



NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA (NSPK)



**BIDANG PENATAAN DAN PENAATAN
PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN
LINGKUNGAN HIDUP**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PASANGKAYU**



PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln. Masjid Madaniah Komp. Perkantoran Pemda, No. 4 Pasangkayu 91571
e-mail : dlh.pasangkayu@gmail.com



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR : 660/32.a/KPTS/VIII/2020/DLH**

TENTANG

**PENETAPAN NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA (NSPK)
PELAKSANAAN PENGAWASAN PENATAAN DAN PENAATAN PERLINDUNGAN DAN
PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP, STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN
PENGADUAN KASUS LINGKUNGAN, PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN,
PENERAPAN SANKSI ADMINISTRATIF BIDANG PERLINDUNGAN DAN
PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
PADA DINAS LINGKUNGANHIDUP
KABUPATEN PASANGKAYU**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) pada Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu menetapkan Surat Keputusan Penetapan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Pelaksanaan Pengawasan Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Kasus Lingkungan, Penegakan Hukum Lingkungan, Penerapan Saksi Administratif Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4071);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140 Tambahan

- Lembaran Negara Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2017 tentang Perubahan Nama Kabupaten Mamuju Utara Menjadi Kabupaten Pasangkayu di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 312, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6175);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
 8. 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;
 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;
 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Yang wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
 13. Keputusan Bupati Pasangkayu Nomor 374 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerapan Sanksi Administratif Di Bidang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan Standar

Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Kasus Lingkungan, Penegakan Hukum Lingkungan, Penerapan Saksi Administratif Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu dalam menjalankan tugas;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Pasangkayu pos Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pasangkayu

Pada tanggal : 24 Agustus 2020

KEPALA DINAS,



The stamp is circular with the text "PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU" around the top edge and "DINAS LINGKUNGAN HIDUP" in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Ir. ARDHILLA

Pembina Utama Muda/IV.c

Nip. 196404261991031006

Tembusan :

1. Bupati Pasangkayu di Pasangkayu sebagai laporan;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Pasangkayu di Pasangkayu;
3. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln. Masjid Madanih Komp. Perkantoran Pemda, No. 4 Pasangkayu, Kode Pos 91571
e-mail : dlh.pasangkayu@gmail.com



**NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA (NSPK)
PELAKSANAAN PENGAWASAN PENATAAN DAN PENAAATAN
PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PASANGKAYU**

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
3. Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu, berupaya memberikan layanan informasi yang seluas-luasnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan demi terwujudnya reformasi pelayanan publik. Standar mutu pelayanan dan informasi yang diberikan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi pelayanan publik yang memadai.

Pengawasan Lingkungan Hidup merupakan bagian dari mekanisme penegakan hukum lingkungan hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu. Pengawasan Lingkungan Hidup diperlukan untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam perizinan lingkungan hidup dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

SOP Pengawasan Lingkungan Hidup ini dibuat sebagai acuan pengawasan lingkungan hidup dalam melakukan pengawasan fasilitas-fasilitas pengelolaan lingkungan hidup dan evaluasi administrasi pengelolaan lingkungan hidup.

B. STANDAR PELAYANAN

NO.	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian KerusakanTanah Untuk Produksi Biomassa; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut. 10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 tahun 2013 Tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 11. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 56 tahun 2002 tentang pedoman Umum Pengawasan Penaatan Lingkungan Hidup bagi Pejabat Pengawas; 12. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 58 tahun 2002 tentang Tata Kerja Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup di Provinsi/Kabupaten/Kota; 13. Produk hukum lainnya yang berkaitan dengan kegiatan dan/atau usaha yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 14. Keputusan Bupati Pasangkayu Nomor 374 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerapan Sanksi Administratif Di Bidang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu.

