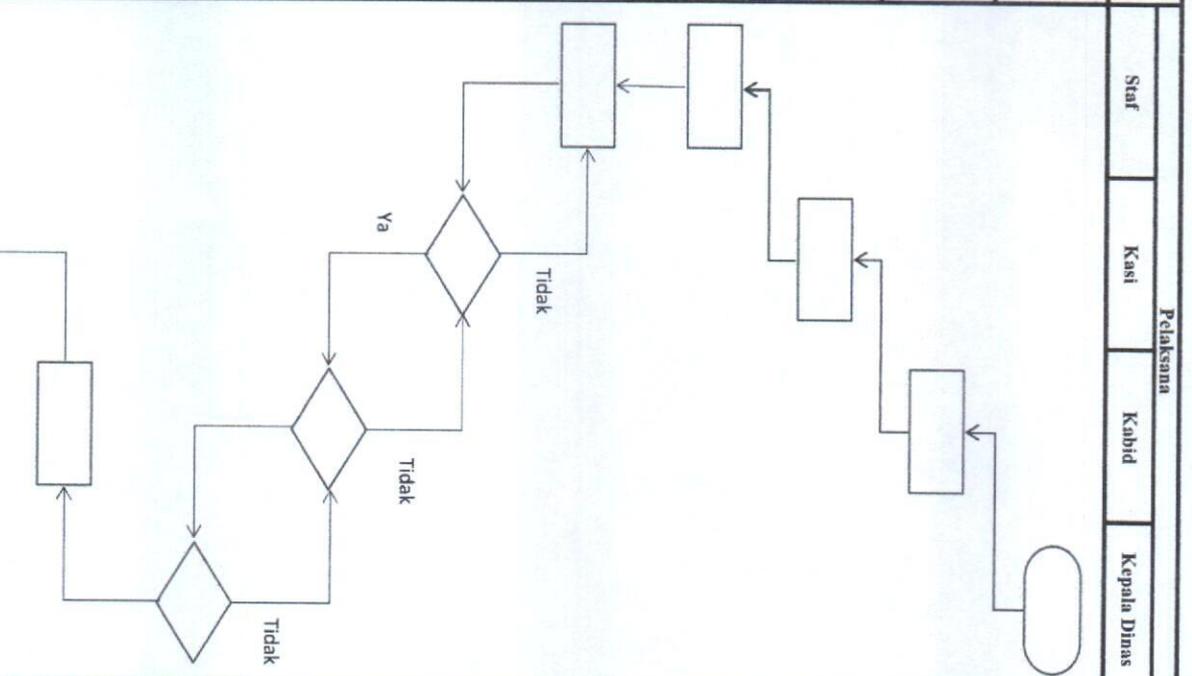


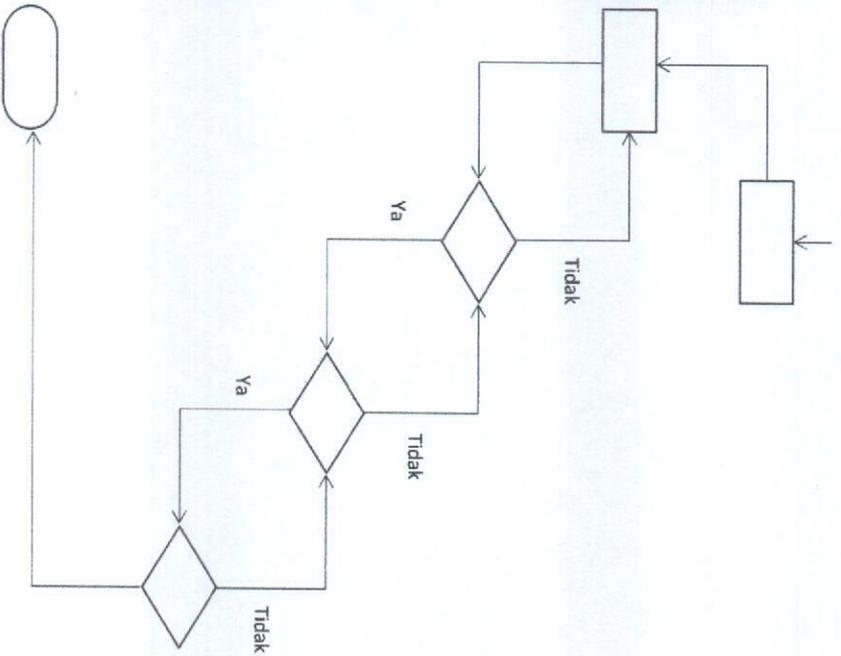
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Metu Baku		Keterangan
		Kabid	Kasi PHL	Staf	Kadis			Output		
1	Kasi PHL Membentuk Tim Koordinasi dan Monitoring Pengacakan Hakum Lingkungan (PHL)	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> B1[] D1 -- Tidak --> D2{ } B1 --> B2[] B2 --> D2 D2 -- Ya --> B3[] D2 -- Tidak --> D3{ } B3 --> D3 D3 -- Ya --> B4[] D3 -- Tidak --> D4{ } B4 --> End([End]) D4 -- Ya --> D5{ } D4 -- Tidak --> D6{ } D5 --> D6 D6 -- Ya --> End D6 -- Tidak --> D7{ } D7 --> End </pre>				Typoksi	2 Hari	SK Tim		
2	Kasi PHL Memerintahkan Staf untuk membuat draft rencana koordinasi dan monitoring PHL					SK Tim	1 Hari	Draft Rencana Monitoring		
3	Kasi memeriksa draft rencana koordinasi dan monitoring PHL					Draft Rencana Monitoring	30 Menit	Revisi draft rencana Monitoring		
4	Kabid memeriksa draft rencana koordinasi dan monitoring PHL					Revisi draft rencana Monitoring	30 Menit	Rencana Monitoring		
5	Setelah diperiksa diserahkan ke Staf untuk pelaksanaan koordinasi dan monitoring PHL					Rencana Monitoring	10 bulan	pelaksanaan kegiatan monitoring		
6	Membuat Laporan Hasil koordinasi dan Monitoring PHL					pelaksanaan kegiatan monitoring	1 hari	draft Laporan hasil monitoring		
7	Kasi Memeriksa Hasil Laporan koordinasi dan Monitoring PHL					draft Laporan hasil monitoring	30 menit	revisi draft Laporan hasil monitoring		
