pengambilan contoh uji air limbah perlu dilakukan untuk mengetahui kualitas buangan air limbah pada saat kunjungan lapangan sekaligus merupakan cross check terhadap data swapantau perusahaan yang dilaporkan ke Gubernur/Bupati/Wali Kota. Contoh air limbah yang diambil yaitu pada lokasi outlet, dan inlet jika diperlukan, serta dari saluran yang diduga saluran by pass. Prosedur pengambilan sampel air limbah dapat dilihat pada SOP pengambilan sampel air limbah.

4.9.2. Pengambilan Contoh Uji Emisi Udara

Pengambilan contoh uji emisi udara dilakukan oleh laboratorium yang ditunjuk oleh Tim Pengawas untuk melakukan pengujian emisi udara terhadap cerobong utama yang telah ditentukan sebelumnya. Biaya pengambilan sampel emisi udara dibebankan kepada APBN.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

4.10. Review Sistem Manajemen Lingkungan (untuk peringkat HIJAU dan EMAS)

1. Prosedur dan Dokumen Kebijakan Lingkungan Perusahaan
2. Prosedur dan Dokumen Aspek dan Dampak Lingkungan
3. Prosedur dan dokumen pengelolaan limbah B3, limbah cair dan emisi udara.
4. Prosedur dan Dokumen Program Lingkungan
5. Prosedur dan Dokumen Pemantauan Lingkungan
6. Prosedur dan Dokumen Review Manajemen

4.11. Review dan Pemeriksaan Pengelolaan Sumber Daya dan Konservasi (Perlu SOP khusus)

1. Efisiensi energi;
2. Recovery energy;
3. Recovery bahan baku/bahan penolong;
4. Pemanfaatan limbah.

4.12. Review Kegiatan Community Development (Pengembangan Masyarakat) / CSR (Corporate Social Responsibility) sesuai dengan Lampiran 12 SOP 105 Daftar Periksa Kegiatan CD/CSR

1. Kegiatan CD/CSR merupakan kebijakan perusahaan;
2. Program CD/CSR mengkompensasi kerusakan/eksternalitas negatif lainnya yang diderita kelompok-kelompok masyarakat sebagai akibat dari beroperasinya perusahaan;
3. Manajemen CD/CSR dilakukan bersama-sama dengan seluruh komponen masyarakat dan pihak lain yang terkait;
4. Apakah hasil-hasil CD/CSR tepat sasaran.

4.13. Pembuatan Berita Acara Pengawasan

1. Hasil temuan yang sesuai dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Rencana tindak yang harus dilakukan oleh perusahaan terhadap hasil temuan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mencantumkan batas waktu perbaikan.
3. Berita Acara Pengawasan ditandatangani oleh saksi-saksi pihak perusahaan dan tim pengawas.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

4.14. Pembuatan Laporan

A. Informasi Umum

Merupakan data informasi umum perusahaan yang meliputi:

1. Nama perusahaan
2. Jenis Industri
3. Alamat
4. Website perusahaan
5. Status Permodalan
6. Bank
7. Tanggal pengawasan
8. Contact Person perusahaan
9. Petugas pengawas: KLH, PPLH Regional, Provinsi, kabupaten/Kota

B. Pendahuluan

Uraikan dengan singkat mengenai hal-hal sebagai berikut:

1. Alur proses produksi;
2. Kapasitas produksi terpasang dan nyata;
3. Produk utama;
4. Produk Samping;
5. Bahan baku & bahan penolong yang dipergunakan dalam proses produksi;
6. Sumber-sumber limbah;
7. kondisi housekeeping ;
8. Merk produk atau merk dagang;
9. Prosentase produk yang diexport dan untuk kebutuhan lokal berapa % tase-nya dan negara mana saja untuk tujuan eksport.

C. Pengendalian Pencemaran Air

Uraikan dengan singkat, antara lain :

1. ada/tidak izin pembuangan air limbah ke sungai/laut;
2. proses IPAL secara keseluruhan;
3. jumlah saluran inlet/out let;
4. Ada/tidak ada pengenceran air limbah. Jika ada jelaskan sumbernya ;
5. kapasitas IPAL total ;
6. flowmeter: jenis dan kondisi;
7. Debit air limbah ;
8. pelaporan data swapantau kepada instansi terkait;
9. evaluasi hasil analisa air limbah terhadap BMAL dalam 1 tahun terakhir
10. catatan kasus pencemaran air dalam 1 tahun terakhir

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

D. Pengendalian Pencemaran Udara

Uraikan dengan singkat, antara lain :

1. sumber emisi udara;
2. jumlah, kondisi dan ketinggian masing-masing cerobong emisi;
3. kesesuaian sarana pendukung dengan peraturan
4. jumlah cerobong yang sudah dilengkapi dengan sarana pendukung ;
5. frekuensi pengujian emisi;
6. parameter emisi udara yang diuji;
7. evaluasi hasil pengujian emisi manual terhadap BMEU dalam 1 tahun terakhir
8. evaluasi data CEM terhadap BMEU dalam 1 tahun terakhir
9. pelaporan data swapantau kepada instansi terkait;
10. kapasitas boiler/genset dan bahan bakar yang digunakan;
11. fasilitas proses lainnya yang menghasilkan emisi
12. catatan kasus pencemaran udara yang terjadi 1 tahun terakhir

E. Pengelolaan Limbah Padat/Limbah B3

Uraikan dengan singkat, antara lain :

1. sumber limbah B3;
2. jenis-jenis limbah B3;
3. cantumkan kode limbah B3 sesuai dengan PP.no.85 tahun 1999
4. jumlah limbah yang ditimbun
5. izin pengelolaan limbah B3 yang dimiliki;
6. izin pengelolaan limbah B3 yang belum dimiliki atau izin dalam proses di KLH ;
7. perizinan jika dimanfaatkan/dikelola oleh pihak ke 3.

Tabel 1.

Status pengelolaan limbah B3 selama 1 Tahun

No	Jenis limbah B3	Jumlah yang dihasilkan	Jumlah yang dikelola sendiri	Jumlah Yang Dikelola Pihak Ketiga	Jumlah yang disimpan Di TP\$	Jumlah di luarTP\$	Keterangan

F. Rencana Tindak

Uraikan dengan singkat hal-hal sebagai berikut:

1. rencana perbaikan pengelolaan lingkungan hasil temuan pengawasan serta waktu perbaikan yang disepakati
2. laporan kemajuan perbaikan yang telah dilakukan

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

G. Penutup

Kesimpulan

1. tingkat pencaatan pengelolaan lingkungan secara umum

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

Lampiran 1: Berita Acara Pengawasan Petaan Lingkungan Hidup

	BERITA ACARA PENGAWASAN PETAAN LINGKUNGAN HIDUP
--	--

Pada hari ini,, tanggal bulan..... tahun, pukul WIB, di Kabupaten/Kota.....Provinsi....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Instansi :
NIP./No. PPLH :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Beserta anggota pengawas:

	Nama	NIP/PPLH	Jabatan
1./.....
2./.....
3./.....
4./.....

secara bersama-sama telah melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap:

Perusahaan	:	.....
Alamat	:	.....
Pihak Perusahaan	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....

Pengawasan dan pemantauan tersebut dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup (PROPER), yang terdiri dari pemantauan, pemeriksaan dan verifikasi teknis terhadap Pengendalian Pencemaran Air, Pengendalian Pencemaran Udara dan Pengelolaan Padat/Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3). Catatan temuan-temuan lapangan selama pengawasan dan pemantauan tersebut disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Pengawasan Petaan Lingkungan Hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan disaksikan oleh yang bertanda tangan di bawah ini.

Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH	Pihak Pemerintah Provinsi	Pihak Pemerintah Kab/Kota	Pihak Perusahaan
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:

Cap Perusahaan

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

Lampiran Berita Acara Pengawasan Penuaan Lingkungan Hidup

Perusahaan :

Hari/Tangga/ :

Ringkasan TEMUAN LAPANGAN:

1) PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR

.....
.....
.....
.....
.....

2) PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA

.....
.....
.....
.....
.....

3) PENGELOLAAN LIMBAH PADAT/LIMBAH B3

.....
.....
.....
.....
.....

4) PROGRAM COMMUNITY DEVELOPMENT

.....
.....
.....
.....

5) LAIN-LAIN

.....
.....
.....

Lampiran BA 1 dari 3

Mengetahui:
Petugas Perusahaan : (.....)
(.....)

Petugas pengawasan (PPLH):

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

Lampiran Berita Acara Pengawasan Penaatan Lingkungan Hidup

Perusahaan :

Hari/Tangga/ :

RENCANA TINDAK:

1) **PENGENDALIAN PENCEMARAN AIR**

.....

2) **PENGENDALIAN PENCEMARAN UDARA**

.....

3) **PENGELOLAAN LIMBAH PADAT/LIMBAH B3**

.....

4) **PROGRAM COMMUNITY DEVELOPMENT**

.....

Lampiran BA 2 dari 3

Mengetahui:
 Petugas Perusahaan : (.....)
 (.....)

Petugas pengawasan (PPLH):

Lembar Tambahan Lampiran Berita Acara Penataan Lingkungan Hidup

Perusahaan :

Hari/Tangga/ :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


Lampiran BA 3 dari 3

Mengetahui:
Petugas Perusahaan : (.....)
(.....)

Petugas pengawasan (PPLH):

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston


Lampiran 2: Berita Acara Penolakan Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Hidup

	<p>BERITA ACARA PENOLAKAN PELAKSANAAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP</p>																
<p>Pada hari ini,, tanggal bulan..... tahun, pukul WIB, di Kabupaten/Kota.....Provinsi....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p>																	
<p>Nama :</p>																	
<p>Jabatan :</p>																	
<p>Alamat :</p>																	
<p>Bertindak untuk dan atas nama,</p>																	
<p>Nama perusahaan :</p>																	
<p>Alamat perusahaan :</p>																	
<p>Jenis Industri :</p>																	
<p>Menyatakan bahwa kami menolak kedatangan Tim Pengawas Lingkungan Hidup dan atau menentang pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup oleh Tim Pengawas Lingkungan Hidup dalam rangka Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER), yang terdiri dari :</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nama</th> <th style="width: 20%;">Pangkat/Gol.</th> <th style="width: 20%;">Jabatan</th> <th style="width: 30%;">NIP/PPLH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>...../.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>...../.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>...../.....</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Pangkat/Gol.	Jabatan	NIP/PPLH	1./.....	2./.....	3./.....	
Nama	Pangkat/Gol.	Jabatan	NIP/PPLH														
1./.....														
2./.....														
3./.....														
<p>Penolakan dilakukan dengan alasan:</p>																	
<p>1.</p>																	
<p>2.</p>																	
<p>Demikian Berita Acara Penolakan Pengawasan dibuat dengan sebenar-benarnya dan mengingat sumpah jabatan.</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH</th> <th style="width: 25%;">Pihak Pemerintah Provinsi</th> <th style="width: 25%;">Pihak Pemerintah Kab/Kota</th> <th style="width: 25%;">Pihak Perusahaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama : Ttd:</td> <td>Nama: Instansi: Ttd:</td> <td>Nama: Instansi: Ttd:</td> <td>Nama : Ttd:</td> </tr> <tr> <td>Nama : Ttd:</td> <td>Nama: Instansi: Ttd:</td> <td>Nama: Instansi: Ttd:</td> <td>Nama : Ttd:</td> </tr> </tbody> </table>	Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH	Pihak Pemerintah Provinsi	Pihak Pemerintah Kab/Kota	Pihak Perusahaan	Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:	Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:					
Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH	Pihak Pemerintah Provinsi	Pihak Pemerintah Kab/Kota	Pihak Perusahaan														
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:														
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:														

Cap Perusahaan

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

Lampiran 3 : Berita Acara Pengambilan Sampel

	BERITA ACARA PENGAMBILAN SAMPEL																
<p>Pada hari ini,, tanggal bulan..... tahun, Kabupaten/Kota.....Provinsi....., kami yang bertanda tangan di bawah ini : di</p>																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nama</th> <th style="width: 20%;">Pangkat/Gol.</th> <th style="width: 20%;">Jabatan</th> <th style="width: 30%;">NIP/PPLH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>...../.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>...../.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>...../.....</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Pangkat/Gol.	Jabatan	NIP/PPLH	1./.....	2./.....	3./.....
Nama	Pangkat/Gol.	Jabatan	NIP/PPLH														
1./.....														
2./.....														
3./.....														
<p>Telah melakukan pengambilan sampel di lokasi :</p> <p>Nama perusahaan :</p> <p>Alamat perusahaan :</p> <p>Jenis Industri :</p> <p>Pengambilan contoh limbah ini dilakukan dalam rangka pelaksanaan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER) yang dilakukan oleh Tim Kementerian Lingkungan Hidup.</p> <p>Petugas Pengambil Sampel :</p> <p>Nama :</p> <p>Instansi :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tanda tangan :</p> <p>Dengan hasil sebagai berikut :</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">No.</th> <th style="width: 15%;">Lokasi</th> <th style="width: 10%;">Kode Sampel</th> <th style="width: 8%;">pH</th> <th style="width: 8%;">Debit</th> <th style="width: 10%;">Jenis Limbah</th> <th style="width: 10%;">Waktu</th> <th style="width: 22%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Lokasi	Kode Sampel	pH	Debit	Jenis Limbah	Waktu	Keterangan								
No.	Lokasi	Kode Sampel	pH	Debit	Jenis Limbah	Waktu	Keterangan										
<p>Demikian Berita Acara Pengambilan Sampel dibuat dengan sebenar-benarnya dan mengingat sumpah jabatan.</p> <p>Saksi-Saksi :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH</th> <th style="width: 25%;">Pihak Pemerintah Provinsi</th> <th style="width: 25%;">Pihak Pemerintah Kab/Kota</th> <th style="width: 25%;">Pihak Perusahaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama : Ttd:</td> <td>Nama: Instansi: Ttd:</td> <td>Nama: Instansi: Ttd:</td> <td>Nama : Ttd:</td> </tr> <tr> <td>Nama : Ttd:</td> <td>Nama: Instansi: Ttd:</td> <td>Nama: Instansi: Ttd:</td> <td>Nama : Ttd:</td> </tr> </tbody> </table>		Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH	Pihak Pemerintah Provinsi	Pihak Pemerintah Kab/Kota	Pihak Perusahaan	Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:	Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:				
Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH	Pihak Pemerintah Provinsi	Pihak Pemerintah Kab/Kota	Pihak Perusahaan														
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:														
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:														
<p><i>Cap Perusahaan</i></p>																	

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

Denah Lokasi Pengambilan Sampel Air Limbah

Denah Lokasi Pengambilan Sampel Emisi Udara

Denah Lokasi Pengambilan Sampel ~~Limbah Padat~~/Limbah B3


Lampiran BA Pengambilan Sampel 1 dari 1

Mengetahui:
 Petugas Perusahaan : (.....)
 (.....)

