



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Soekarno-Hatta, Batu Tambun - Desa Tarempa Selatan Kode Pos 29791
Email: dinasperhubungan@anambaskab.go.id Website: www.anambaskab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3
DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN
DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pada Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas tentang Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2004 tentang Baku Mutu Air Laut;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
17. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 253);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :
- a. Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Air Sungai;
 - b. Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Air Laut;
 - c. Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Air Limbah;
 - d. Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Air Permukaan; dan
 - e. Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Udara Ambien Metode Passive Sampler;
 - f. Standar Operasional Prosedur Izin Pembuangan Air Limbah;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan pedoman bagi setiap pelaksana pekerjaan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tingkatan di Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarempa
Pada tanggal 23 April 2019

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP,



ANDI AGRIAL, S.Pd
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19640809 199002 1 002

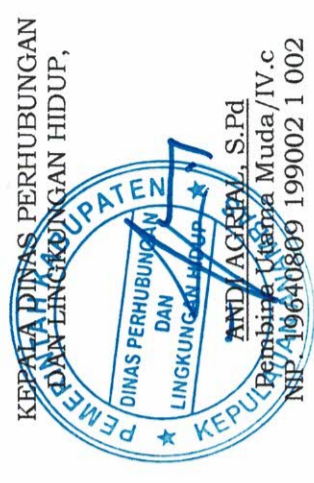
Tembusan Disampaikan Kepada Yth :



1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa Sebagai Laporan;
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa Sebagai Laporan;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa; dan
4. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan
dan Lingkungan Hidup
Nomor : 36 Tahun 2019
Tanggal : 23 April 2019

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN
BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN
DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**



 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	<p>Nomor SOP 01/DISHUBLH-SOP.660/04.2019</p> <p>Tanggal pembuatan 23 April 2019</p> <p>Tanggal revisi -</p> <p>Tanggal pengesahan 23 April 2019</p>  <p>Disahkan oleh Pembina Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002</p> <p>Nama SOP Pengujian Kualitas Air Sungai</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air <p>Keterkaitan</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Teknik Pengujian Kualitas Air Sungai <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Leptop/Komputer PC 3. Surat Perintah Tugas 4. Printer 5. Alat-alat Pengujian Kualitas Air Sungai 6. Bahan Pengawet 7. Form Lapangan Pengujian Kualitas Air Sungai <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Pencatatan Berita Acara dan Hasil Pengujian Kualitas Air Sungai</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kompetensi Personil 2 Data yang diperoleh tidak valid 3 Kurangnya efisiensi kerja 	



Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Air Sungai

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Staff	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran	Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Identifikasi sumber-sumber pencemar dan lokasi titik pemantauan Kualitas Air Sungai					Disposisi	3 Hari	Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Air Sungai		
2.	Survey Lokasi dan Penentuan titik Pengambilan Sampel Air Sungai					SPT	3 Hari	Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Air Sungai		
3	Rapat Evaluasi Hasil Survey Lokasi dan Penentuan Titik Pengambilan Sampel Air Sungai					Kelengkapan Rapat	1 Hari	Lokasi dan Teknis Pemantauan Kualitas Air Sungai		
4	Persiapan Peralatan, Wadah Penyimpanan dan Bahan Pengawet Sampel Air Sungai					Form Alat, Wadah dan Bahan Pengawet	2 Hari	Biodata Alat, Wadah dan Bahan Pengawet		
5	Pembuatan Surat Perintah Tugas dan Berita Acara untuk Pengambilan Sampel Air Sungai					Disposisi	1 Hari	SPT		
6	Pengambilan Sampel Air Sungai					Form Pengambilan Sampel; Alat dan Wadah Pengambilan Sampel	3 Hari	Sampel Air sungai		
7	Pengawetan Sampel Air Sungai					Cairan Pengawet Sampel	3 Hari	Sampel Terawetkan		
8	Pencatatan Berita Acara Pengambilan Sampel Air Sungai					Form Lapangan	1 Hari	Data Sampel Air Sungai		
9	Pembuatan Dokumentasi Pengambilan Sampel Air Sungai					Kamera	1 Hari	Dokumentasi		
10	Pengiriman Sampel Air Sungai ke Laboratorium untuk dilakukan Pengujian					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Air Sungai		
11	Penerimaan Bukti Pengiriman Sampel Air Sungai					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Air Sungai		