8	Kabid Memeriksa Hasil Laporan koordinasi dan Monitoring PHL					revisi draft Laporan hasil monitoring	30 menit	Laporan hasil monitoring		
9	Hasil laporan yang telah disetujui diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti dengan ditembuskan ke bidang - bidang terkait					Laporan hasil monitoring	30 menit	data-data kegiatan usaha yang belum memiliki dokumen lingkungan dan ijin PPLH		

No	Kegiatan
1	Membentuk Tim dan menetapkan kebijakan rencana pelaksanaan operasi yustisi penertiban sampah
2	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana pelaksanaan operasi yustisi penertiban sampah
3	Mengkoordinir persiapan sarana dan prasarana operasi yustisi, antara lain surat tugas, berita acara, ATK, Kamera, dan kendaraan operasional
4	Pelaksanaan operasi yustisi
5	Membuat rekapitulasi data pelanggan yang terjaring selama pelaksanaan operasi yustisi dan membuat laporan kejadian operasi yustisi
6	Kasi PHL memeriksa hasil rekapitulasi, dan laporan kejadian operasi yustisi yang berisi data pelanggan yang terjaring selama pelaksanaan operasi yustisi.
7	Kabid PPKLH memeriksa hasil rekapitulasi, dan laporan kejadian operasi yustisi yang berisi data pelanggan yang terjaring selama pelaksanaan operasi yustisi.
8	Kadis DLH memeriksa hasil rekapitulasi, dan memandangi laporan kejadian operasi yustisi yang berisi data pelanggan yang terjaring selama pelaksanaan operasi yustisi.
9	Menyampaikan hasil rekapitulasi dan laporan kejadian operasi yustisi kepada penyidik dan Pengadlian Negeri Samarinda