Petugas pengawasan (PPLH):


PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

Lampiran 4 : Berita Acara Penolakan Pengambilan Contoh Uji Sampel

	BERITA ACARA PENOLAKAN PENGAMBILAN CONTOH UJI		
<p>Pada hari ini,, tanggal bulan..... tahun, pukul WIB, di Kabupaten/Kota.....Provinsi....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Tanda tangan :</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama :</p> <p>Nama perusahaan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Jenis Industri :</p> <p>Menyatakan menolak pelaksanaan pengambilan sampel yang dilakukan oleh Tim Kementerian Lingkungan Hidup dalam rangka pelaksanaan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER).</p> <p>Penolakan dilakukan dengan alasan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Demikian Berita Acara Penolakan Pengambilan Sampel ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>			
Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH	Pihak Pemerintah Provinsi	Pihak Pemerintah Kab/Kota	Pihak Perusahaan
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd: <i>Cap Perusahaan</i>

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

Lampiran 5: Berita Acara Pengambilan Foto/Video

	BERITA ACARA PENGAMBILAN FOTO/VIDEO		
<p>Pada hari ini, pukul WIB, tanggal bulan..... tahun, kami Tim PROPER Kementerian Lingkungan Hidup telah mengambil gambar/foto/video di lokasi :</p>			
<p>Perusahaan :</p>			
<p>Alamat :</p>			
<p>Petugas yang mengambil foto/Video :</p>			
<p>Nama :</p>			
<p>Instansi :</p>			
<p>Tanda Tangan :</p>			
<p>Pengambilan Foto/Video disaksikan dan diketahui oleh pihak perusahaan:</p>			
<p>Nama :</p>			
<p>Jabatan :</p>			
<p>Tanda Tangan :</p>			
<p>Demikian Berita Acara Pengambilan Foto/Video dibuat dengan sebenar-benarnya.</p>			
Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH	Pihak Pemerintah Provinsi	Pihak Pemerintah Kab/Kota	Pihak Perusahaan
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:

Cap Perusahaan

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 05-ProperLH-2005
	PANDUAN PENGAWASAN	Tanggal : 13-14 Jan 2006
	PROPER	Halaman
		Revisi : Revisi Aston

Lampiran 6 :Berita Acara penolakan Pengambilan Foto/Video

	<p>BERITA ACARA PENOLAKAN PENGAMBILAN FOTO/VIDEO</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal bulan..... tahun, pukul WIB, di Kabupaten/Kota.....Provinsi....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p>			
<p>Nama :</p>			
<p>Jabatan :</p>			
<p>Alamat :</p>			
<p>Tanda tangan :</p>			
<p>Bertindak untuk dan atas nama :</p>			
<p>Nama Perusahaan:</p>			
<p>Alamat :</p>			
<p>Jenis Industri :</p>			
<p>Menyatakan menolak pelaksanaan pengambilan foto/Video oleh Tim Pengawas Lingkungan Hidup dalam rangka Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (PROPER).</p>			
<p>Di lokasi :</p>			
<p>1.</p>			
<p>2.</p>			
<p>Penolakan dilakukan dengan alasan :</p>			
<p>1.</p>			
<p>2.</p>			
<p>Demikian Pernyataan Penolakan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>			
Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup - KLH	Pihak Pemerintah Provinsi	Pihak Pemerintah Kab/Kota	Pihak Perusahaan
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:
Nama : Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama: Instansi: Ttd:	Nama : Ttd:

Cap Perusahaan

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria	Tanggal : 5 juni 2006
	Peringkat PROPER	Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

**Panduan
Penilaian dan Kriteria Peringkat
PROPER**

SOP 106

Kementerian Lingkungan Hidup
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 24, Lantai 1 Gedung C Kebon Nanas
Jakarta Timur 13410
Telp: (62 21) 859 05 639 / 851 84 23, Fax. (62 21) 851 84 23

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-PropertLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria	Tanggal : 5 Juni 2006
	Peringkat PROPER	Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

1. Pendahuluan

Standard Operating Procedure (SOP) Panduan Penilaian dan Kriteria Peringkat PROPER merupakan salah satu SOP yang menjadi acuan dalam pelaksanaan PROPER. SOP ini diperlukan agar penilaian PROPER pada setiap tahapan penentuan peringkat dapat dilakukan secara konsisten. Dengan demikian, hasil peringkat kinerja penataan perusahaan yang ditetapkan dapat dipertanggung jawabkan.

Panduan Penilaian dan Kriteria peringkat PROPER¹ menjadi acuan dalam tahapan penilaian sebagai berikut:

- Tahapan penilaian awal
- Tahapan penilaian sementara
- Tahapan penilaian akhir

Sebagai bagian dari pengawasan penataan perusahaan, maka panduan penilaian dan kriteria peringkat PROPER mengacu kepada penataan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan lingkungan di Indonesia.

Tingkat penataan perusahaan dalam pengelolaan lingkungan dikelompokkan dalam lima peringkat warna, yaitu; Hitam, Merah, Biru, Hijau, dan Emas (Tabel 1).

Peringkat Hitam dan Merah adalah peringkat kinerja yang diberikan kepada perusahaan yang belum taat, peringkat Biru untuk perusahaan yang sudah taat, dan peringkat Hijau dan Emas untuk perusahaan yang kinerjanya melebihi persyaratan yang ditetapkan dan dapat menjadi contoh bagi perusahaan untuk menjadi lebih ramah lingkungan.

¹ Lihat SOP Pelaksanaan PROPER Bagian 4.6 – 4.9 halaman 8 - 14

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria	Tanggal : 5 juni 2006
	Peringkat PROPER	Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

Tabel 1
Peringkat Kinerja PROPER

No	Peringkat ¹	Keterangan
1	Emas	Untuk usaha dan atau kegiatan yang telah berhasil melaksanakan upaya pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup dan atau melaksanakan produksi bersih dan telah mencapai hasil yang sangat memuaskan
2	Hijau	Untuk usaha dan atau kegiatan yang telah melaksanakan upaya pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup dan mencapai hasil lebih baik dari persyaratan yang ditentukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Biru	Untuk usaha dan atau kegiatan yang telah melaksanakan upaya pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup dan telah mencapai hasil yang sesuai dengan persyaratan minimum sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Merah	Untuk usaha dan atau kegiatan yang telah melaksanakan upaya pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup tetapi belum mencapai persyaratan minimum sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	Hitam	Untuk usaha dan atau kegiatan yang belum melaksanakan upaya pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup dan dapat menimbulkan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup

2. Tujuan

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* ini adalah sebagai berikut:

- Acuan yang seragam bagi Tim Inspeksi, Tim Teknis, dan Dewan Pertimbangan PROPER dalam menentukan peringkat kinerja penataan masing-masing perusahaan peserta PROPER, sehingga penentuan peringkat dilakukan secara konsisten dan dapat dipertanggung jawabkan,
- Acuan bagi pihak perusahaan dan *stakeholder* lainnya dalam memahami proses penilaian PROPER.

