



BUPATI NGADA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 173 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat di bidang lingkungan hidup baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGADA.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman/acuan bagi aparatur dalam proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada.

Pasal 3

Jenis pelayanan yang diatur dengan Standar Operasional Prosedur Lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :

a. Pelayanan Administrasi :

1. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan lingkungan (AMDAL);
2. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan lingkungan (UKL/UPL);
3. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan lingkungan (SPPL);
4. Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi terhadap Tenaga Kebersihan;
5. Penanganan Sampah;
6. Pelayanan perijinan Pemakaman TPU Wolobaja; dan
7. Penegakan Hukum Lingkungan.

b. Pelayanan Teknis:

1. Pemantauan Kualitas Air;
2. Pemantauan Kualitas Udara; dan
3. Pemantauan Kualitas Tanah.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
 NGADA

DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP :	Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atauKetidaklayakan lingkungan (UKL/UPL)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Laboratorium Lingkungan. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2013 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup : S1 2. Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis : S1 3. Penyiap Data : D3 Analisis Kimia 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (UKL/UPL) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA Dinas Lingkungan Hidup 2. Penetapan Kinerja DLH Kab. Ngada 3. Laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer 6. Printer Stempe 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang tidak lengkap dapat menghambat proses rekomendasi kelayakan lingkungan 2. Proses penanganan surat permohonan tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bias dilanjutkan tepat waktu 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak pemohon / pemrakarsa terkait kelengkapan bahan untuk proses rekomendasi kelayakan lingkungan 4. Standart Oprasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi. 			

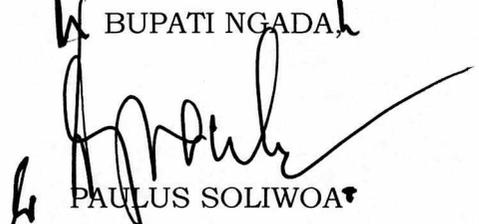
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU			
		Pem rakarsa	JFU	Kasie PKLH	Kabid	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemrakarsa usaha/kegiatan mengajukan permohonan pengurusan dokumen pengelolaan lingkungan hidup							5 menit	Formulir ijin	
2	Memberikan informasi penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (UKL/UPL)							30 menit	Berkas Pendaftaran	
3	Pengajuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup (UKL/UPL)						Dokumen UKL/UPL	15 menit	Tanda terima Dok. Ukl/UPL	
4	Memerintahkan JFU memeriksa kelengkapan Dokumen Lingkungan Hidup (UKL/UPL)						Dokumen UKL/UPL	15 menit	Pernyataan tertulis ttg kelengkapan /ketidaklengkapan adm.	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi Dokumen Lingkungan Hidup (UKL/UPL)						Dokumen UKL/UPL	1440 menit	Pernyataan tertulis mengenai klengkapan /ketidaklengkapan administrs	
6.	Menerima Dokumen Lingkungan Hidup untuk dikoreksi dan dilakukan penyusunan lampiran berita acara pemeriksaan dokumen lingkungan hidup (UKL/UPL)						1. Dok. UKL/UPL 2. Permen LH 08 Thn 2013	2880 menit	Konsep Lampiran Berita Acara Pemeriksaa n Dok. LH	
7	Menerima konsep lampiran berita acara pemeriksaan dokumen lingkungan hidup (UKL/UPL) untuk diketik						Konsep Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Dok. LH	30 menit	Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Dok. LH	
8	Menerima dan mengoreksi dokumen lingkungan hidup dokumen lingkungan hidup (UKL/UPL) yang telah diperbaiki dan melakukan pngumuman permohonan ijin lingk						1. Dok. UKL/UPL yang telah diperbaiki 2. Permen LH 08 Thn 2013	120 menit	Dokumen UKL/UPL yang siap untuk dibahas, Surat pengumuman permohonan ijin lingk	
9	Menyiapkan Rapat Pembahasan Tim Teknis						1. Dok. UKL/UPL yg telah digandakn 2. Lembar tanggapan, 3. Surat Undangan, 4. Daftar hadir rapt 5. Buku ekpedisi		Undangan Tim Teknis, Bukti pengiriman dokumen UKL/UPL	
10	Melakukan pembahasan dokumen pengelolaan lingkungan hidup bersama tim teknis dan pemrakarsa usaha dan atau kegiatan							120 menit	1. Lembar masukan tertulis dari anggota tim teknis 2. Konsep berita acara pembahas an dokumen pengelolaa n LH	
11	Menerima konsep berita acara pembahasan dokumen pengelolaan lingkungan hidup						Konsep berita acara pembahasan dokumen pengelolaan LH			