Keterangan	Mutu Baku			Keterangan
	Kelengkapan	Waktu	Output	
	daftar tim yustisi dan agenda yustisi	7 Hari	SK Tim dan Jadwal Yustisi	
	Disposisi, undangan rapat, dan daftar hadir rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
	SK Tim dan Jadwal Yustisi	1 Jam	Tersedianya sarpras pelaksanaan yustisi	
	Lembar BA, ATK, Kamera, Surat Tugas	1 Hari	BA Singkat Tipiring, Barang Bukti	
	Berita acara tipiring dan Iklentitas Pelanggar	3 Jam	Rekapitulasi data pelanggan dan surat laporan kejadian	
	Rekapitulasi data pelanggan dan surat laporan kejadian	30 Menit	Rekapitulasi data pelanggan dan surat laporan kejadian yang telah diparaf Kasi	
	Rekapitulasi data pelanggan dan surat laporan kejadian yang telah diparaf Kasi	30 Menit	Rekapitulasi data pelanggan dan surat laporan kejadian yang telah diparaf Kabid	
	Rekapitulasi data pelanggan dan surat laporan kejadian yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Rekapitulasi data pelanggan dan surat laporan kejadian yang telah di tid Kadis	
	Rekapitulasi data pelanggan dan surat laporan kejadian yang telah di tid Kadis	2 Jam	Tanda terima	

10	Menghadiri pelaksanaan sidang tindak pidana rringan di Pengadilan Negeri Samarinda sebagai pelapor dan/atau saksi	Laporan Kejadian	5 Jam	data hasil sidang PN	
11	Menyusun laporan hasil pelaksanaan yustisi (mulai dari pelaksanaan yustisi hingga hasil sidang tipiring) dan Membuat surat kpd instansi terkait perihal jumlah pelanggar yang tidak menghadiri sidang (diputus verstek)	data hasil sidang PN	6 Jam	Laporan dan Surat	
12	Kasi PHL memeriksa laporan hasil pelaksanaan yustisi (mulai dari pelaksanaan yustisi hingga hasil sidang tipiring), dan Memeriksa surat untuk instansi terkait perihal jumlah pelanggar yang tidak menghadiri sidang (diputus verstek)	Laporan dan Surat	30 Menit	Laporan dan Surat yang telah diparaf Kasi	
13	Kabid PPKLH memeriksa laporan hasil pelaksanaan yustisi (mulai dari pelaksanaan yustisi hingga hasil sidang tipiring), dan Memeriksa surat untuk instansi terkait perihal jumlah pelanggar yang tidak menghadiri sidang (diputus verstek)	Laporan dan Surat yang telah diparaf Kasi	30 Menit	Laporan dan Surat yang telah diparaf Kabid	
14	Kadis DLH memeriksa laporan hasil pelaksanaan yustisi (mulai dari pelaksanaan yustisi hingga hasil sidang tipiring), dan Memeriksa surat untuk instansi terkait perihal jumlah pelanggar yang tidak menghadiri sidang (diputus verstek)	Laporan dan Surat yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Laporan dan Surat yang telah di TTD Kadis	
15	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan yustisi (mulai dari pelaksanaan yustisi hingga hasil sidang tipiring), dan Mengirimkan surat untuk instansi terkait perihal jumlah pelanggar yang tidak menghadiri sidang (diputus verstek)	Laporan dan Surat yang telah di TTD Kadis	2 Jam	Tanda terima dan data arsip	





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG PENYAJIAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP (SEKSI PENEGAKKAN HUKUM LINGKUNGAN)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
4. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 56 Tahun 2002 tentang Pedoman Umum Pengawasan Penataan Lingkungan Hidup Bagi Pelembah Penanganan

Keterkaitan

1. SOP Pengendalian Dokumen
2. SOP Pendokumentasian Dokumen
3. SOP Penyusunan dan Penetapan Sanksi

Peringatan

Apabila dokumen penutupan kinerja pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka evaluasi tidak dapat dilakukan.