1. Berdasarkan keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: 127/MENLH/2002 tentang Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup (PROPER) Pasal 6.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria	Tanggal : 5 Juni 2006
	Peringkat PROPER	Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

3. Lingkup

Lingkup kriteria penilaian peringkat kinerja penataan perusahaan yang diatur *Standard Operating Procedure* ini mencakupi:

- Persyaratan Penataan Wajib Pengelolaan Lingkungan dan
- Pengelolaan Lingkungan Pendukung

Persyaratan penataan wajib merupakan acuan utama untuk penentuan peringkat Hitam, Merah dan Biru. Persyaratan penataan wajib ini menjadi kriteria utama, oleh karena PROPER merupakan perwujudan dari pengawasan penataan perusahaan terhadap persyaratan pengelolaan lingkungan yang tercantum dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Sedangkan aspek pengelolaan lingkungan pendukung merupakan acuan tambahan bagi penentuan peringkat kinerja perusahaan yang telah memenuhi persyaratan wajib yaitu peringkat Hijau dan Emas². (Lihat konsep penilaian PROPER)

Pada saat ini kriteria penilaian PROPER mencakupi lima persyaratan wajib yang harus ditaati perusahaan dalam pengelolaan lingkungan, dan di luar persyaratan wajib terdapat tiga aspek pengelolaan lingkungan yang disepakati oleh stakeholder untuk menjadi acuan pendukung dalam penentuan peringkat PROPER, yaitu

a) Lima Persyaratan Penataan Wajib

- Penerapan AMDAL
- Pengendalian pencemaran air
- Pengendalian pencemaran laut
- Pengendalian pencemaran udara
- Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

b) Tiga Persyaratan Pengelolaan Lingkungan Pendukung

- Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan
- Pemanfaatan limbah dan Sumber Daya
- Pelaksanaan Pengembangan Masyarakat (Community Development)

Persyaratan wajib dinilai berdasarkan ketaatan perusahaan terhadap peraturan pengelolaan lingkungan yang berlaku, sedangkan persyaratan pendukung dinilai berdasarkan hasil pembobotan.

² Tingkat pencapaian dalam pelaksanaan persyaratan wajib tetap menjadi acuan dalam penentuan peringkat Hijau dan Emas.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria	Tanggal : 5 juni 2006
	Peringkat PROPER	Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

Tabel 2
Acuan kriteria masing-masing peringkat PROPER

No	Acuan Kriteria	Peringkat				
		Hitam	Merah	Biru	Hijau	Emas
I.	Persyaratan Wajib					
1.	Penerapan AMDAL	v	v	v		
2.	Pengendalian Pencemaran Air	v	v	v		
3.	Pengendalian Pencemaran Laut	v	v	v		
4.	Pengendalian Pencemaran Udara	v	v	v		
5.	Pengelolaan Limbah B3	v	v	v		
II.	Pengelolaan LH Pendukung					
6.	Sistem Manajemen Lingkungan				v	v
7.	Pemanfaatan limbah dan Sumber Daya				v	v
8.	Pengembangan Masyarakat				v	v

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria Peringkat PROPER	Tanggal : 5 juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

4. Acuan Kriteria Penilaian

4.1. Undang-Undang No. 23 tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup

4.2. Peraturan Pemerintah

1) **Pengendalian Pencemaran Air**

1.1. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air**

1.2. Keputusan MenLH No. 42 Tahun 1996 tentang Baku Mutu Limbah Cair untuk Kegiatan Minyak, Gas dan Panas Bumi jo Keputusan MenLH No. 09 Tahun 1997

1.3. Keputusan MenLH No. 51 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair untuk Kegiatan Industri

1.4. Keputusan MenLH No. 58 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Rumah Sakit

1.5. Keputusan MenLH No. 3 Tahun 1998 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kawasan Industri

1.6. Keputusan MenLH No. 52 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel

1.7. Keputusan MenLH No. 28 Tahun 2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit

1.8. Keputusan MenLH No. 29 Tahun 2003 tentang Pedoman Syarat dan Tata Cara Perizinan Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit

1.9. Keputusan MenLH No. 112 Tahun 2003 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik

1.10. Keputusan MenLH No. 113 Tahun 2003 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Usaha dan Atau Kegiatan Pertambangan Batu Bara.

1.11. Keputusan MenLH No. 202 Tahun 2005 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Usaha dan Atau Kegiatan Pertambangan Tembaga dan Emas

2) **Pengendalian Pencemaran laut**

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Laut

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria	Tanggal : 5 juni 2006
	Peringkat PROPER	Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

3) Pengendalian Pencemaran Udara³

- 1.1. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara**
- 1.2. Keputusan MenLH No. 129 Tahun 2003 tentang Baku Mutu Emisi Usaha Dan Atau Kegiatan Minyak dan Gas Bumi
- 1.3. Keputusan MenLH No. 13 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Emisi Sumber Tidak Bergerak.
- 1.4. Keputusan Kepala Bapedal Nomor 205 Tahun 1995 tentang Tata Pengukuran Emisi Gas Buang.

4) Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

- 1.1. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun**
- 1.2. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun**
- 1.3. **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun**
- 1.4. Keputusan MenLH No. 128 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengolahan Limbah Minyak Bumi dan Tanah Terkontaminasi Oleh Minyak Bumi secara Biologis
- 1.5. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan No. 1 Tahun 1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- 1.6. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan No. 2 Tahun 1995 tentang Dokumen Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- 1.7. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan No. 3 Tahun 1995 tentang Persyaratan Teknis Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- 1.8. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan No. 4 Tahun 1995 tentang Tata Cara Persyaratan Penimbunan Hasil Pengolahan, Persyaratan Lokasi Bekas Pengolahan, dan Lokasi Bekas Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
- 1.9. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan No. 5 Tahun 1995 tentang Simbol dan Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

³ Belum termasuk kepmenLH Nomor 48, 49 dan 50 tentang bakumutu kebisingan, getaran dan kebauan.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria Peringkat PROPER	Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

- 1.10. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan No. 68 Tahun 1994 tentang Tata Cara Persyaratan Permohonan Ijin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

5) Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)

- 1.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
- 1.2. Keputusan Menteri Negara LH No. 17 Tahun 2001 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
- 1.3. Keputusan Menteri Negara LH Nomor: 86 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup.

PROPER	Standard Operating Procedure	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Panduan Penilaian dan Kriteria	Tanggal : 5 juni 2006
	Peringkat PROPER	Halaman : All
		Revisi : Harris Hotel

4.3. Prinsip dasar penilaian PROPER

PROPER merupakan pengawasan yang dilakukan oleh Kementerian Negara Lingkungan Hidup terhadap penataan perusahaan dalam pengelolaan lingkungan hidup terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaan penerapan Undang-Undang No. 23 tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup secara terpadu, terutama terkait dengan peran serta masyarakat dan transparansi dalam pengelolaan lingkungan⁴.