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU			
		Pemrakarsa	JFU	Kasie PKLH	Kabid	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
12	Mengetik berita acara pembahasan dokumen pengelolaan lingkungan hidup		■				Konsep berita acara pembahasan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	30 menit	Berita acara pembahasan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	
13	Membuat rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup			■			1. Berita acara pembahasan dokumen pengelolaan lingkungan hidup,	30 menit	Rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup	
14	Menerima, Meneliti dan memberi paraf pada rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup				■		2. Lembar masukan tim teknis	30 menit	Rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup	
15	Menandatangani rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup					■	Rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup	20 menit	Rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup	
16	Mengagenda, membubuhkan stempel, mengarsipkan, dan siap mengirimkan rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup ke pemrakarsa kegiatan dan Dinas PMPTSP		■				Rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup		Rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

ttd

EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

BUPATI NGADA

PAULUS SOLIWOA

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
 NGADA

DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP : Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan lingkungan (SPPL)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Laboratorium Lingkungan. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2013 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup: S1 2. Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis: S1 3. Penyiap Data : D3 Analisis Kimia 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Lingkungan Hidup 2. DPA Dinas Lingkungan Hidup 3. Penetapan Kinerja DLH Kab. Ngada 4. Laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer 7. Printer Stempel 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang tidak lengkap dapat menghambat proses rekomendasi kelayakan lingkungan 2. Proses penanganan surat permohonan tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bias dilanjutkan tepat waktu 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak pemohon / pemrakarsa terkait kelengkapan bahan untuk proses rekomendasi kelayakan lingkungan 4. Standart Oprasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi. 			

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU			
	Pemohon	JFU	Kasie PKLH	Kabid	Kepala DLH	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
Pemrakarsa usaha/kegiatan mengajukan berkas permohonan						Berkas persyaratan	15 menit	Berkas persyaratan	
Memerintahkan JFU memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
Memerintahkan JFU untuk melakukan surve lokasi usaha/kegiatan						Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
Melaksanakan survey lokasi usaha/kegiatan dan melaporkan hasil survey						Berkas persyaratan	1 hari	Hasil cek lapangan	
Memberikan laporan hasil survey lokasi/kegiatan						Laporan hasil survey lokasi	10 menit	Surat rekomendasi SPPL	
Membuat dan memberi paraf rekomendasi SPPL berdasarkan hasil survey						Surat rekomendasi SPPL	5 menit	Surat rekomendasi SPPL	
Menerima, meneliti, memaraf rekomendasi SPPL						Surat rekomendasi SPPL	5 menit	Surat rekomendasi SPPL	
Menerima dan menandatangani rekomendasi SPPL						Surat rekomendasi SPPL	5 menit	Surat rekomendasi SPPL	
Mengagenda, membubuhkan stempel, mengarsipkan, dan menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon						1. Agenda keluar, 2. Surat Rekomendasi SPPL, 3. Tanda terima Pengambilan Rekomendasi SPPL 4. Stempel	5 menit	Surat rekomendasi SPPL	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