	Maksud dan Tujuan	<p>1. Maksud : Sebagai pegangan bagi Pengawas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan pengawasan lingkungan yang sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan lingkungan hidup.</p> <p>2. Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Agar pengelolaan lingkungan yang dilakukan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan dapat senantiasa terpantau. b. Agar pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup yang dilakukan oleh Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan sesuai dengan ketentuan perizinan dan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup. c. Agar penegakan hukum lingkungan hidup dan kehutanan dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perizinan dan peraturan perundang-undangan. d. Agar kelestarian fungsi lingkungan hidup senantiasa dapat terjaga.
2.	Sasaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan dan/atau usaha yang berpotensi mencemari/ merusak lingkungan hidup; 2. Laporan pelaksanaan ijin lingkungan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Langsung: <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi kegiatan/usaha; b. Data Sekunder (laporan pelaksanaan); c. Persiapan pengawasan lapangan; d. Pengawasan lapangan; e. Pembuatan Berita Acara Pengawasan; f. Laporan hasil pengawasan kepada pimpinan; g. Monitoring. 2. Pengawasan Tidak Langsung: <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi kegiatan /usaha; b. Laporan Pelaksanaan RKL-RPL, UKL-UPL dan SPPL; c. Evaluasi Administrasi. d. Surat Hasil Evaluasi Pelaksanaan RKL-RPL, UKL-UPL dan SPPL ke Penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan
4.	Jumlah Pelaksana	3 – 5 Orang
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU)
6.	Output Pengawasan	<p>Memberikan kesimpulan bahwa pelaku usaha dan/atau kegiatan dikenakan sanksi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Peringatan; 2. Sanksi Administratif; 3. Sanksi Perdata; 4. Sanksi Pidana.

7.	Produk Layanan	Terlaksananya pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas; 2. Kendaraan roda empat atau roda dua, atau disesuaikan dengan kebutuhan; 3. Tanda pengenal/ ID Card 4. APD/Pakaian Safety/PDL; 5. Alat komunikasi (handy talky/ hand phone) 6. Peralatan pengambilan sampel termasuk penanganannya (botol sampel, alat pengambil sampel, pengawet, pendingin); 7. Alat pembungkus barang bukti/sampel (sesui keperluan); 8. Peralatan uji portabel (tes kit); 9. Perlengkapan P3K dan peralatan keselamatan pribadi; 10. Garis PPNS-KLHK 11. Kamera; 12. GPS; 13. Drone; 14. Laptop; 15. Printer; 16. Kertas.
9.	Tahap Pelaksanaan Pengawasan Langsung	<p>I. Pertemuan Pendahuluan. Pertemuan pendahuluan merupakan kegiatan awal verifikasi lapangan yang dilakukan oleh pengawas lingkungan hidup. Pada pertemuan pendahuluan ini, tim pengawas diusahakan untuk bertemu dengan perwakilan manajemen usaha dan/atau kegiatan yang berada di lokasi dengan memperkenalkan tim pengawas dan tujuan pengawasan.</p> <p>II. Pemeriksaan Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Izin Lingkungan; b. Pemeriksaan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pembuangan air limbah ke badan perairan; 2. Izin Pembuangan air limbah ke laut; 3. Izin Pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ke tanah; 4. Izin Penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); 5. Izin Pengumpulan Limbah B3; 6. Izin Pemanfaatan Limbah B3; 7. Izin Pengolahan Limbah B3; 8. Izin Penimbunan Limbah B3;

9. Izin Dumping ke Media Lingkungan;
- c. Pemeriksaan laporan pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dengan membandingkan antara dokumen AMDAL/UKL-UPL dengan hasil pelaporan RKL-RPL dan hasil temuan lapangan:

III. Pemeriksaan Lokasi/Fasilitas

1. Fasilitas Proses Produksi
 - a. Periksa ruangan proses produksi utama dari mulai ruang penyimpanan bahan baku hingga gudang produk yang dihasilkan.
 - b. Periksa ruangan pabrik pendukung proses produksi utama dari mulai penyimpanan bahan baku hingga gudang produk yang dihasilkan.
 - c. Periksa proses-proses dari produksi utama atau pendukung yang menghasilkan air limbah, emisi udara dan Limbah B3.
 - d. Periksa seluruh saluran-saluran sumber air limbah dan kondisi housekeeping.
2. Fasilitas Pengendalian Pencemaran Air (Instalasi Pengolah Air Limbah)
 - a. Periksa sumber-sumber yang menghasilkan air limbah.
 - b. Periksa saluran-saluran atau perpipaan dari proses produksi atau unit lain yang masuk ke Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dan pastikan semua air limbah diolah di IPAL dan tidak terjadi by pass atau overflow karena melebihi kapasitas tampung IPAL.
 - c. Periksa proses pengolahan air limbah dengan melihat lay out dan skema neraca massa air limbah, mulai dari sumber-sumber air limbah yang diolah di IPAL, perlakuan pengolahan air limbah sampai dengan pembuangan air limbah ke badan air permukaan.
 - d. Bandingkan kapasitas desain IPAL dengan kapasitas riilnya.
 - e. Pemeriksaan IPAL pada unit utilitas atau pendukung seperti: oil separator atau oil catcher atau sifone.
 - f. Periksa kondisi alat pencatat debit air limbah, jenisnya dan tanggal kalibrasinya.

- g. Periksa kondisi alat kontrol pH dan tanggal kalibrasinya.
- h. Periksa catatan debit harian air limbah dan pH harian.
- i. Periksa ruang kontrol pengolahan air limbah (jika ada).
- j. Laboratorium internal (periksa logbook dan sertifikat hasil uji).
- k. Periksa apakah titik penataan pembuangan air limbah (outlet) sudah representatif;
- l. Periksa data swapantau pengukuran air limbah (parameter dan nilai konsentrasinya) di titik penataan (outlet).
- m. Periksa saluran pembuangan air limbah yang mengarah ke outfall.
- n. Foto seluruh persyaratan teknis yang tercantum dalam check list dan/atau perizinan pembuangan air limbah.
- o. Periksa ketentuan izin pembuangan air limbah, jika terdapat ketentuan teknis yang belum tercantum dalam checklist, maka pengawas wajib menambah ketentuan teknis ke dalam checklist pembuangan air limbah.

3. Fasilitas Pengendalian Pencemaran Udara

- a. Periksa sumber-sumber pengemisi yang dihasilkan dari proses produksi utama dan pendukung.
- b. Periksa jumlah cerobong pengemisi.
- c. Periksa sarana pendukung pengambilan sampel emisi udara, seperti: lubang sampling (minimal 2 lubang dengan diameter cerobong lebih dari 30 cm), platform, tangga dan sumber listrik untuk pengambilan sampel.
- d. Periksa peralatan Continuous Emission Monitoring System (CEMS) untuk usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan memasangnya.
- e. Jika memiliki CEMS, maka periksa kinerja alat CEMS di ruang kontrol dan periksa parameter apa saja yang dapat dimonitor oleh CEMS dan periksa data CEMS untuk harian, bulanan dan 3 bulanan serta berapa kali melebihi Baku Mutu Emisi Udara;
- f. Periksa alat pengendali pencemar udara dari ruang kontrol atau dari proses produksinya, seperti: dust collector, bag house filter, Flue Gas Desulphurisation (FGD) dan lain-lain.
- g. Periksa data swapantau pengukuran

emisi udara (parameter dan nilai konsentrasinya).