Prinsip dasar yang diterapkan dalam kriteria penilaian PROPER adalah sebagai berikut:

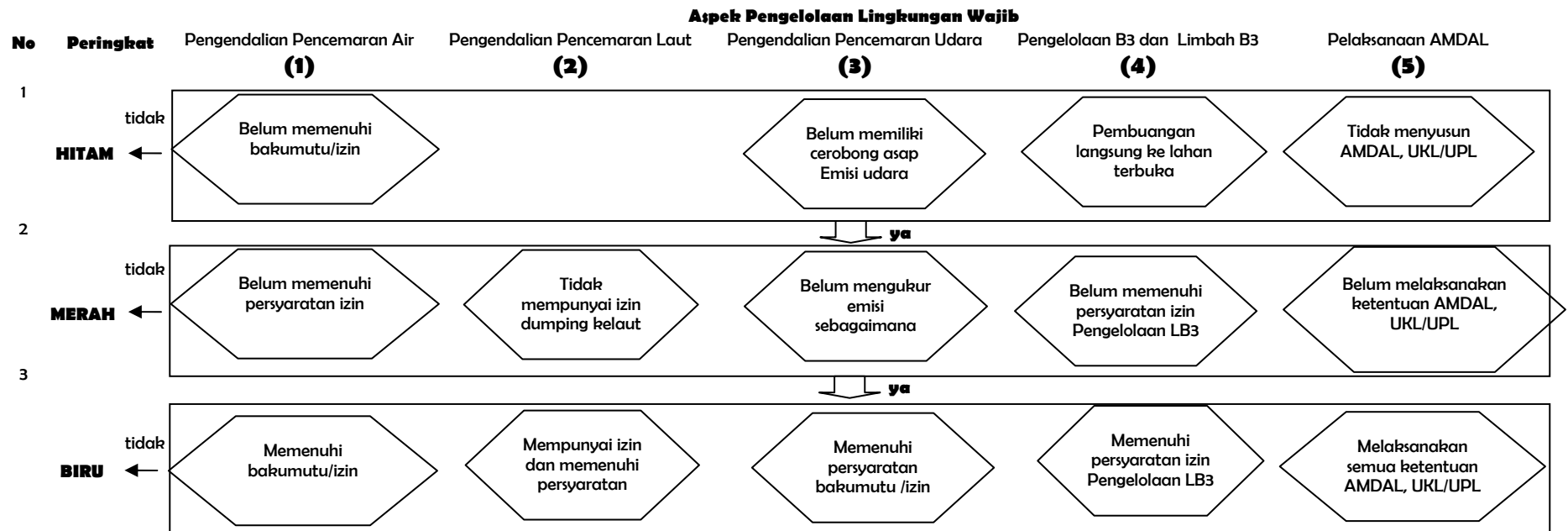
1. Kinerja perusahaan dalam pengelolaan lingkungan diukur berdasarkan tingkat pencapaian penataan perusahaan dalam menjalankan persyaratan **pengelolaan lingkungan yang berlaku pada masing-masing perusahaan tersebut** (result oriented).
2. Perusahaan dikategorikan taat apabila telah memenuhi seluruh persyaratan pengelolaan lingkungan yang berlaku untuk masing-masing perusahaan. Apabila perusahaan belum dapat memenuhi **salah satu** dari semua persyaratan yang berlaku maka perusahaan tersebut dikategorikan sebagai perusahaan yang belum taat. Sebagai contoh; *Perusahaan (A) belum dapat dikategorikan taat walaupun telah memenuhi semua persyaratan dalam pengendalian pencemaran air, dan pengelolaan limbah B3, namun belum memenuhi salah satu persyaratan dalam pengendalian pencemaran udara yang berlaku bagi perusahaan tersebut.*

Untuk membedakan tingkat upaya pengelolaan lingkungan yang telah dilakukan oleh masing-masing perusahaan maka :

1. Perusahaan yang belum taat dikelompokkan menjadi dua yaitu peringkat **Hitam** untuk perusahaan yang belum taat dan upaya pengelolaan lingkungannya masih rendah, serta peringkat **Merah** untuk perusahaan yang belum taat namun upaya pengelolaan lingkungannya relatif lebih baik.
2. Peringkat **Biru** bagi perusahaan yang tingkat pencapaian kinerjanya sudah memenuhi bakumutu sesuai ketentuan perundang-undangan dan persyaratan perizinan yang sesuai dengan kegiatan perusahaan tersebut.
3. Peringkat perusahaan yang kinerja pengelolaan lingkungannya lebih dari taat dikategorikan menjadi dua kelompok, yaitu peringkat **Hijau** dan **Emas**. Upaya yang dinilai untuk perusahaan Hijau dan Emas mencakup upaya dalam penerapan Sistem Manajemen Lingkungan, Pemanfaatan limbah dan Sumber Daya dan Pengembangan Masyarakat sekitar lokasi.

⁴ Lihat SOP Pelaksanaan PROPER bagian 4.2. halaman 5

4.4. Diagram Alir



Peringkat Hijau dan Emas ditentukan berdasarkan hasil pembobotan dari penilaian terhadap komponen :

1. Sistem Manajemen Lingkungan
2. Community Development
3. Pemanfaatan limbah dan Sumber Daya

Saringan Awal: dilakukan bagi perusahaan yang sudah BIRU.

PROPER	Standard Operating Procedure Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

Kriteria Masing-Masing Peringkat

A. Persyaratan Penaatan wajib

PERINGKAT ASPEK PENGELOLAAN	HITAM	MERAH	BIRU
1. Pengendalian Pencemaran Air	<p>1. Pembuangan ke air permukaan</p> <p>a. Belum memenuhi Baku Mutu Limbah Cair yang telah ditetapkan untuk setiap pemantauan (>500% BMAL/BMLC)⁶</p> <p>b. Mempunyai saluran <i>bypass</i> pembuangan air Limbah.</p>	<p>1. Untuk kegiatan berlokasi didaerah yang telah menerapkan izin pembuangan air limbah</p> <p>a. Tidak memiliki izin pembuangan air limbah⁷</p> <p>b. Memiliki izin tetapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam izin untuk setiap pemantauan yang dilakukan. • Belum memenuhi Baku Mutu Limbah Cair yang telah ditetapkan untuk setiap pemantauan (>100% - 500% BMAL/BMLC)⁸ <p>2. Untuk kegiatan yang belum diterapkan peraturan perizinan untuk pembuangan air limbah:</p> <p>a. Belum memenuhi Baku Mutu Limbah Cair yang telah ditetapkan untuk setiap pemantauan</p> <p>b. Tidak melakukan pemantauan dan pemeriksaan air limbah setiap bulan sebagaimana dipersyaratkan.</p> <p>c. Tidak menyampaikan laporan pemantauan setiap tiga bulan sekali sebagaimana dipersyaratkan.</p> <p>d. Tidak melakukan pengukuran pH harian untuk industri yang dipersyaratkan.⁹</p> <p>e. Tidak memasang alat ukur debit untuk industri yang dipersyaratkan.¹⁰</p>	<p>1. Untuk kegiatan berlokasi didaerah yang telah menerapkan sistem perizinan pembuangan air limbah</p> <p>Memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam izin untuk setiap pemantauan yang dilakukan</p> <p>2. Pembuangan ke air permukaan :</p> <p>a. Memenuhi Baku Mutu Limbah Cair yang berlaku untuk setiap pemantauan (\leq 100% BMAL)¹¹</p> <p>b. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan air limbah untuk setiap parameter yang sesuai dengan kegiatannya setiap bulan¹²</p> <p>c. Menyampaikan laporan pemantauan setiap tiga bulan sekali sebagaimana dipersyaratkan¹³.</p>

⁶ Berdasarkan konsentrasi dan beban pencemaran, namun tergantung jenis industri, lihat peraturan terkait.

⁷ Selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah PERDA diberlakukan.

⁸ Berdasarkan konsentrasi dan beban pencemaran, namun tergantung jenis industri, lihat peraturan terkait.

⁹ Air asam tambang pada kegiatan pertambangan dan Agroindustri yang sudah memiliki izin LA.

¹⁰ Industri manufaktur, agroindustri dan unit pengolahan minyak dan gas.