Nomor SOP SOP/095/100.12

Tanggal Pembuatan

02-Jan-24

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

03-Jan-24

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Ir. M. Hidayat, MS

NIP. 19920311001000000

Nama SOP

Pengawasan Terhadap Pemenuhan Indikator Kinerja dan Pelaksanaan dan Pengelolaan

Dasar Hukum

1. Memahami Kebijakan mengenai Evaluasi Kinerja.
2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja.
3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.
4. Memahami peraturan perundang-undangan Pengawasan Lingkungan Hidup.

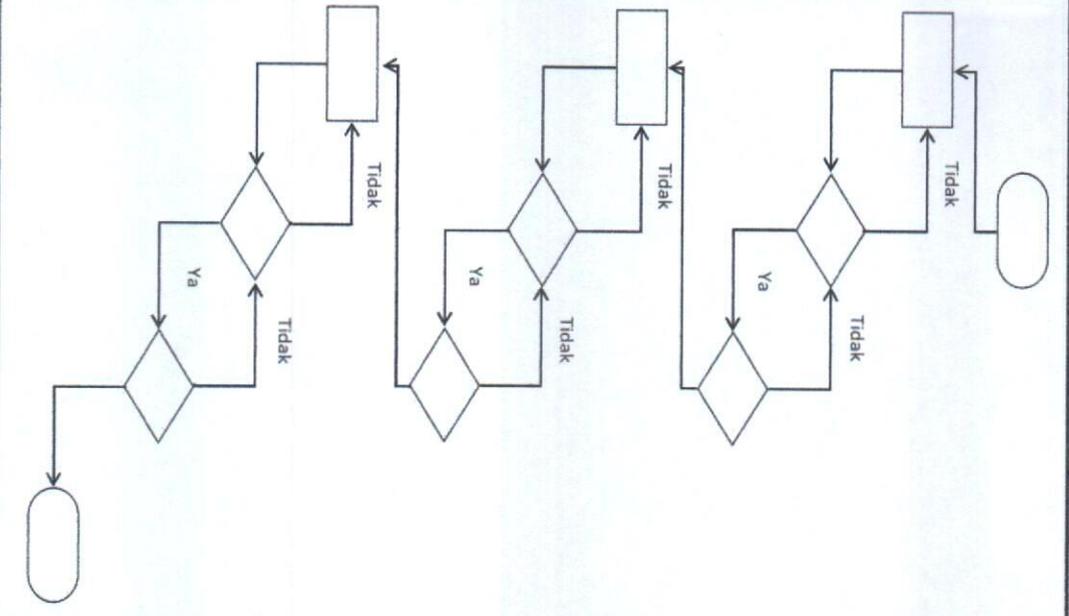
Peralatan dan Perlengkapan

1. Instrumen Evaluasi: Penetapan Kinerja.
2. Pedoman Penetapan Kinerja.
3. Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya.

Pencatatan dan Pendaftaran

Buku Dokumentasi Hasil Evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas					
1	Kasi Membentuk Tim Pengawasan dan memerintahkan ke Staf untuk membuat draft rencana pengawasan					Tupoksi	1 Hari	SK. Tim		
2	Staf membuat draft rencana pengawasan					SK. Tim	1 Hari	Draft Rencana Pengawasan		
3	Kasi memeriksa draft rencana pengawasan					Draft Rencana Pengawasan	30 Menit	Revisi draft rencana Pengawasan		
4	Kabid memeriksa draft rencana pengawasan					Revisi draft rencana Pengawasan	30 Menit	Rencana Pengawasan		
5	Setelah diperiksa diserahkan ke Staf untuk pelaksanaan pengawasan					Rencana Pengawasan	1 hari	pelaksanaan kegiatan Pengawasan	diaksanakan 12 bulan	
6	Kasi memeriksa berita acara hasil pengawasan					pelaksanaan kegiatan Pengawasan	1 jam	Draft berita acara hasil pengawasan		
7	Kabid memeriksa berita acara hasil pengawasan					Draft berita acara hasil pengawasan	30 menit	Berita acara hasil pengawasan		
8	staf membuat Laporan hasil pengawasan					Berita acara hasil pengawasan	1 hari	Draft Laporan Hasil Pengawasan		
9	Kasi memeriksa Laporan hasil pengawasan					Draft Laporan Hasil Pengawasan	1 jam	Revisi Draft Laporan Hasil Pengawasan		
10	Kabid memeriksa Laporan hasil pengawasan					Revisi Draft Laporan Hasil Pengawasan	30 menit	Laporan Hasil Pengawasan		
11	Hasil laporan yang telah disetujui diserahkan ke Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan untuk tindakan selanjutnya dan bahan evaluasi untuk perencanaan lanjutan					Laporan Hasil Pengawasan	30 menit	daha-daha kegiatan usaha yang tati dan tidak tati akan aturan hukum lingkungan		





PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG PENAAITAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP (SEKSI PENEKAKAN HUKUM LINGKUNGAN)

Nama SOP

Penyusunan dan Penerapan SK Sanksi Administratif Teguran Tertulis dan Paksaan Pemerintah

Nomor SOP: SOP/096/100.12

Tanggal Pembuatan: 02-Jan-24

Tanggal Revisi: -

Tanggal Efektif: 03-Jan-24

Disahkan Oleh:



Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
5. Surat Keputusan Walikota Samarinda Nomor 060/234/HK-KS/VII/2018 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Penerapan Sanksi Administratif Di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan mengenai Evaluasi Kinerja;
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup;
3. Memiliki kemampuan legal drafting produk hukum berupa SK.

Keterkaitan

1. SOP Pengawasan Terhadap Perizinan Izin Lingkungan dan Izin PPLH;
2. SOP Monitoring Penguakan Hukum Lingkungan;
3. SOP Arahan DELH dan DPLH.

Peralatan dan Peningkatan

1. Berita Acuan, Laporan Hasil Pengawasan dan/atau Monitoring Penguakan Hukum Lingkungan;
2. Komputer, printer, dan jaringan internet;
3. Ruang rapat, LCD dan Proyektor;
4. ATK.

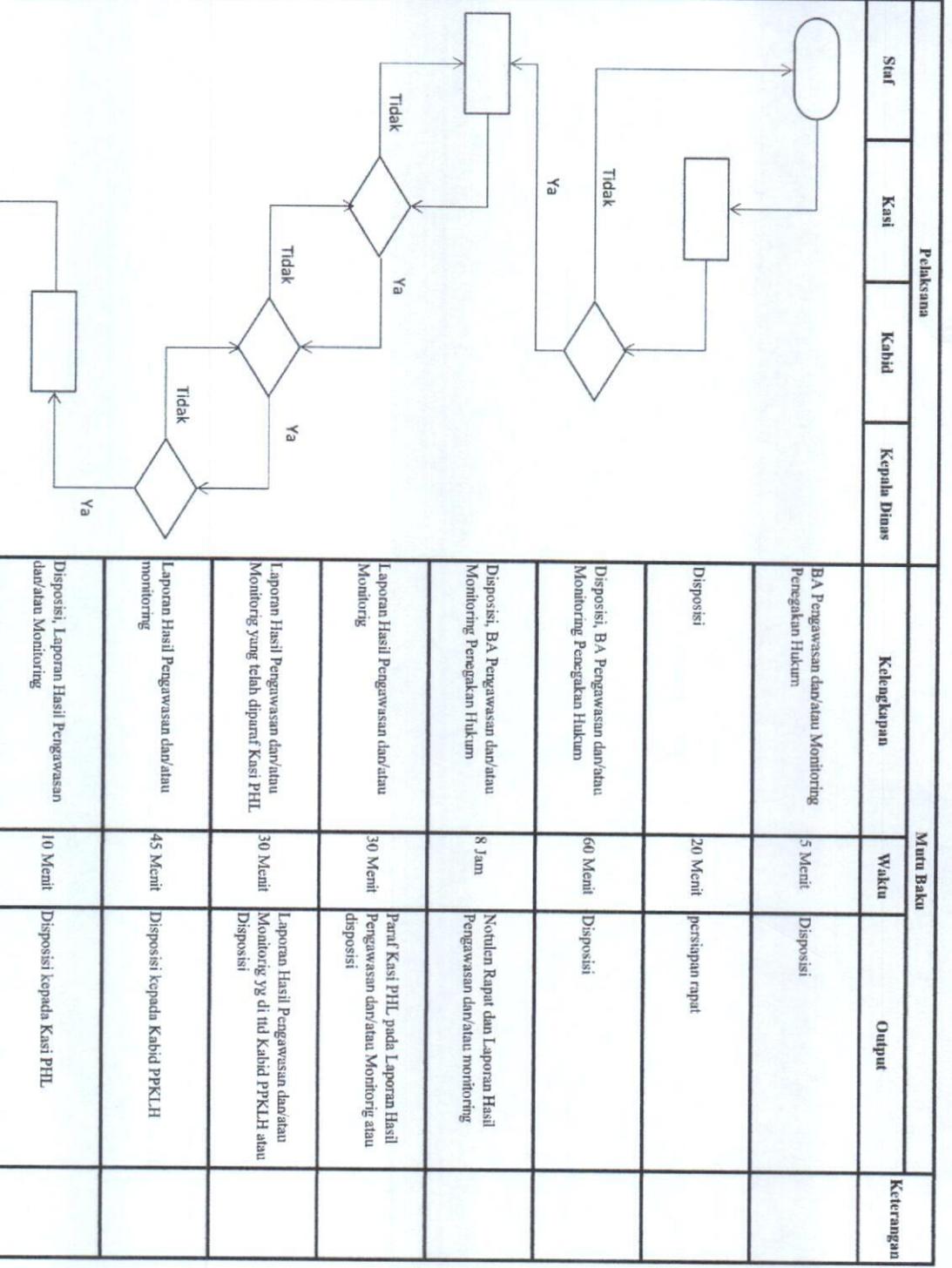
Peringatan

1. Apabila proses penyusunan dan penerapan sanksi administratif teguran tertulis dan/atau paksaan pemerintah tidak dilakukan berdasarkan prosedur ini, maka SK yang dibuat tidak memiliki kekuatan dan ketetapan hukum yang kuat.
2. SOP ini mengacu pada Skema Penerapan Sanksi Administratif Teguran Tertulis dan Paksaan Pemerintah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