ttd

EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

BUPATI NGADA, h

PAULUS SOLIWOA

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN NGADA

DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP : Pemantauan Kualitas air (Kualitas Air Dan Sumber Mata Air)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Laboratorium Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas air dan Pengendalian Penncemaran Lingkungan		1. Kepala Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup : S1 2. Kepala seksi Pengendalian Pencemaran Dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup : S1 3. Penyiap data : S1 Kimia	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kualitas Air dan Sumber Mata Air		1. DPA Dinas Lingkungan Hidup 2. Penetapan Kinerja DLH Kab. Ngada 3. Identifikasi sumber-sumber pencemar serta lokasi titik pemantauan. 4. Jadwal Pemantauan. 5. Surat Tugas 6. Form Lapangan Pemantauan Kualitas Air dan sumber mata air. 7. Alat-alat untuk Pemantauan Kualitas Air dan sumber mata air 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer 10. Printer 11. Stempel	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak digunakan maka data yang diperoleh tidak valid dan kurangnya efisiensi kerja			

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU			
		Kabid PKPPKLH	Kasie PPKL	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Identifikasi sumber-sumber pencemar serta lokasi titik pemantauan				Disposisi	7 hari	Lokasi titik pemantauan	
2	Membuat jadwal pemantauan				Disposisi	1 hari	Surat pemberitahuan pemantauan	
3	Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Air dan sumber mata air				- Form lapangan - Alat pengambilan sampel	4 hari	Data parameter di lapangan	
4	Penerimaan Sampel				Sampel dilapangan	2 hari	Disposisi	
5	Analisis Sampel				SOP pengujian	8 - 10 hari	Data hasil analisis sampel	
6	Hasil analisis dan verifikasi				Data analisis sampel	2 hari	Hasil Uji Sementara	
7	Evaluasi Hasil Analisis				Hasil uji sementara	2 hari	Hasil Pengujian	
8	Pembuatan Laporan Hasil Pengujian				Hasil pengujian	3 hari	Laporan Hasil Pengujian	
9	Menerima Laporan Hasil Pengujian							

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

ttd

EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

BUPATI NGADA, h

PAULUS SOLIWOA ✓

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN NGADA

DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP : Pemantauan Kualitas udara	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Laboratorium Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Pengendalian Pencemaran Udara.		1. Kepala Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup : S1 2. Kepala seksi Pengendalian Pencemaran Dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup : S1 3. Penyiap data : S1 Kimia	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kualitas Udara		1. DPA Dinas Lingkungan Hidup 2. Penetapan Kinerja DLH Kab. Ngada 3. Identifikasi sumber-sumber pencemar serta lokasi titik pemantauan. 4. Jadwal Pemantauan. 5. Surat Tugas 6. Form Lapangan Pemantauan Kualitas udara 7. Alat-alat untuk Pemantauan Kualitas udara 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer 10. Printer 11. Stempel	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak digunakan maka data yang diperoleh tidak valid dan kurangnya efisiensi kerja			

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU			
		Kabid PKPPKLH	Kasie PPKL	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Identifikasi sumber-sumber pencemar serta lokasi titik pemantauan				Disposisi	5 hari	Lokasi titik pemantauan	
2	Membuat jadwal pemantauan				Disposisi	1 hari	Surat pemberitahuan pemantauan	
3	Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas udara				- Form lapangan - Alat pengambilan sampel	2 hari	Data parameter di lapangan	
4	Penerimaan Sampel				Sampel dilapangan	1 hari	Disposisi	
5	Analisis Sampel				SOP pengujian	2 - 4 hari	Data hasil analisis sampel	
6	Hasil analisis dan verifikasi				Data analisis sampel	1 hari	Hasil Uji Sementara	
7	Evaluasi Hasil Analisis				Hasil uji sementara	1 hari	Hasil Pengujian	
8	Pembuatan Laporan Hasil Pengujian				Hasil pengujian	3 hari	Laporan Hasil Pengujian	
9	Menerima Laporan Hasil Pengujian							