¹¹ Lihat footnote no.5

¹² Menggunakan laboratorium terakreditasi dan/atau dirujuk oleh Menteri/ Gubernur.

¹³ Penyampaian data pemantauan kepada Menteri, Gubernur, Bupati/Walikota untuk kadar masing-masing parameter limbah cair, debit harian, dan produksi bulanan senyatanya.

PROPER	<i>Standard Operating Procedure</i> Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

PERINGKAT ASPEK PENGELOLAAN	HITAM	MERAH	BIRU
		<p>f. Tidak melakukan pencatatan debit harian limbah cair (manufaktur, agroindustri dan Pem unit pengolahan).</p>	<p>d. Melakukan pemantauan pH, pemasangan alat ukur debit dan pencatatan debit harian untuk industri yang dipersyaratkan¹⁴.</p> <p>e. Memisahkan saluran pembuangan limbah cair dengan saluran air hujan.</p> <p>f. Tidak melakukan pengenceran limbah cair, termasuk mencampurkan air bekas pendingin ke dalam pembuangan</p> <p>g. Membuat saluran pembuangan limbah cair yang kedap air</p>

¹⁴ Untuk kegiatan pertambangan (batubara, emas, dan tembaga) dan Agroindustri (Pengolahan Kelapa Sawit) yang sudah memiliki izin *Land Application*.

PROPER	Standard Operating Procedure Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

PERINGKAT ASPEK PENGELOLAAN	HITAM	MERAH	BIRU
	<p>2. Untuk kegiatan yang telah melakukan <i>land application</i> (LA) :</p> <p>a. Belum memiliki izin LA dan limbah yang digunakan tidak memenuhi persyaratan teknis baku mutu LA¹⁵</p> <p>b. Menerapkan <i>Land Application</i> di daerah sensitif yaitu di lahan gambut dan pasir.</p>	<p>3. Untuk kegiatan yang telah melakukan <i>land application</i> (LA) :</p> <p>a. Belum memiliki izin LA tetapi limbah yang dimanfaatkan telah memenuhi baku mutu.</p> <p>b. Memiliki izin tetapi pelaksanaan dan kualitas air limbah yang dimanfaatkan tidak sesuai dengan persyaratan izin.</p>	<p>3. Untuk kegiatan yang melakukan penerapan <i>land application</i> (LA) :</p> <p>a. Mempunyai izin LA yang masih berlaku.</p> <p>b. Kualitas air limbah yang dimanfaatkan sesuai dengan baku mutu/izin.</p> <p>c. Melaksanakan pemanfaatan air limbah sesuai persyaratan teknis dalam izin/peraturan.¹⁶</p>
		<p>g. Melakukan pengenceran¹⁷ limbah cair, termasuk mencampurkan air bekas pendingin ke dalam pembuangan.</p> <p>a. <u>Tidak membuat saluran pembuangan dan IPAL yang kedap air.</u>¹⁸</p> <p>b. Tidak memisahkan saluran pembuangan limbah cair dengan saluran air hujan untuk <i>contaminated water</i>.</p>	
		<p>4. Untuk kegiatan yang telah melakukan <i>land application</i> (LA) :</p> <p>c. Tidak mempunyai izin LA yang masih berlaku</p> <p>d. Memiliki izin LA namun kualitas air limbah yang dimanfaatkan tidak sesuai dengan baku mutu/izin.</p>	

¹⁵ Sesuai dengan panduan teknis yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup.

¹⁶ Keputusan Menteri LH Nomor 29 Tahun 2003.

¹⁷ Melakukan pencampuran air limbah dengan air segar atau *non contaminated water* dengan tujuan untuk menurunkan konsentrasi air limbah yang dibuang

¹⁸ Untuk industri manufaktur

PROPER	<i>Standard Operating Procedure</i> Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

PERINGKAT	HITAM	MERAH	BIRU
ASPEK PENGELOLAAN			
2. Pengendalian Pencemaran Laut		Tidak mempunyai izin dumping ke laut dari Menteri. ¹⁹	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai izin dumping ke laut dari Menteri yang berwenang. 2. Memenuhi persyaratan yang diterapkan di dalam izin pembuangan ke laut.
3. Pengendalian Pencemaran Udara	<ol style="list-style-type: none"> a. Belum memiliki cerobong asap untuk pembuangan limbah gas maupun partikulat debu ke udara. b. Emisi udara untuk setiap parameter pada setiap pemantauan > 500 % dari Baku Mutu Emsi (BME) yang berlaku; c. Perusahaan tidak pernah mengukur emisi udara. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cerobong asap belum memenuhi syarat yang mencakupi sarana pengambilan contoh dan alat pengaman²⁰, b. Cerobong asap belum dilengkapi alat pemantau udara kontinyu (CEM) sebagaimana yang dipersyaratkan (pulp dan kertas, besi dan baja, semen, PLTU batubara dan Migas); c. Perusahaan belum melakukan pemantauan/pengukuran emisi udaranya sebagaimana yang dipersyaratkan²¹. d. Perusahaan tidak melaporkan hasil pemantauan emisi udara kepada instansi terkait sebagaimana di persyaratkan²². e. Emisi udara yang dihasilkan belum memenuhi Baku Mutu Emisi Udara sebagaimana yang dipersyaratkan (>100% - 500% BME)²³, 	<ol style="list-style-type: none"> a. Cerobong asap telah dilengkapi dengan lubang pengambilan sample dan sarana pendukung dan alat pengaman sebagaimana dipersyaratkan²⁴ b. Cerobong asap sudah dilengkapi alat pemantau udara kontinyu (CEM) sebagaimana yang dipersyaratkan sekurang-kurangnya satu cerobong yang mewakili (pulp dan kertas, besi dan baja, semen, PLTU batubara dan Migas) c. Perusahaan telah melakukan pemantauan/pengukuran emisi udara untuk semua cerobong asapnya sebagaimana yang dipersyaratkan. d. Perusahaan sudah melaporkan hasil pemantauan/pengukuran emisi kepada instansi terkait sesuai dengan peraturan perundangan Emisi udara yang dihasilkan memenuhi Baku Mutu Emisi Udara sebagaimana yang dipersyaratkan (bagi perusahaan yang memasang CEM ≤ 5 % BME).

¹⁹ Dumping adalah pembuangan limbah secara residu

²⁰ Dilihat kembali kondisi perusahaan

²¹ Setiap enam bulan oleh laboratorium terakreditasi

²² Kepada Menteri, Gubernur, dan Bupati/Walikota setiap enam bulan

²³ Bagi perusahaan yang memasang CEM, 5 % data > BME

²⁴ Sesuai dengan Kepdal 205/1996

PROPER	Standard Operating Procedure Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

PERINGKAT ASPEK PENGELOLAAN	HITAM	MERAH	BIRU
4. Pengelolaan Limbah B3	<p>1. Pengelolaan umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuangan limbah B3 yang dihasilkan langsung ke tanah/lahan terbuka/ media lingkungan • Open burning limbah B3 yang dihasilkan. <p>2. <u>Pengolahan/ pemanfaatan/ penimbunan</u></p> <p>a) Belum memiliki izin Kementerian Negara Lingkungan Hidup pengolahan, pemanfaatan dan/atau penimbunan dan alat serta fasilitas yang digunakan belum memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku²⁵.</p> <p>b) Dikelola oleh pihak ketiga yang belum memiliki izin.</p>	<p>Penyimpanan/pengolahan/pemanfaatan/ penimbunan</p> <p>a) Belum memiliki izin dari Kementerian Negara Lingkungan Hidup, tetapi pengelolaan LB3 yang ada sudah memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku,</p> <p>b) Sudah memiliki izin dari Kementerian Negara Lingkungan Hidup namun belum melaksanakan ketentuan yang dipersyaratkan dalam izin.</p>	<p>Penyimpanan/pengolahan/pemanfaatan/ penimbunan</p> <p>Sudah memiliki izin²⁶ Kementerian Negara Lingkungan Hidup untuk pengelolaan semua jenis limbah B3 yang dihasilkan. dan melaksanakan kegiatan pengelolaan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan pada izin.</p>