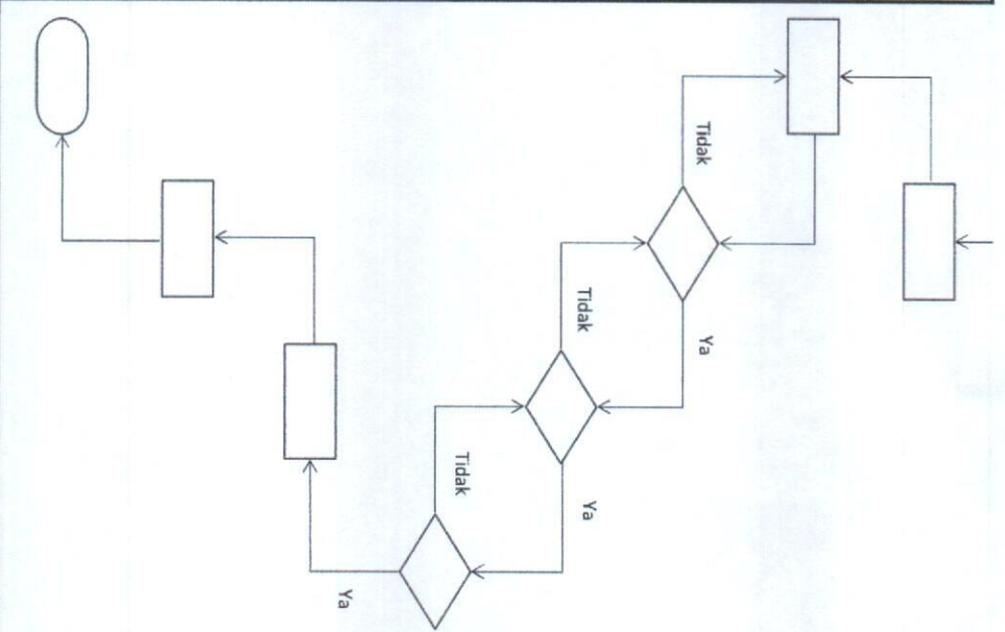
Pencatatan dan Pendataan

Lembar disposisi, SK Sanksi Administratif, Dokumentasi, dan Arsip SK

No	Kegiatan
1	Staf menyerahkan Berita Acara Pengawasan atau Monitoring Pengawasan Hukum kepada Kasi PHL untuk mendapat arahan lebih lanjut
2	Kasi PHL memerintahkan staf untuk menyiapkan rapat internal sebelum menyusun Laporan hasil pengawasan dan/atau monitoring penegakan hukum
3	Kasi PHL dan anggota tim pengawas bersama dengan Kabid PPKLH melaksanakan rapat untuk menentukan saran tindak lanjut yang akan dicantumkan dalam Laporan hasil
4	Staf membuat notulen rapat dan laporan hasil pengawasan dan/atau monitoring dengan saran tindak lanjut berupa pemberian sanksi administratif teguran tertulis dan/atau
5	Kasi PHL memeriksa dan memaraf laporan hasil pengawasan dan/atau monitoring penegakan hukum
6	Kabid PPKLH memeriksa dan menandatangani Laporan hasil pengawasan dan/atau monitoring penegakan hukum
7	Kepala Dinas memeriksa dan memberikan disposisi kepada Kabid PPKLH terkait saran tindak lanjut dalam LHP
8	Kabid PPKLH memerintahkan kepada Kasi PHL untuk membuat draft SK Sanksi Administratif sesuai disposisi Kadis



9	Kasi PHL memberikan disposisi dan konsep kepada staf untuk membuat draf SK Sanksi Administratif
10	Staf menyusun draf SK Sanksi Administratif sesuai disposisi
11	Kasi PHL memeriksa dan menaraf draf SK Sanksi Administratif
12	Kabid PPKLH memeriksa dan menaraf draf SK sanksi administratif