 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	02/DISHUBLH-SOP.660/04.2019
	Tanggal pembuatan	23 April 2019
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	23 April 2019
	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP, KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS ANNI AGRIAH, S.Pd Pembina Utama Muda VI/c NIP. 196408091990021002</p>	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengujian Kualitas Air Laut
Kualifikasi pelaksana		
	1	Memahami Teknik Pengujian Kualitas Air Laut
Peralatan/perengkapan		
	1.	Alat tulis kantor
	2.	Leptop/Komputer PC
	3.	Surat Perintah Tugas
	4.	Printer
	5.	Alat-alat Pengujian Kualitas Air Laut
	6.	Bahan Pengawet
	7.	Form Lapangan Pengujian Kualitas Air Laut
Pencatatan dan pendataan		
	Pencatatan Berita Acara dan Hasil Pengujian Kualitas Air Laut	
Dasar Hukum		
1	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	
2	Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 51 Tahun 2004 Tentang Baku Mutu Air Laut	
Keterkaitan		
Peringatan		
1	Kompetensi Personil	
2	Data yang diperoleh tidak valid	
3	Kurangnya efisiensi kerja	



Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas ...r Laut

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran	Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Staff	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Identifikasi sumber-sumber pencemar dan lokasi titik pemantauan Kualitas Air Laut					Disposisi	3 Hari	Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Air Laut			
2.	Survey Lokasi dan Penentuan titik Pengambilan Sampel Air Laut					SPT	3 Hari	Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Air Laut			
3	Rapat Evaluasi Hasil Survey Lokasi dan Penentuan Titik Pengambilan Sampel Air Laut					Kelengkapan Rapat	1 Hari	Lokasi dan Teknis Pemantauan Kualitas Air Laut			
4	Persiapan Peralatan, Wadah Penyimpanan dan Bahan Pengawet Sampel Air Laut					Form Alat, Wadah dan Bahan Pengawet	2 Hari	Biodata Alat, Wadah dan Bahan Pengawet			
5	Pembuatan Surat Perintah Tugas dan Berita Acara untuk Pengambilan Sampel Air Laut					Disposisi	1 Hari	SPT			
6	Pengambilan Sampel Air Laut					Form Pengambilan Sampel; Alat dan Wadah Pengambilan Sampel	3 Hari	Sampel Air Laut			
7	Pengawetan Sampel Air Laut					Cairan Pengawet Sampel	3 Hari	Sampel Terawetkan			
8	Pencatatan Berita Acara Pengambilan Sampel Air Laut					Form Lapangan	1 Hari	Data Sampel Air Laut			
9	Pembuatan Dokumentasi Pengambilan Sampel Air Laut					Kamera	1 Hari	Dokumentasi			
10	Pengiriman Sampel Air Laut ke Laboratorium untuk dilakukan Pengujian					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Air Laut			
11	Penerimaan Bukti Pengiriman Sampel Air Laut					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Air Laut			

 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	03/DISHUBLH-SOP.660/04.2019
	Tanggal pembuatan	23 April 2019
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	23 April 2019
		
Disahkan oleh		Pengujian Kualitas Air Limbah
Nama SOP		Pengujian Kualitas Air Limbah
Kualifikasi pelaksana		
1. Memahami Teknik Pengujian Kualitas Air Limbah		
Peralatan/perengkapan		
1. Alat tulis kantor		
2. Leptop/Computer PC		
3. Surat Perintah Tugas		
4. Printer		
5. Alat-alat Pengujian Kualitas Air Limbah		
6. Bahan Pengawet		
7. Form Lapangan Pengujian Kualitas Air Limbah		
Pencatatan dan pendataan		
Pencatatan Berita Acara dan Hasil Pengujian Kualitas Air Limbah		
Peringatan		
1. Kompetensi Personil		
2. Data yang diperoleh tidak valid		
3. Kurangnya efisiensi kerja		



Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Air Limbah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran	Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Staff	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Identifikasi sumber-sumber pencemar dan lokasi titik pemantauan Kualitas Air Limbah							Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Air Limbah		
2.	Survey Lokasi dan Penentuan titik Pengambilan Sampel Air Limbah					SPT		Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Air Limbah		
3	Rapat Evaluasi Hasil Survey Lokasi dan Penentuan Titik Pengambilan Sampel Air Limbah					Kelengkapan Rapat	1 Hari	Lokasi dan Teknis Pemantauan Kualitas Air Limbah		
4	Persiapan Peralatan, Wadah Penyimpanan dan Bahan Pengawet Sampel Air Limbah					Form Alat, Wadah dan Bahan Pengawet	2 Hari	Biodata Alat, Wadah dan Bahan Pengawet		
5	Pembuatan Surat Perintah Tugas dan Berita Acara untuk Pengambilan Sampel Air Limbah					Disposisi	1 Hari	SPT		
6	Pengambilan Sampel Air Limbah					Form Pengambilan Sampel; Alat dan Wadah Pengambilan Sampel	3 Hari	Sampel Air Limbah		
7	Pengawetan Sampel Air Limbah					Cairan Pengawet Sampel	3 Hari	Sampel Terawetkan		
8	Pencatatan Berita Acara Pengambilan Sampel Air Limbah					Form Lapangan	1 Hari	Data Sampel Air Limbah		
9	Pembuatan Dokumentasi Pengambilan Sampel Air Limbah					Kamera	1 Hari	Dokumentasi		
10	Pengiriman Sampel Air Limbah ke Laboratorium untuk dilakukan Pengujian					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Air Limbah		
11	Penerimaan Bukti Pengiriman Sampel Air Limbah					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Air Limbah		

 <p>DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	04/DISHUBLH-SOP.660/04.2019
	Tanggal pembuatan	23 April 2019
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	23 April 2019
		
	Disahkan oleh	AND AGRIAL, S.Pd Pembina Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002
	Nama SOP	Pengujian Kualitas Air Permukaan
Kualifikasi pelaksana		
		1 Memahami Teknik Pengujian Kualitas Air Permukaan
Peralatan/perengkapan		
		1. Alat tulis kantor 2. Leptop/Komputer PC 3. Surat Perintah Tugas 4. Printer 5. Alat-alat Pengujian Kualitas Air Permukaan 6. Bahan Pengawet 7. Form Lapangan Pengujian Kualitas Air Permukaan
Pencatatan dan pendataan		
		Pencatatan Berita Acara dan Hasil Pengujian Kualitas Air Permukaan
Peringatan		
		1 Kompetensi Personil 2 Data yang diperoleh tidak valid 3 Kurangnya efisiensi kerja

Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Air Permukaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran	Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Staff	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Identifikasi sumber-sumber pencemar dan lokasi titik pemantauan Kualitas Air Permukaan					Disposisi	3 Hari	Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Air Permukaan			
2.	Survey Lokasi dan Penentuan titik Pengambilan Sampel Air Permukaan					SPT	3 Hari	Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Air Permukaan			
3	Rapat Evaluasi Hasil Survey Lokasi dan Penentuan Titik Pengambilan Sampel Air Permukaan					Kelengkapan Rapat	1 Hari	Lokasi dan Teknis Pemantauan Kualitas Air Sungai			
4	Persiapan Peralatan, Wadah Penyimpanan dan Bahan Pengawet Sampel Air Permukaan					Form Alat, Wadah dan Bahan Pengawet	2 Hari	Biodata Alat, Wadah dan Bahan Pengawet			
5	Pembuatan Surat Perintah Tugas dan Berita Acara untuk Pengambilan Sampel Air Permukaan					Disposisi	1 Hari	SPT			
6	Pengambilan Sampel Air Permukaan					Form Pengambilan Sampel; Alat dan Wadah Pengambilan Sampel	3 Hari	Sampel Air Permukaan			
7	Pengawetan Sampel Air Permukaan					Cairan Pengawet Sampel	3 Hari	Sampel Terawetkan			
8	Pencatatan Berita Acara Pengambilan Sampel Air Permukaan					Form Lapangan	1 Hari	Data Sampel Air Permukaan			
9	Pembuatan Dokumentasi Pengambilan Sampel Air Permukaan					Kamera	1 Hari	Dokumentasi			
10	Pengiriman Sampel Air Permukaan ke Laboratorium untuk dilakukan Pengujian					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Air Permukaan			
11	Penerimaan Bukti Pengiriman Sampel Air Permukaan					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Air Permukaan			