²⁵ Sesuai dengan Kepdal -----

²⁶ Izin yang dikeluarkan oleh Kementerian Negara Lingkungan hidup berupa Surat Izin dan Surat Tidak Keberatan

PROPER	<i>Standard Operating Procedure</i> Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

PERINGKAT	HITAM	MERAH	BIRU
ASPEK PENGELOLAAN			
5. Penerapan AMDAL dan UKL/UPL	a) Tidak menyusun AMDAL, atau UKL/UPL sesuai dengan persyaratan yang berlaku	a. Belum melaksanakan ketentuan dalam Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan yang dikeluarkan instansi berwenang. b. Tidak melaksanakan pengelolaan dampak penting sesuai dengan dokumen AMDAL atau UKL/UPL. c. Tidak melaksanakan pemantauan dampak penting sesuai dengan dokumen AMDAL atau UKL/UPL.	a) Melaksanakan semua ketentuan dalam Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan yang dikeluarkan instansi berwenang. b) Pengelolaan dampak penting sesuai dokumen AMDAL atau UKL/UPL. c) Pemantauan dampak penting sesuai dokumen AMDAL atau UKL/UPL.

PROPER	<i>Standard Operating Procedure</i>	No. Ref : 106-ProperLH-2005
	Kriteria Peringkat	Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

B. Persyaratan Penuaan Tambahan

6. SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN

NO.	KRITERIA	NILAI	KETERANGAN
1	1. Adanya dokumen Sistem Manajemen Lingkungan yang mencakupi:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen tertulis pimpinan puncak perusahaan yang dituangkan dalam bentuk kebijakan pengelolaan lingkungan. 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur divisi atau organisasi yang khusus (Operasional) bertugas melakukan pengendalian pencemaran lingkungan. 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur organisasi fungsional yang bertugas mengorganisir manajemen lingkungan secara keseluruhan (dapat bersifat fungsional atau lintas struktural) 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya personil yang kompeten dalam divisi manajemen lingkungan. 	4	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem dokumentasi operasional manajemen lingkungan. 	4	
	2. Perusahaan:		
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun perencanaan yang mencakup tujuan, sasaran dan program untuk: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga keberlanjutan pentaatan terhadap peraturan perundang-undangan pengelolaan lingkungan yang telah dicapai. 	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kinerja pengelolaan lingkungan melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1. efisiensi penggunaan bahan baku, 2. efisiensi penggunaan energi, 3. efisiensi penggunaan air , 4. substititusi bahan baku yang lebih aman terhadap lingkungan. 5. pemanfaatan limbah B3 	5 5 5 5 5	
	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pollution Prevention <ul style="list-style-type: none"> ○ Produk ○ Services ○ Greening supply chain 	10	
<ul style="list-style-type: none"> b. Sistem Monitoring dan evaluasi (termasuk audit) internal perusahaan dalam pencapaian tujuan, sasaran dan program. 	10		
<ul style="list-style-type: none"> c. Sistem Perbaikan kinerja pengelolaan lingkungan secara berkelanjutan (performance tracking dan keberhasilan program) 	10		
<ul style="list-style-type: none"> d. Sistem tindak lanjut perusahaan terhadap rekomendasi PROPER. 	20		
2	Pelaksanaan SML dengan ruang lingkup fasilitas operasi yang dinilai dalam PROPER telah tersertifikasi oleh pihak ketiga.	20	

Catatan :

- Lingkup SML dan sertifikasi dilaksanakan dilokasi penilaian PROPER
- Pelaksanaan RKL/RPL terintegrasi dalam pelaksanaan SML.

PROPER	Standard Operating Procedure Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

7. PEMANFAATAN LIMBAH DAN SUMBERDAYA

No.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
I	Efisiensi Energi		
	1. Mempunyai kebijakan tertulis (program, jadwal pelaksanaan, dana, SDM)	5	
	2. Melakukan evaluasi/Audit Energi minimal 1 tahun sekali :		
	• Internal audit	5	
	• Eksternal audit	15	
	3. Melakukan upaya efisiensi energi persatuan produk dari periode tahun sebelumnya.		
	$x < 5\%$	0	
	$5 \leq x < 10$	15	
	$10 \leq x < 15$	30	
	$15 \leq x < 20$	45	
	$20 \leq x < 25$	65	
	$x \geq 25$	80	
II	Efisiensi dan Konservasi Penggunaan air		
	a) Mempunyai kebijakan tertulis (program, jadwal pelaksanaan, dana, SDM)	5	
	b) Melakukan Evaluasi /audit penggunaan air minimal 1 tahun sekali :		
	• Internal audit	5	
	• Eksternal audit	15	
	c) Melakukan upaya efisiensi penggunaan air per satuan produk sebelumnya (melalui upaya pengurangan penggunaan air baku, recycle dan reuse air buangan) untuk kegiatan proses produksi dan atau non proses produksi (3R). Basis waktu perhitungan dari tahun sebelumnya.		
	$x < 10\%$	0	
	$10 \leq x < 20\%$	15	
	$20 \leq x < 30\%$	30	
	$30 \leq x < 40\%$	45	
	$40 \leq x < 50$	65	
	$\geq 50\%$	80	
III	Udara		
	a) Melakukan kegiatan pengelolaan fugitive emission	30	
	b) Melakukan Audit Green House Gas		
	• Internal audit	5	
	• Eksternal audit (validasi dan verifikasi eksternal)	15	

PROPER	Standard Operating Procedure Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

No.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
	c) Melakukan pengurangan Green House Gas	30	
	d) Memiliki program menghilangkan penggunaan bahan kimia perusak ozon dari seluruh fasilitasnya.	15	
IV	Pengurangan dan pemanfaatan Limbah B3		
	a) Mempunyai kebijakan tertulis pengurangan dan pemanfaatan limbah B3 (program, jadwal pelaksanaan, dana, SDM)	5	
	b) Melakukan inventarisasi limbah B3 minimal 1 tahun sekali	10	
	c) Melakukan pengurangan jumlah salah satu LB3 dominan dari jumlah yang dihasilkan. Basis waktu perhitungan dari tahun sebelumnya		
	x < 2%	0	
	2 ≤ x < 5%	10	
	5 ≤ x < 10%	20	
	≥10%	25	
	d) Melakukan pengurangan jumlah LB3 non dominan dari jumlah yang dihasilkan. Basis waktu perhitungan dari tahun sebelumnya		
	x < 2%	0	
	2 ≤ x < 5%	7	
	5 ≤ x < 10%	14	
	≥10%	20	
	e) Melakukan kegiatan pemanfaatan salah satu limbah B3 dominan dari jumlah yang dihasilkan dilokasi atau tempat lain akumulasi limbah 1 tahun.		
	x < 10%	0	
	10 ≤ x < 20%	4	
	20 ≤ x < 30%	8	
	30 ≤ x < 40%	12	
	40 ≤ x < 50	16	
	≥50%	20	
	f) Melakukan kegiatan pemanfaatan salah satu limbah B3 non dominan dari jumlah yang dihasilkan dilokasi atau tempat lain[1] akumulasi limbah 1 tahun.		
	x < 10%	0	
	10 ≤ x < 20%	3	

