

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENGADUAN MASYARAKAT
BIDANG PENEGAKAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI BALI**

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan sampah
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penataan Ruang
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas air dan Pengendalian Pencemaran Air
10. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian dan Pencemaran Air
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan Hidup
13. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 tahun 2005 tentang Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 8 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Lingkungan hidup dan Kreteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup
15. Surat Keputusan Gubernur Bali Nomor 653/04-B/HK/2016 Tanggal 25 januari 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Penegakan Hukum Lingkungan Hidup.

II. KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Kasus Pencemaran dan atau Perusakan Lingkungan Hidup.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Alat-Alat Laboratorium

III. PERINGATAN

1. Kompetensi personil
2. Data yang diperoleh tidak valid
3. Kurangnya efisiensi kerja

IV. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penasehat : Sekretaris Daerah Provinsi Bali
2. Penanggungjawab : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali
3. Ketua : Kepala Bidang Penegakan DLH Provinsi Bali
4. Sekretaris Tim : Kepala Sub Bidang Pengaduan Masyarakat, DLH Provinsi Bali
5. Anggota Tim :
 - a. Kepala Seksi Upaya Hukum , Eksekusi, Eksaminasi Asisten Tindak Pidana Umum, Kejaksaan Tinggi Bali
 - b. Kanit III Subdit IV Dit Reskrimsus Polda Bali
 - c. Korwas PPNS Polda Bali
 - d. Kasubag Pembinaan dan Bantuan Hukum, Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali
 - e. Kepala Seksi Penegakan Hukum, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.

V. PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Menyiapkan kelengkapan administrasi yaitu
 - a. Surat Penugasan
 - b. Surat kepada instansi/pihak terkait (apabila diperlukan)
 - c. Tanda pengenal Identitas Pegawai/Brevet PPLH/Brevet PPNS
 - d. Dokumen Perjalanan (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

- e. Formulir Berita Acara yang diperlukan dalam pelaksanaan verifikasi yaitu BA Verifikasi Pengaduan, BA Penolakan Verifikasi Pengaduan, BA Pengambilan Sampel/BA Pengukuran Kerusakan Lingkungan, BA Penolakan Pengambilan Sampel/BA Penolakan Pengukuran Kerusakan Lingkungan, BA Pengambilan Foto, BA Penolakan Pengambilan Foto, dan BA Penyerahan Sampel (Format BA tersebut terlampir).

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Menyiapkan perlengkapan antara lain;

- a. Alat pencatat
Siapkan buku catatan yang berukuran kecil, sehingga mudah dikantongi (tidak memberatkan/merepotkan) dan alat tulis;
- b. Tape Recorder (perekam)
Perlengkapan ini sangat penting untuk dapat merekam hal-hal informasi penting dari lapangan yang tidak sempat tercatat dalam buku catatan;
- c. Kamera/video
- d. Perlengkapan keselamatan kerja
Untuk menentukan perlengkapan keselamatan apa saja yang perlu dipersiapkan oleh Petugas, selain mempertimbangkan obyek dan lokasi pengawasan juga perlu memperhatikan musim/cuaca, misalnya pada musim hujan perlu membawa jas hujan;
- e. Alat sampling/pengukur kerusakan lingkungan.
Jenis alat apa yang perlu dibawa ditentukan pada tahap perencanaan verifikasi relevan dengan kasus yang akan diverifikasi;
- f. Sarana Transportasi
Digunakan sarana transportasi yang cocok untuk segala kondisi lapangan (kendaraan lapangan) dan dapat menjamin keamanan sample atau bukti. Periksa kendaraan sebelum berangkat dan pada waktu digunakan harus dalam kondisi sehat (layak jalan).