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

ttd

EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

BUPATI NGADA, h

PAULUS SOLIWOA

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI NGADA

NOMOR 173 TAHUN 2019

TANGGAL 3 DESEMBER 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGADA

DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP : Pemantauan Kualitas tanah	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Laboratorium Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah untuk Produksi Biomassa.		1. Kepala Bidang Perencanaan dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup : S1 2. Kepala seksi Pengendalian Pencemaran Dan/Atau Kerusakan Lingkungan Hidup : S1 3. Penyiap data : S1 Kimia	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kualitas Tanah		1. DPA Dinas Lingkungan Hidup 2. Penetapan Kinerja DLH Kab. Ngada 3. Identifikasi sumber-sumber pencemar serta lokasi titik pemantauan. 4. Jadwal Pemantauan. 5. Surat Tugas 6. Form Lapangan Pemantauan Kualitas tanah 7. Alat-alat untuk Pemantauan Kualitas tanah 8. Alat Tulis Kantor 9. Komputer 10. Printer 11. Stempel	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak digunakan maka data yang diperoleh tidak valid dan kurangnya efisiensi kerja			

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU			
		Kabid PKPPKLH	Kasie PPKL	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Identifikasi sumber-sumber pencemar serta lokasi titik pemantauan				Disposisi	5 hari	Lokasi titik pemantauan	
2	Membuat jadwal pemantauan				Disposisi	1 hari	Surat pemberitahuan pemantauan	
3	Pengambilan Sampel Pemantauan Kualitas Tanah				- Form lapangan - Alat pengambilan sampel	2 hari	Data parameter di lapangan	
4	Penerimaan Sampel				Sampel dilapangan	1 hari	Disposisi	
5	Analisis Sampel				SOP pengujian	2 - 4 hari	Data hasil analisis sampel	
6	Hasil analisis dan verifikasi				Data analisis sampel	1 hari	Hasil Uji Sementara	
7	Evaluasi Hasil Analisis				Hasil uji sementara	1 hari	Hasil Pengujian	
8	Pembuatan Laporan Hasil Pengujian				Hasil pengujian	3 hari	Laporan Hasil Pengujian	
9	Menerima Laporan Hasil Pengujian							

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

ttd

EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

BUPATI NGADA, h

PAULUS SOLIWOAT

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN NGADA

DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH B3		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP :	Pemantauan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:	
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 Tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya & Beracun; 5. Peraturan Menteri lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perijinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah.		1. Kepala Bidang Persampahan & Limbah B3 : Esellon III-b,SI 2. Kepala seksi Pengelolaan Limbah B3 : Eselon IV-a, S2 3. Penyiap data : S1	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Surat masuk di bidang persampahan & Limbah B3 2. SOP Surat keluar di bidang persampahan & Limbah B3		1. DPA Dinas Lingkungan Hidup 2. PP 101 thn 2014 3. PermenLH 30 thn 2009 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Stempel	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan:	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka data yang dihasilkan tidak valid sesuai realita di lapangan		Laporan hasil pemantauan limbah b3 sebagai dokumen untuk menilai situasi pengelolaan limbah B3 oleh pelaku usaha/kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			
		JFU	Kasi Pengelola Limbah B3	Kabid Persampahan & Limbah B3	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan JFU menyiapkan bahan data dan informasi					Perintah lisan	10 menit	Daftar kegiatan yang terbiayai dalam DPA	
2	Mengumpulkan bahan data dan informasi					Regulasi, referensi, aturan - aturan	1 jam	1. Regulasi, referensi, aturan - aturan	
3	Mengidentifikasi bahan data dan informasi					1. Regulasi, referensi, aturan - aturan	1 jam	1. Pedoman dan Format pemantauan limbah B3	
4	Membuat jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan					1. Cara & syarat pemantauan di lapangan 2. Form pmantauan limbah B3	30 menit	Jadwal pemantauan limbah B3	
5	Melaksanakan kegiatan pemantauan					Jadwal Pemantauan limbah B3	2 minggu	1. Profile usaha/keg 2. Upaya pngelolaan LH 3. Pnanganan limbah B3	
6	Membahas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan					1. Profile usaha/keg 2. Upaya pngelolaan LH 3. Penanganan limbah B3	2 Jam	Gambaran umum upaya pengelolaan LH dan penanganan limbah B3	
7	Membuat draf laporan pemantauan limbah B3					Gambaran umum upaya pengelolaan LH dan penanganan limbah B3	2 hari	Daraf laporan pemantauan limbah B3	
8	Mengetik draft laporan					Draf laporan pemantauan limbah B3	2 jam	Daraf laporan pemantauan limbah B3	
9	mengoreksi draf laporan	Tidak		Ya		Draf laporan pemantauan limbah B3	1 jam	Draf laporan pemantauan limbah B3	
10	Menyampaikan draft laporan untuk meminta persetujuan kabid					Draf laporan pemantauan limbah B3	20 menit	Draf laporan pemantauan limbah B3	
11	Menyerahkan draft laporan kepada kadis untuk ditandatangani					Draf laporan pemantauan limbah B3	2 jam	laporan pemantauan limbah B3	
12	Menggandakan dan Mengarsipkan laporan					laporan pemantauan limbah B3	1 jam	Arsip laporan	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