 <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	<p>Nomor SOP 05/DISHUBLH-SOP.660/04.2019</p> <p>Tanggal pembuatan 23 April 2019</p> <p>Tanggal revisi -</p> <p>Tanggal pengesahan 23 April 2019</p> <p>Disahkan oleh  Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kepulauan Anambas Anwar Agrial, S.Pd Pembina Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002</p> <p>Nama SOP Pengujian Kualitas Udara Ambien Metode Passive Sampler</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Pengendalian Pencemaran Udara</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1 Memahami Teknik Pengujian Kualitas Udara</p>
<p>Peralatan/perengkapan</p>	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Leptop/Computer PC</p> <p>3. Surat Perintah Tugas</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Alat-alat Pengujian Kualitas Udara</p> <p>6. Form Lapangan Pengujian Kualitas Udara</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Pencatatan Berita Acara dan Hasil Pengujian Kualitas Udara Ambien Metode Passive Sampler</p> <p>1 Kompetensi Personil</p> <p>2 Data yang diperoleh tidak valid</p> <p>3 Kurangnya efisiensi kerja</p>

Standar Operasional Prosedur Pengujian Kualitas Udara Ambien Metode Passive Sampler

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran	Kepala Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Staff	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Identifikasi sumber-sumber pencemar dan lokasi titik pemantauan Kualitas Udara Ambien Metode Passive Sampler					Disposisi	3 Hari	Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Udara Ambien Metode Passive Sampler		
2.	Survey Lokasi dan Penentuan titik Pengambilan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler					SPT	3 Hari	Lokasi Titik Pemantauan Kualitas Udara Ambien Metode Passive		
3	Rapat Evaluasi Hasil Survey Lokasi dan Penentuan Titik Pengambilan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler					Kelengkapan Rapat	1 Hari	Lokasi dan Teknis Pemantauan Kualitas Udara Ambien Metode Passive		
4	Persiapan Peralatan dan Perlengkapan Pengambilan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler					Form Alat dan Kelengkapan Pengambilan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler	2 Hari	Biodata Alat, Wadah dan Bahan Pengawet		
5	Pembuatan Surat Perintah Tugas dan Berita Acara untuk Pengambilan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler					Disposisi	1 Hari	SPT		
6	Pengambilan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler					Form Pengambilan Sampel Udara	14 Hari	Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler		
8	Pencatatan Berita Acara Pengambilan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler					Form Lapangan	1 Hari	Data Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler		
9	Pembuatan Dokumentasi Pengambilan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler					Kamera	1 Hari	Dokumentasi		
10	Pengiriman Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler ke Laboratorium untuk dilakukan Pengujian					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler		
11	Penerimaan Bukti Pengiriman Sampel Udara Ambien Metode Passive Sampler					Disposisi	3 Hari	Bukti Penerimaan Sampel Udara Ambien Metode		



**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	06/DISHUBLH-SOP.660/04.2019
Tanggal pembuatan	23 April 2019
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	23 April 2019
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup, ANDI AGRIAL, S.Pd Pembina Utama Muda VI/c NIP. 19640809-199002 1 002
Nama SOP	Izin Pembuangan Air Limbah

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
- 3 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan hidup dan Kehutanan
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/II/2018 Tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 7 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air limbah

Keterkaitan

- 1 SOP Izin Lingkungan

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Leptop/Komputer PC
3. Buku-Buku Referensi
4. Printer

Peringatan

- 1 Pengaduan pelayanan perizinan
- 2 Cacat Administrasi
- 3 Pungutan Liar

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan Permohonan Izin Masuk

Kualifikasi pelaksana

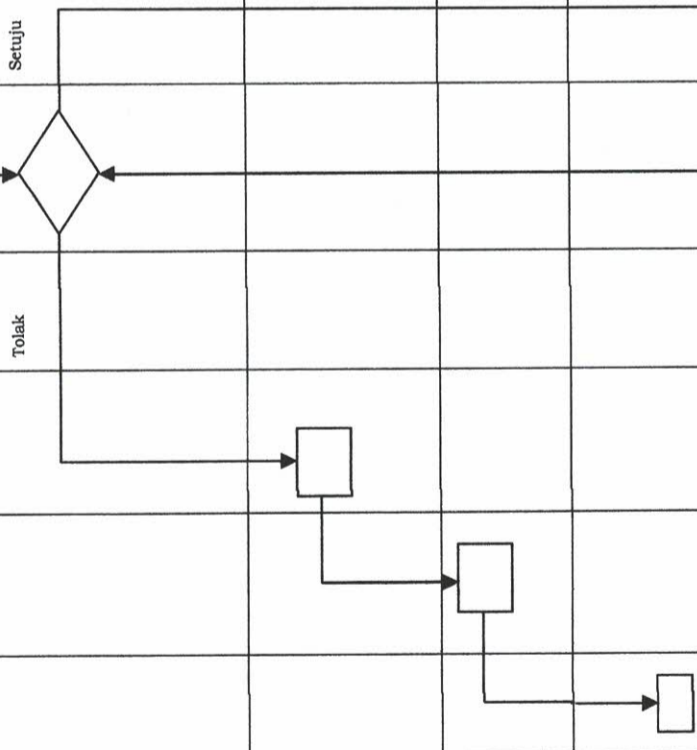
- 1 Memahami Tugas Pokok Fungsi
- 2 Memahami Struktur Organisasi

