




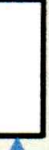


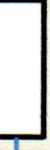











 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Lingkungan Hidup</p>	Nomor SOP	: 061/1472/SOP-DLH/2020
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Putu Ariadi Priyadi, S.STP, MAP NIP. 19801212 199912 1 001
Nama SOP		Pemantauan Kualitas Lingkungan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2009 tentang Baku Mutu Air limbah bagi Usaha dan/atau Kegiatan Pembangkit Listrik Tenaga Termal; Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pencemaran Udara di Daerah; Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Bupati Buleleng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Gerakan Kebersihan dan Penghijauan di Kabupaten Buleleng. 		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Memahami mekanisme Pemantauan Kualitas Lingkungan Memahami daerah pemantauan yang mengalami kerusakan
Keterangan <ol style="list-style-type: none"> SOP Pemantauan Kualitas Lingkungan 		Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop dan Printer Alat Ukur Passive Sampler
Peringatan <p>Pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan dilaksanakan di daerah Danau, Udara dan Tanah</p>		Pencatatan & Pendataan <p>Hasil kegiatan yang berupa laporan oleh Kepala Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan Hidup</p>

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Administrasi Kantor	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala bidang menugaskan kepada Kasi untuk mempersiapkan pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan.					Surat Undangan	5 menit	Rencana kegiatan	
2	Kepala Seksi mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik rancangan Pemantauan Kualitas Lingkungan.					Surat Undangan dan Jadwal Kegiatan	30 menit	Rencana kegiatan	
3	Staf mengetik dan menyerahkan rancangan Pemantauan Kualitas Lingkungan kepada Kasi					Surat Undangan dan Jadwal Kegiatan	30 menit	Rencana kegiatan	
4	Kepala Seksi mengoreksi rancangan Kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang					Surat Undangan dan Jadwal Kegiatan	10 menit	Rencana kegiatan	
5	Kepala Bidang mengoreksi rancangan kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Surat Undangan dan Jadwal Kegiatan	10 menit	Rencana kegiatan	
6	Kepala Dinas Mengoreksi rancangan kegiatan dan mendeposisi untuk pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang					Surat Undangan dan Jadwal Kegiatan	10 menit	Rencana kegiatan	
7	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal					Rencana dan Jadwal Kegiatan	5 menit	Rencana kegiatan	
8	Kepala Seksi dan Staf berkoordinasi dengan pihak Kecamatan terkait lokasi pemantauan					Rencana, Jadwal Kegiatan dan sasaran	20 menit	Lokasi/sasaran	
9	Kepala Seksi bersama Tim melaksanakan Pemantauan Kualitas Lingkungan					Rencana , Jadwal Kegiatan, dan Laporan	2 Jam	Kegiatan Pemantauan Lingkungan	
10	Staf mendokumentasi kegiatan dan disampaikan kepada Kepala Seksi					Daftar Hadir, Kelengkapan SPJ, dan Laporan	20 menit	Dokumen hasil kegiatan	

4

11	Kepala Seksi mengonsep laporan kegiatan dan menugaskan staf untuk mengetik						Daftar Hadir, Kelengkapan SPJ, dan Laporan	20 menit	Laporan hasil kegiatan	
12	Staf mengetik laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi						Daftar Hadir, Kelengkapan SPJ, dan Laporan	20 menit	Laporan hasil kegiatan	
13	Kepala Seksi mengoreksi laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						Daftar Hadir, Kelengkapan SPJ, dan Laporan	5 menit	Laporan hasil kegiatan	
14	Kepala Bidang mengoreksi laporan kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tanganni						Daftar Hadir, Kelengkapan SPJ, dan Laporan	5 menit	Laporan hasil kegiatan	
15	Staf mengirim laporan hasil kegiatan ke Bapak Bupati dan Instansi terkait						Laporan Kegiatan	30 menit	Terkirimnya laporan kegiatan	
16	Staf mengarsip laporan dan mendokumentasi						Laporan Kegiatan	5 menit	Arsip laporan	

4