ttd

EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

BUPATI NGADA,

PAULUS SOLIWOA

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN NGADA

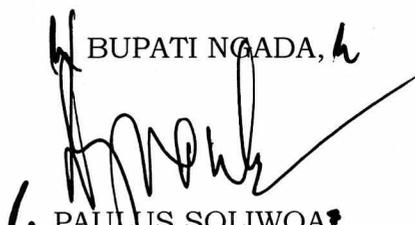
DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP : Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Terhadap Tenaga Kebersihan	
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permenpan-Rb nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 tahun 2016 Tanggal 9 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngada.		1. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Dan Limbah B3 : Eselon III-b, S1 2. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah : Eselon IV-a, S1 3. Penyiap data : S1	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar		1. Renstra Dinas Lingkungan Hidup 2. DPA Dinas Lingkungan Hidup 3. ATK 4. Komputer 5. Printer 6. Stempel	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka kegiatan tidak akan berlangsung efektif dan efisien			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			
		JFU	Kasie Pengelolan Sampah	Kabid	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan dan informasi Tenaga Kebersihan						60 menit		
2	Mengumpulkan bahan dan informasi								
3	Menetapkan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan					1. Data Tenaga Kebersihan 2. Jadwal Pngawasan	120 menit	1. Jadwal Pngawasan 2. Jalur kerja tenaga kbersihan	
4	Mengetik jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan						60 menit	Adanya jadwal pengawasan dan jalur kerja tenaga kebersihan	
5	Menerima dan Mengoreksi jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan						30 menit	Adanya jadwal pengawasan dan jalur kerja tenaga kebersihan	
6	Melaksanakan Kegiatan Pengawasan					Jadwal Pengawasan	2 hari	1. SOP Tenaga Kebersihan 2. Gambaran Kebersihan Kota Bajawa	
7	Membahas dan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan					Laporan hasil pengawasan	120 menit	Gambaran Kinerja Tenaga Kebersihan	
8	Membuat draft laporan Pengawasan					Draf Laporan	180 menit	Draf Laporan	
9	Menerima draf Laporan untuk diketik					Draf Laporan	120 menit	Draf Laporan	
10	Menerima dan Mengoreksi Laporan Pengawasan	tidak				Draf Laporan	120 menit	Draf Laporan	
11	Menyerahkan laporan kepada kabid untuk meminta persetujuan					Draf Laporan	30 menit	Draf Laporan	
12	Menandatangani laporan pengawasan					Draf Laporan	10 menit	Draf Laporan	
13	Penggandaan dan pengarsipan					Laporan pengawasan	1 jam	Arsip Laporan pengawasan	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NGADA

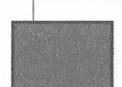
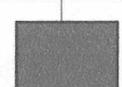
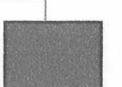
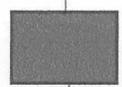
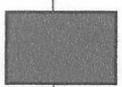
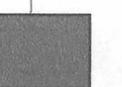
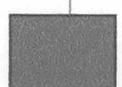
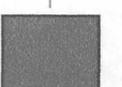
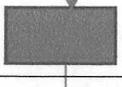
ttd

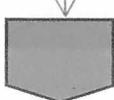
EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