4. Fasilitas Kegiatan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
 - a. Evaluasi dokumen lingkungan (AMDAL/UKL- UPL) bahan-bahan kimia (B3) apa saja yang digunakan oleh Perusahaan.
 - b. Periksa dokumen pembelian bahan kimia (B3).
 - c. Periksa Angka Pengenal Impor (API) bagi importir B3.
 - d. Periksa Lembar data keselamatan bahan atau Material Safety Data Sheet (MSDS/LDK) sesuai dengan B3 yang dihasilkan/diimpor/digunakan.
 - e. Periksa kewajiban registrasi dari penghasil dan/atau pengimpor.
 - f. Periksa notifikasi ekspor/impor B3.
 - g. Periksa pengemasan Bahan Kimia dengan merujuk pada MSDS.
 - h. Periksa tata cara pengangkutan (untuk penghasil bahan kimia/B3) yang terdiri atas:
 - Dokumen pengangkutan bahan kimia
 - Persyaratan sarana transportasi B3
 - Symbol B3
 - i. Periksa fasilitas gudang penyimpanan B3 (merujuk pada MSDS).
 - j. Periksa penanganan B3 kadaluarsa dan sisa kemasan bahan kimia.
 - k. Periksa sistem tanggap darurat dengan merujuk pada MSDS
 - l. Periksa pencatatan dan pelaporan pengelolaan B3.
 - m. Periksa kebersihan (housekeeping) di gudang penyimpanan atau di area proses produksi dalam kondisi baik
 - n. Periksa hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan B3.
 - o. Catat apabila ada temuan-temuan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan B3.
5. Fasilitas Kegiatan Pengelolaan Limbah B3
 - a. Tempat Penyimpanan Limbah B3
Seluruh kegiatan usaha yang menghasilkan Limbah B3 wajib untuk memiliki Tempat Penyimpanan Limbah

B3, baik yang berbentuk gudang penyimpanan Limbah B3 maupun sludge pond apabila Limbah B3 berupa sludge. Hal-hal yang wajib dilakukan adalah sebagai berikut:

- Periksa seluruh kondisi tempat penyimpanan Limbah B3 dan/atau sludge pond.
- Foto seluruh persyaratan teknis yang tercantum dalam checklist dan/atau perizinan penyimpanan Limbah B3 yang dimiliki perusahaan.

b. Pengolahan Limbah B3

Pengolahan Limbah B3 dapat dilakukan dengan cara thermal, stabilisasi dan solidifikasi, secara fisika, kimia, biologi dan/atau cara lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

- Hasil pengukuran emisi oleh laboratorium (sertifikat hasil analisa) selama satu tahun.
- Laboratorium yang mengukur wajib terakreditasi dan teregistrasi di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Periksa kesesuaian jumlah parameter yang diukur dengan izin yang berlaku dan/atau peraturan yang berlaku
- Periksa kesesuaian frekuensi pengukuran yang dilakukan dengan izin yang berlaku.
- Periksa logbook Limbah B3 yang dikelola dan periksa kesesuaian jenis limbah B3 yang dikelola dengan izin yang berlaku

c. Penimbunan Limbah B3

- 1) Penimbunan Limbah B3 dapat berupa penimbunan (landfill) kategori 1 atau kategori 2 atau kategori 3 tergantung jenis Limbah B3 yang akan ditimbun dan hasil uji analisa total logam berat Limbah B3 yang akan ditimbun
- 2) Periksa ketentuan izin penimbunan;
- 3) Periksa hasil analisa kualitas air lindi yang meliputi:

- Laboratorium yang melakukan analisis kualitas air lindi wajib yang terakreditasi.
- Jumlah parameter air lindi yang diukur dibandingkan dengan perizinan yang dimiliki atau peraturan penimbunan Limbah B3 yang berlaku.
- Frekuensi pengukuran air lindi dibandingkan dengan perizinan yang dimiliki atau peraturan penimbunan Limbah B3 yang berlaku
- Pemenuhan kualitas air lindi terhadap baku mutu air lindi berdasarkan izin atau peraturan penimbunan Limbah B3 yang berlaku.
- Periksa logbook penimbunan Limbah B3 yang dilakukan