Standar Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Pengaduan Lingkungan
Sub Bidang Pengaduan Masyarakat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kasubid	Staf	Kabid	Ka. Badan	Tim	Laboratorium				
1	2	3	4	6	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima laporan pengaduan secara lisan dan/atau pengaduan yang disampaikan secara tertulis yang telah didisposisi oleh Kabid							Form pengaduan, surat pengaduan tertulis yang telah didisposisi oleh Kabid, komputer dan ATK	30 menit	Form Pengaduan yang telah diisi, surat pengaduan yang telah didisposisi	
2	Melakukan penelaahan pengaduan dan menyampaikan hasil penelaahan kepada Kabid terutama berkaitan dengan kewenangan di dalam pengelolaan pengaduan							Form pengaduan, surat pengaduan tertulis yang telah didisposisi oleh Kabid, komputer dan ATK	4 jam	Hasil penelaahan pengaduan	
3	Mempelajari hasil penelaahan pengaduan, apabila merupakan kewenangan provinsi, Kabid mengusulkan kepada Ka. Badan untuk menurunkan Tim Verifikasi lapangan. Namun jika bukan merupakan kewenangan provinsi, diteruskan ke Kasubid untuk mengonsep surat pelimpahan kewenangan kepada pihak yang berwenang							Laporan hasil penelaahan pengaduan	1 jam	Usulan untuk melakukan verifikasi lapangan	
4	Mempelajari usulan dari Kabid dan memberikan arahan kepada Kabid untuk menurunkan Tim Verifikasi lapangan							Usulan untuk melakukan verifikasi lapangan	1 jam	Disposisi berupa arahan untuk menurunkan Tim Verifikasi	
5	Menugaskan Kasubid untuk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi lapangan							Disposisi Ka. Badan berupa arahan untuk menurunkan Tim Verifikasi	15 menit	Disposisi penugasan	
6	Melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi lapangan							Disposisi penugasan, blanko SPPD, komputer, ATK	2 hari	Nota, SPT, SPPD	
7	Melakukan verifikasi lapangan terhadap pengaduan, jika diperlukan analisa labor maka sampel diserahkan ke labor, dan jika tidak diperlukan maka Tim Verifikasi dapat langsung membuat laporan hasil verifikasi							Form pengaduan, surat pengaduan, SPT, SPPD, peralatan penunjang verifikasi	2 hari	Data/informasi, bahan, serta Berita Acara dari hasil verifikasi	
8	Melakukan analisa laboratorium dan menyampaikan hasil analisa labor kepada staf							Sampel, unsur/zat yang diperlukan untuk proses analisa labor	10 hari	Hasil analisa laboratorium	Jika diperlukan
9	Menerima hasil analisa labor dari Laboratorium dan menyampaikannya kepada Tim							Hasil analisa laboratorium	1 hari	Hasil analisa laboratorium	
10	Membuat laporan hasil verifikasi dan menyampaikannya kepada Ka. Badan							Data/informasi, bahan, dan Berita Acara serta analisa laboratorium	2 hari	Laporan hasil verifikasi	
11	Mempelajari hasil verifikasi lapangan dan memberikan arahan rekomendasi tindak lanjut kepada Kabid							Laporan hasil verifikasi	2 jam	Disposisi berupa arahan rekomendasi tindak lanjut	
12	Menelaah arahan rekomendasi tindak lanjut dari Ka. Badan dan menugaskan Kasubid untuk memproses rekomendasi tindak lanjut sesuai arahan Ka. Badan							Laporan hasil verifikasi yang telah didisposisi oleh Ka. Badan	1 jam	Disposisi berupa penugasan kepada Kasubid untuk memproses tindak lanjut pengelolaan pengaduan	
13	Memproses rekomendasi tindak lanjut hasil pengelolaan pengaduan sesuai dengan penugasan Kabid							Laporan hasil verifikasi yang telah didisposisi oleh Kabid, form pengaduan, surat pengaduan, komputer, ATK	1 hari	Rekomendasi tindak lanjut hasil pengelolaan pengaduan	
14	Menyampaikan hasil rekomendasi tindak lanjut pengelolaan pengaduan kepada pihak-pihak terkait							Faksimile, kendaraan bermotor	4 jam	Tanda terima penyampaian hasil rekomendasi	
Total waktu yang dibutuhkan tanpa memakai jasa laborator								7 hari 13 jam 45 menit			
Total waktu yang dibutuhkan dengan memakai jasa laborat								18 hari 13 jam 45 menit			