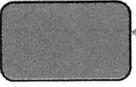
BUPATI NGADA, h

PAULUS SOLIWOA*

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN NGADA

DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP : Penanganan Sampah	
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permenpan-Rb nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 tahun 2016 Tanggal 9 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngada. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3: Eselon III-b, S1 2. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah : Eselon IV-a, S1 3. Penyiap data : S1 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk di lingkungan DLH Kabupaten Ngada 2. SOP Surat masuk di lingkungan DLH Kabupaten Ngada 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Lingkungan Hidup 2. DPA Dinas Lingkungan Hidup 3. ATK 4. Komputer 5. Printer 6. Stempel 	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan:	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU			
		JFU	Kasie Pengelola an Sampah	Kabid	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan dan kelengkapan Penanganan Sampah					10 menit		
2	Mengumpulkan bahan dan kelengkapan untuk Penanganan Sampah				Bahan Bakar Minyak Kendaraan	60 menit		
3	Membuat Jadwal dan Rute Pengangkutan Sampah				Peta Kota Bajawa	45 menit	Adanya Rute Pengangkutan Sampah	
4	Mengetik Jadwal dan Rute Pengangkutan Sampah				Adanya Rute Pengangkutan Sampah	45 menit	Adanya Rute Pengangkutan Sampah	
5	Menjelaskan Jadwal dan Rute Pengangkutan Sampah kepada Tenaga Kebersihan					45 menit	Adanya Rute Pengangkutan Sampah	
6	Melakukan pengawasan terhadap Pengangkutan Sampah				Adanya Rute Pengangkutan Sampah	17.280 menit	Kinerja Tenaga yang mengangkut sampah	
7	Pengangkutan Sampah oleh Kendaraan Roda 3 dan Truk Sampah di sumbernya				Tenaga Kebersihan	108.000 menit	Sampah terangkut	
8	Kendaraan Roda 3 membuang sampah di Bak Armroll				Tenaga Kebersihan	108.000 menit	Sampah terangkut	
9	Truk Sampah membuang sampah langsung ke TPA				Tenaga Kebersihan	108.000 menit	Sampah terangkut	
10	Truk Armroll mengangkut sampah di bak armroll dan dibuang ke TPA				Tenaga Kebersihan	108.000 menit	Sampah terangkut	
11	Melakukan Pembahasan & Evaluasi terhadap Pelaksanaan Kegiatan				Laporan Hasil Pelaksanaan	120 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan	
12	Membuat draf Laporan Kegiatan				Draf Laporan	120 menit	Draf Laporan	
13	Mengetik draf Laporan Kegiatan				Draf Laporan	60 menit	Draf Laporan	
14	Mengoreksi draft Laporan Kegiatan	tidak			Draf Laporan	45 menit	Draf Laporan	

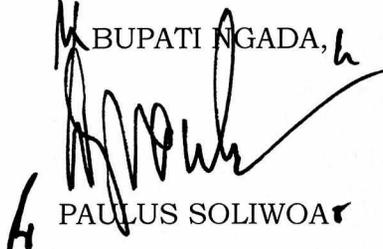


16	Menyampaikan draft laporan kepada Kabid untuk meminta persetujuan				Draft Laporan Kegiatan	60 menit	Draft Laporan Kegiatan	
17	Menandatangani draft laporan kegiatan				Draft Laporan Kegiatan	10 menit	Draft Laporan Kegiatan	
18	Penggandaan dan pengarsipan				Laporan Kegiatan	1 jam	Arsip	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