Diagram Alir Standar Operasional Prosedur Izin Pembuangan Air Limbah

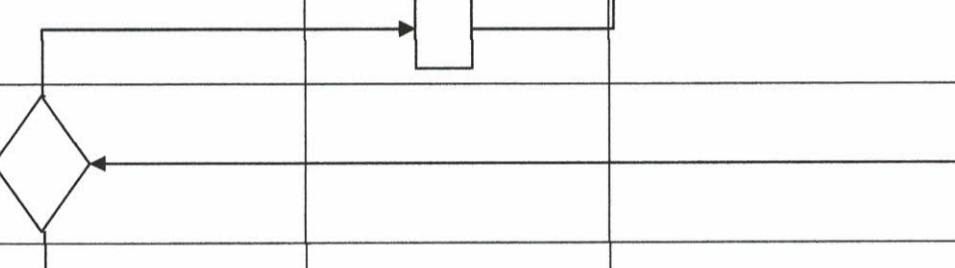
No	Uraian	Pelaksanaan										Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir dan mengunggah kelengkapan persyaratan izin secara online. - Menyerahkan formulir permohonan yang sudah diisi beserta kelengkapan persyaratan izin kepada petugas administrasi. 	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		<p align="center">Tidak Lengkap</p>										<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Pemohonan Izin Pendaurlangan/Pengolahan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang dikelola oleh pihak Swasta; b. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; c. Izin Lingkungan Skala Amdal/UKL-UPL/DPLH/DPPL/SPPL, Izin Lokasi, IMB, SIUP, TDP, NPWP; d. Pas photo ukuran 3x4=3 lembar; e. Proposal Teknis : Metode pemusnahan atau pemanfaatan sampah; Spesifikasi peralatan atau teknologi yang dimiliki; Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki; Daftar peralatan safety yang dimiliki; Lay Out kegiatan; Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah; f. Surat kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- dan KTP orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan) g. Izin penggunaan pemanfaatan tanah/Izin perubahan penggunaan pemanfaatan tanah h. Persetujuan warga (kanan, kiri, depan, belakang) 	1	Berkas Permohonan 2 Rangkap

No	Uraian	Pemohon	Pelaksanaan							Mutu Baku		Ket
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Persyaratan/Kelengkapan	
2.	<p>Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.</p> <p>Jika berkas permohonan lengkap dan benar secara administrasi maka: Memeritahulkan jadwal pemeriksaan lapangan ke pemohon,</p> <p>mencatat/menginput data permohonan izin ke dalam Database Permohonan Izin, menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon, menyerahkan berkas permohonan izin (rangkap ke-3) kepada Tim Teknik, mengarsipkan berkas permohonan izin (rangkap ke-2);</p>			<p>Lengkap dan Benar</p>						<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Permohonan Izin; b. Panduan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan izin; c. Database Permohonan Izin; d. Form Tanda Terima; e. Form Lembar Kendali; 	14	<ul style="list-style-type: none"> a. Database Permohonan Izin sudah diperbaharui; b. Tanda Terima; c. Arsip Permohonan Izin; d. Lembar Kendali Diparaf.
3.	<p>Menerima dan melakukan penelitian teknis berkas permohonan izin yang telah dinyatakan lengkap dan benar oleh Tim Administrasi; mempersiapkan bahan dan alat yang digunakan pada saat pemeriksaan lapangan;</p> <p>Melakukan pemeriksaan lapangan; membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) bersama Pemohon saat pemeriksaan lapangan, membuat dan menandatangani BAPL, membuat dan memaraf Surat Penolakan (hasil pemeriksaan lapangan tidak memenuhi persyaratan teknis).</p>								<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Permohonan Izin; b. Panduan penelitian teknis dan pemeriksaan lapangan; c. Form Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; d. Kamera; e. Form Lembar Kendali; 	14	<ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang sudah ditandatangani oleh Tim Teknis dan pemohon; b. BAPL; c. BAPT; d. Surat Penolakan; e. Lembar Kendali Diparaf. 	

