




Pemerintah Kota Samarinda
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
SOP Pembinaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
"Sosialisasi dan Pemberian Informasi"

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda,  Ir. Endang Liansyah, MP. Pembina Utama Muda/ IVc NIP. 19650825 199203 1 004

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda;9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 77 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda.	<ol style="list-style-type: none">1. ASN dan Non ASN2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.3. Memiliki kompetensi teknis perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.4. Mampu melakukan analisa dan evaluasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan.5. Mampu melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan pelaku kegiatan/usaha dan masyarakat.

Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan penunjang
Peraturan Perundang-undangan, Data Pemantauan, Evaluasi Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Personal Computer (computer/ laptop/ notebook) 3. Kamera/<i>smartphone</i> 4. LCD Proyektor 5. Ruang Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilakukan Sosialisasi Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup maka berdampak pada kurangnya pemahaman kegiatan/usaha dan masyarakat terhadap pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Kegiatan pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dilakukan secara kontinyu sebagai upaya meningkatkan kualitas lingkungan hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. Buku register hasil pembinaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

SOP SOSIALISASI DAN PEMBERIAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kadis	Sekretaris	Kabid PPKLH	Koordinator Sosialisasi	Tim Sosialisasi	Kegiatan Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pelayanan Konsultasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1 Jam	Arahan Pembinaan
2.	Inventarisasi dan Identifikasi Peserta Sosialisasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Daftar kegiatan usaha yang memiliki Persetujuan Lingkungan dan atau Persetujuan Teknis serta Masyarakat tingkat RT, Kelurahan dan Kecamatan	1 hari	Hasil Inventarisasi dan Identifikasi
3.	Rekapitulasi Peserta Sosialisasi				<input type="checkbox"/>			Hasil Inventarisasi dan Identifikasi	3 jam	Rekapitulasi Peserta Sosialisasi
4.	Materi Sosialisasi				<input type="checkbox"/>			Peraturan Perundang-undangan, Data Pemantauan, Evaluasi Pelaporan	1 hari	Materi Sosialisasi
5.	Jadwal Pelaksanaan dan Surat Pemberitahuan Sosialisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rekapitulasi Peserta Sosialisasi	30 menit	Jadwal Pelaksanaan dan Surat pemberitahuan
6.	Pelaksanaan Sosialisasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Materi Sosialisasi	1 hari	Notulen Acara
7.	Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Notulen Acara	1 hari	Laporan
8.	Pengarsipan					<input type="checkbox"/>		Surat Pemberitahuan, Laporan	30 Menit	Dokumen Sosialisasi