ttd

EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

BUPATI NGADA, h

PAULUS SOLIWOAR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN NGADA

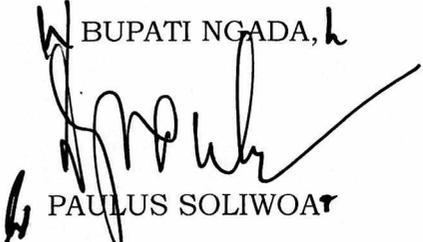
DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGAN HIDUP, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP :	Pelayanan Perijinan Pemakaman di TPU Wolobaja
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:	
1. Undang-Undang No 26 Tahun 2007 tentang Ruang Terbuka Hijau; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada No 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Perda no 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pemakaman Pemakaman.		1. Kepala Bidang Pemeliharaan Lh, Pembinaan, Pengawasan, Dan Pengaduan Lh: - 2. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup, Pembinaan dan Pengawasan: D3 3. Penyiap Data: S1	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Penanganan surat masuk		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Map	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan:	
1. Jika tidak melakukan sesuai SOP maka proses perijinan tidak berjalan efisien dan efektif			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu			
		Sekdis	Kasie	Kabid	Kadis	JFU	Persyaratan	Waktu	Output	Ke t
1	Menerima Surat Permohonan Ijin untuk Pemakaman di TPU Wolobaja						Buku register	10 menit	Surat Permohonan telah diregister	
2	Menyiapkan bahan verifikasi administrasi pemohon						Surat Permohonan telah diregister	10 menit	Bahan Verifikasi telah siap	
3	Melaksanakan verifikasi administrasi pemohon						Bahan verifikasi telah siap	20 menit	Biodata, KTP, Meterai, biaya retribusi	
4	Menyusun surat perijinan untuk pemakaman di TPU Wolobaja						Menyiapkan draft tindak lanjut	20 menit	Draft surat ijin pemakaman TPU Wolobaja	
5	Mensinkronisasi draft surat perijinan untuk pemakaman di TPU Wolobaja						Draft surat ijin pemakaman TPU Wolobaja	20 menit	Surat ijin pemakaman TPU Wolobaja telah diparaf	
6	Menandatangani Surat ijin pemakaman di TPU Wolobaja						Surat ijin pemakaman TPU Wolobaja telah diparaf	10 menit	Surat ijin pemakaman di TPU Wolobaja Telah ditandatangani	
7	Mengarsipkan dan meneruskan surat ijin pemakaman di TPU Wolobaja ke pemohon						Surat ijin pemakaman di TPU Wolobaja Telah ditandatangani	10 menit	Surat ijin pemakaman di TPU Wolobaja Telah diarsipkan dan diteruskan	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

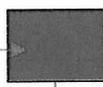
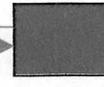
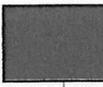
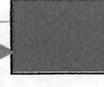
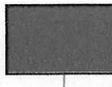
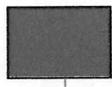
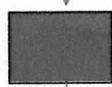
ttd

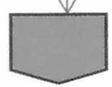
EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196812251997031012

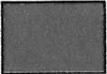
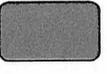
BUPATI NGADA, h

PAULUS SOLIWOAR

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGADA
 NOMOR 173 TAHUN 2019
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN NGADA