No	Uraian	Pemohon	Pelaksanaan							Mutu Baku		Ket						
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Persyaratan/Kelengkapan		Waktu (hari)	Output				
4.	<p>Menerima dan menilai BAPL dan BAPT yang sudah ditandatangani Tim Teknis beserta Permohonan Izin, memutuskan BAPT.</p> <p>Jika permohonan izin disetujui maka menandatangani BAPT pada kolom menyetujui, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin.</p> <p>Jika permohonan izin tidak disetujui, maka membutuhkan paraf pada Surat Penolakan, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin</p>											<p>a. BAPT/Surat Penolakan yang sudah ditandatangani Koordinator Tim Teknis;</p> <p>b. Draft izin yang sudah Lembar Kendali Diparaf</p>	5	<p>a. Berkas Permohonan Izin</p> <p>b. BAPL;</p> <p>c. BAPT/Surat Penolakan yang sudah ditandatangani Tim Teknis;</p> <p>d. Draft izin;</p> <p>e. Form Lembar Kendali.</p>				
5.	Menerima dan menandatangani Surat Penolakan lalu menyerahkannya kepada Tim Administrasi untuk diserahkan kepada pemohon.															<p>a. Surat Penolakan yang sudah ditandatangani Kabid Administrasi;</p> <p>b. Lembar Kendali Diparaf.</p>		
6.	Menerima dan mempersiapkan Surat Penolakan kemudian menyerahkannya kepada pemohon															<p>a. Arsip Surat Penolakan;</p> <p>b. Lembar kendali Diparaf</p>		
7.	Menerima Surat Penolakan dan menyerahkan Tanda Terima Surat Penolakan																	



No	Uraian	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku		Ket					
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (hari)	Output		
8.	Menerima, meneliti BAPT dan Draft Izin; Jika setuju maka membutuhkan tandatangan pada kolom ditetapkan dan membutuhkan paraf pada Draft Izin. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPT dan Draft Izin kepada Koordinator Tim Teknis												<p>a. BAPT yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;</p> <p>b. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim teknis dan Kabid Pelayanan Teknis;</p> <p>c. Lembar Kendali diparaf.</p>			
9.	Menerima dan memaraf Draft Izin, mencetak Izin,												<p>a. Berkas Permohonan Izin;</p> <p>b. BAPT;</p> <p>c. BAPT yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;</p> <p>d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis dan Lembar kendali diparaf.</p>	3	<p>a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum; Izin;</p> <p>b. Lembar Kendali diparaf.</p>	
10.	Menerima dan memaraf Draft Izin.												<p>a. Berkas Permohonan Izin;</p> <p>b. BAPT;</p> <p>c. BAPT yang sudah ditandatangani Tim teknis, Koordinator Tim teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;</p> <p>d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, Kasubbag Umum;</p> <p>e. Lembar Kendali diparaf.</p>		<p>a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum, Sekretaris.</p> <p>b. Lembar Kendali diparaf</p>	



No	Uraian	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Persyaratan/Kelengkapan		Waktu (hari)
11.	Menerima dan meneliti izin Jika setuju maka menandatangani izin IPAL. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPT kepada Kabid Pelayanan Teknis untuk ditinjau kembali												a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag. Umum, Sekretaris dan ditandatangani Kepala BPTSP. b. Lembar Kendali diparaf.
12.	Memberi nomor, menstempel, mencatat/merekam dan membuat salinan serta mengarsipkan izin, menyerahkan izin kepada Pemohon melalui Tim Administrasi, mengirimkan tembusan kepada Instansi Terkait.												a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag. Umum, Sekretaris dan ditandatangani Kepala BPTSP, diberi nomor dan distempel. b. Lembar Kendali diparaf.
13.	Menerima Izin yang sudah ditandatangani, diberi nomor, dan distempel serta menghubungkan pemohon.												a. Lembar Kendali Diparaf
14.	Menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas, tanda bukti identitas/surat kuasa, menerima izin dan tanda bukti pengembalian izin.												Izin Penyimpanan Limbah B3 yang sudah ditandatangani Kepala BPTSP, diberi nomor, distempel.
									Jumlah Total Hari	23			