13	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani draf SK Sanksi Administratif
14	Kabid PPKLH menerima SK yang telah ditandatangani Kads dan memerintahkan Kasi PHL untuk memproses lebih lanjut
15	Kasi PHL memerintahkan staf untuk memberikan nomor pada SK dan membuat tanda terima penyerahan SK, agar SK dapat segera diserahkan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan
16	Setelah SK diterima oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan, Staf kemudian mengarsipkan berkas SK tersebut untuk selanjutnya digunakan dalam kegiatan monitoring pemenaan sanksi tersebut



Disposisi, Laporan Hasil Pengawasan dan/atau Monitoring	20 Menit	Disposisi kepada Staf dan konsep sanksi	
Disposisi, Laporan Hasil Pengawasan dan/atau Monitoring dan konsep sanksi	3 Jam	draf SK Sanksi Administratif	
draf SK Sanksi Administratif	30 Menit	draf SK Sanksi Administratif yang telah diparaf Kasi PHL atau Disposisi	
draf SK Sanksi Administratif yang telah diparaf Kasi PHL	30 Menit	draf SK Sanksi Administratif yang telah diparaf Kabid PPKLH atau Disposisi	
draf SK Sanksi Administratif yang telah diparaf Kasi PHL dan Kabid PPKLH	1 Jam	SK Sanksi Administratif yang telah ditandatangani Kads atau Disposisi	
SK Sanksi Administratif	5 Menit	disposisi dan SK Sanksi Administratif	
disposisi dan SK Sanksi Administratif	10 Menit	SK Sanksi Administratif yang telah diberi nomor dan tanda terima penyerahan SK	
Tanda terima dan SK Sanksi Administratif	1 Hari	SK Sanksi Administratif yang telah diserahkan dan diarsipkan	