DINAS LINGKUNGN HIDUP KABUPATEN NGADA SEKSI PENANGANAN PENGADUAN LH		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Refisi	
		Tanggal efektif	
		Ditetapkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ngada
		Nama SOP :	Penegakan Hukum Lingkungan
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya 3. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penataan Ruang 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara 9. Permen LH Nomor 09 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengaduan Dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup 10. Permen LH Nomor 06 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan Hidup 11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan 12. Kesepakatan Bersama Antara Menteri Negara Lingkungan Hidup, Kepala Kepolisian Negara RI, dan Jaksa Agung RI Nomor 11/MENLH/07/2011, Nomor B/20/VII/2011, Nomor Kep-156/A/JA/07/2011 tentang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Terpadu. 13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pemakaman. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penasehat : Bupati Ngada 2. Penanggung jawab : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Ngada 3. Ketua : Kepala Bidang Pemeliharaan, Pengawasan, Pembinaan dan Pengaduan Lingkungan Hidup. 4. Sekretaris : Kepala Seksi Penanganan Pengaduan LH. 5. Anggota Tim : <ul style="list-style-type: none"> - Jabatan Fungsional Umum - Unsur Kejaksaan Negeri Bajawa - Unsur Polres Ngada - Kasubag Hukum Setda Ngada - Kadis. Pol PP dan Kebakaran Kab. Ngada 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Kasus Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup. 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penugasan 2. Surat kepada instansi/pihak terkait (apabila diperlukan) 3. Tanda pengenalan Identitas Pegawai/Brevet PPLH/Brevet PPNS 4. Dokumen Perjalanan (Surat Perintah Perjalanan Dinas) 5. ATK, Alat Sampling, GPS, Kamera, Tape Recorder, Segel, Laptop, Stiker, Printer 6. Alat pelindung diri (sepatu safety, Jaket, Helm/Topi, Jas Hujan dll) 7. Sarana Transportasi 	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan:	
Jika tidak menggunakan SOP maka proses penyelesaian pengaduan masyarakat tidak berjalan lancar		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penegakan Hukum Lingkungan 2. Berita Acara Pengambilan Sampling (apabila diperlukan) 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU/TIM	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima informasi/diketahuiin ya pencemaran dan/atau perusakan Lingkungan Hidup untuk ditindaklanjuti sesuai dengan surat tugas.					- Surat tugas - Disposisi	30 Menit	arahan	
2	Menerima arahan Kadis LH dan mendisposisikan ke bidang P4LH					- Surat tugas - Disposisi	15 Menit	arahan	
3	Menerima disposisi Kabid untuk melakukan tindaklanjut penegakan hukum lingkungan sesuai dengan surat tugas dan memberikan arahan kepada Tim					- Surat tugas - Disposisi	15 Menit	arahan	
4	Menerima disposisi Kabid dan melaksanakan tindaklanjut penegakan hukum lingkungan bersama dengan Tim sesuai arahan (Identifikasi dan Verifikasi dilapangan)					- Surat Tugas - Surat Kepada Instansi Terkait - Tanda Pengenal (brevet) PPLH / PPNS - Formulir Berita Acara	Max 10 hari kerja (untuk 1x pengaduan)	Berita Acara Penegakan Hukum Lingkungan	
5	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tindaklanjut pengaduan bersama dengan Tim dan melaporkannya kepada kabid					- BA penegakan hukum lingkungan - Lampiran data pendukung	1 hari	Paraf/ttd	Melakukan Evaluasi di lapangan
6	Menerima hasil Laporan pelaksanaan tindaklanjut dilapangan dan menandatangani BA penegakan hukum lingkungan					- BA penegakan hukum lingkungan - Lampiran data pendukung	15 Menit	Paraf/ttd	
7	Menerima hasil laporan tindaklanjut penegakan hukum lingkungan					- BA penegakan hukum lingkungan - Lampiran data pendukung	15 Menit	Paraf/ttd	
8	Menerima hasil laporan penegakan hukum lingkungan dan memberikan arahan lebih lanjut					- BA penegakan hukum lingkungan - Lampiran data pendukung	30 Menit	Paraf/ttd	

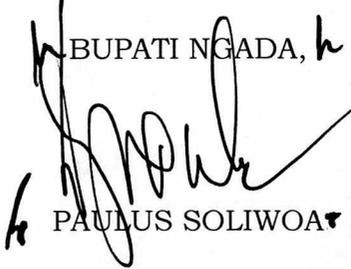


9	Menerima arahan selanjutnya untuk diagendakan, mengarsipkan laporan dan mengirim hasil laporan ke pelapor atau Dinas/Instansi terkait (Para Pihak)					<ul style="list-style-type: none"> - BA penegakan hukum lingkungan - Lampiran data penduduk - Surat Rekomendasi 	3 hari	Tanda tangan	Rekomendasi terkait : <ul style="list-style-type: none"> - Penegakan hukum administrasi - Alternatif penyelesaian sengketa - Penegakan hukum perdata - Penegakan hukum pidana
---	--	--	---	---	---	--	--------	--------------	---

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN NGADA

ttd

EMANUEL KORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19681225 199703 1 012

BUPATI NGADA, h

PAULUS SOLIWOAR