PROPER	<i>Standard Operating Procedure</i> Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

No.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
	$20 \leq x < 30\%$	6	
	$30 \leq x < 40\%$	9	
	$40 \leq x < 50$	12	
	$\geq 50\%$	15	
V	Pengelolaan Limbah Padat Non B3		
	a) Mempunyai kebijakan tertulis, program, jadwal pelaksanaan, dana, SDM dalam pemanfaatan dan pengurangan limbah padat non B3.	5	
	b) Melakukan inventarisasi limbah padat Non B3 minimal 1 tahun sekali	10	
	c) Melakukan upaya pemanfaatan dan pengurangan limbah padat non B3. Basis waktu perhitungan dari tahun sebelumnya		
	$x < 10\%$	0	
	$10 \leq x < 20\%$	10	
	$20 \leq x < 30\%$	25	
	$30 \leq x < 40\%$	50	
	$40 \leq x < 50$	75	
	$\geq 50\%$	85	

PROPER	<i>Standard Operating Procedure</i> Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

8. PENGEMBANGAN MASYARAKAT

NO.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Kegiatan CD terintegrasi dalam kebijakan perusahaan	15	
	a) Terdapat kebijakan tertulis perusahaan mengenai CD	3	
	b) Terdapat bagian khusus yang menangani CD	3	
	c) SDM untuk bagian CD memiliki kapabilitas yang mencukupi	3	
	d) Terdapat rencana kerja strategik untuk kegiatan CD (5 tahun) dan dengan rincian program 1 tahunan	3	
	e) Tersedianya dana yang mencukupi untuk melaksanakan kegiatan CD	3	
2	Manajemen CD dilakukan dengan seluruh komponen masyarakat dan pihak lain yang terkait	25	
	a) Direncanakan secara partisipatoris dengan memperhitungkan keragaman masyarakat	5	
	b) Merupakan komplemen dan suplemen dari kegiatan pembangunan yang dilakukan pemerintah dan pihak lain	5	
	c) Dilakukan bersama-sama dengan masyarakat dan pihak lain yang berkompentensi tepat untuk melakukannya	5	
	d) Pelaksanaan pemantauan kegiatan CD dengan komponen masyarakat dan pemangku kepentingan lain	5	
	e) Dilakukannya evaluasi keberhasilan kegiatan CD secara tahunan agar dapat mengambil pelajaran untuk kegiatan CD mendatang	5	
3	Hasil CD		
A	Pelaksanaan program CD yang direncanakan		
	a) Seluruh program gagal dilaksanakan, terdapat klaim dari pemangku dan penerima	0	
	b) Sebagian besar program gagal dilaksanakan, karena salah prosedur atau mekanisme umpan balik tertutup	2	
	c) Sebagian program dapat dilaksanakan dengan baik, mampu - mengidentifikasi kesalahan dan hambatan serta memperbaiki dalam waktu singkat	4	
	d) Sebagian program berhasil dilaksanakan, mampu mengidentifikasi kesalahan dan hambatan serta perbaikan dilaksanakan tahun depan	6	
	e) Seluruh program berhasil dilaksanakan, karena melampaui/mencapai seluruh indikator keberhasilan yang telah ditetapkan dalam perencanaan	10	

PROPER	<i>Standard Operating Procedure</i> Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

NO.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
B	Terpenuhinya kebutuhan masyarakat		
	a) Tidak memenuhi kebutuhan penerima manfaat (< 40% masyarakat menyatakan puas)	0	
	b) Memenuhi sebagian kecil penerima manfaat (40% - 59% masyarakat menyatakan puas)	2	
	c) Memenuhi sebagian besar kebutuhan penerima manfaat (60% - 79% masyarakat menyatakan puas)	4	
	d) Mampu memenuhi semua kebutuhan penerima manfaat (80% - 90% masyarakat menyatakan puas)	6	
	e) Program mampu melampaui pemenuhan kebutuhan (dapat dinikmati oleh sebagian masyarakat dan diatas 90% masyarakat menyatakan puas)	10	
C	Integrasi sosial masyarakat tetap terpelihara		
	a) Sering terjadi konflik dengan masyarakat (tidak ada upaya untuk menguranginya)	0	
	b) Terdapat konflik yang manifest dalam masyarakat (tidak dapat mengantisipasi penyelesaiannya)	2	
	c) Terdapat konflik laten atau kecil dalam masyarakat (resolusi konflik diterima oleh masyarakat)	4	
	d) Berupaya mengurangi konflik dengan masyarakat (mensosialisasikan program kepada masyarakat)	6	
	e) Tidak pernah terjadi konflik dengan masyarakat (masyarakat difasilitasi untuk bersinergi dengan CD)	10	
D	Keberhasilan mendorong ke arah kemandirian		
	a) Masyarakat menggantungkan diri sepenuhnya pada CD untuk bertahan hidup.	0	
	b) Tidak ada upaya untuk memandirikan masyarakat, masyarakat bergantung kepada CD.	2	
	c) Masyarakat mulai mampu mengembangkan diri, perusahaan memberi bantuan	4	
	d) Proses kemandirian masyarakat secara sistematis, menampakkan kemandirian dalam masyarakat, masyarakat berupaya sendiri melanjutkan program	6	
	e) Berhasil memandirikan masyarakat, menunjukkan peningkatan taraf hidup masyarakat.	10	
E	Perusahaan secara umum diterima keberadaannya di tengah-tengah masyarakat		
	a) Terjadi konflik sengketa dengan masyarakat, kurang dari 40% masyarakat mendukung keberadaannya.	0	
	b) Tidak memberikan kontribusi pada masyarakat, 40% - 59% masyarakat mendukung keberadaannya	2	
	c) Kontribusi terbatas dalam peningkatan kesejahteraan, 60% - 79% masyarakat mendukung keberadaannya	4	

PROPER	<i>Standard Operating Procedure</i> Kriteria Peringkat	No. Ref : 106-ProperLH-2005
		Tanggal : 5 Juni 2006
		Halaman : All
		Revisi : Revisi Harris

NO.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
	d) Diakui sebagai kontributor utama dalam pembangunan, 80% - 90% masyarakat mendukung keberadaannya.	6	
	e) Masyarakat menganggap perusahaan sebagai teladan bagi pembangunan, merupakan bagian internal masyarakat, lebih dari 90% mendukung keberadaannya.	10	
F	Adanya pengakuan dari pemerintah dan pihak lain bahwa perusahaan telah berpartisipasi dalam pembangunan daerah		
	a) Menjadi contoh buruk dan tidak berperan serta dalam pembangunan masyarakat	0	
	b) Tidak diakui sebagai kontributor pembangunan daerah	2	
	c) Pengakuan terhadap sebagian program CD oleh pemerintah dan pihak lain	4	
	d) Diakui berandil dalam pembangunan oleh pemerintah dan pihak lain	6	
	e) Mempunyai citra yang sangat positif pada pihak lain dan dinyatakan sebagai perusahaan teladan bagi pembangunan masyarakat.	10	

SKEMA KONSEP PENILAIAN PROPER