d. Dumping (Pembuangan) Limbah

- 1) Dumping limbah dapat berupa pembuangan Limbah B3 maupun pembuangan Limbah Non B3.
- 2) Periksa ketentuan izin dumping limbah
- 3) Periksa sumber-sumber limbah yang di dumping dan lokasi titik penataan dumping.
- 4) Periksa hasil uji analisis laboratorium
- 5) Periksa catatan usaha dan/atau kegiatan terhadap volume dan debit paling tinggi limbah yang didumping sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam izin dumping.
- 6) Periksa keluar dan masuk limbah sesuai neraca limbah yang dimiliki usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan dalam izin dumping.
- 7) Melakukan pengamatan visual apakah terdapat lapisan minyak di lokasi dumping limbah ke laut setelah dumping dilakukan.

e. Pengelolaan Limbah B3 oleh Pihak Ketiga
 Pengelolaan Limbah B3 oleh Pihak Ketiga
 Prinsip pengelolaan Limbah B3 adalah mulai dari dihasilkan sampai dengan pemusnahan menjadi tanggung jawab

dari pelaku Usaha dan/atau Kegiatan (from cradle to grave). Untuk itu, Pengawas Lingkungan Hidup memiliki kewajiban untuk memeriksa pengelolaan Limbah B3 lanjutan yang akan dikelola atau diserahkan ke pihak ketiga. Adapun langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Periksa izin pengelolaan Limbah B3 yang dimiliki oleh pihak ketiga dan masa berlakunya.
- 2) Periksa kontrak kerjasama antara Usaha dan/atau Kegiatan dengan pihak ketiga.
- 3) Periksa Limbah B3 apa saja yang dapat dikelola oleh pihak ketiga.
- 4) Periksa perpindahan atau pergerakan Limbah B3 dengan melihat manifest Limbah B3.
- 5) Periksa rekomendasi Pengangkutan Limbah B3 yang diterbitkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk kendaraan pengangkut Limbah B3, jenis Limbah B3 yang dapat diangkut, rute dan wilayah pengangkutan Limbah B3.
- 6) Periksa Izin Pengangkutan Limbah B3 yang diterbitkan oleh Kementerian Perhubungan yang terdiri dari: jenis Limbah B3 yang dapat diangkut, nomor kendaraan yang mengangkut Limbah B3, rute dan wilayah pengangkutan Limbah B3.
- 7) Periksa kode manifest Limbah B3 yang sesuai dengan rekomendasi pengangkutan Limbah B3.
- 8) Periksa apakah dokumen telah dilengkapi sticker barcode.
- 9) Periksa salinan manifest yang dimiliki oleh Usaha dan/atau Kegiatan

IV. Wawancara

Salah satu cara pengumpulan informasi atau data dalam pelaksanaan pengawasan penataan adalah wawancara. Kegiatan wawancara dapat dilakukan kapan saja dan kepada siapa saja yang berkaitan atau bertanggung jawab dengan Usaha dan/atau Kegiatan selama pengawasan penataan berlangsung. Pengisian daftar isian pengawasan penataan dapat dilakukan selama pemeriksaan dan proses wawancara.

		<p>V. Pengambilan Sampel Bila diperlukan pengambilan sampel dapat dilakukan dengan persetujuan pihak Usaha dan/atau Kegiatan. Apabila Usaha dan/atau Kegiatan menyetujui maka dibuat Berita Acara Pengambilan Sampel dan apabila Perusahaan tidak menyetujui maka dibuat Berita Acara Penolakan Pengambilan Sampel.</p> <p>VI. Pengambilan Gambar/ Foto/ Video/ Rekaman Suara Pengambilan gambar/foto/video/rekaman suara dilakukan dengan persetujuan pihak Usaha dan/atau Kegiatan. Apabila Usaha dan/atau Kegiatan menyetujui maka dibuat Berita Acara Pengambilan gambar/foto/video/rekaman suara dan apabila Usaha dan/atau Kegiatan tidak menyetujui maka dibuatkan Berita Acara Penolakan Pengambilan gambar/foto/video/rekaman suara.</p> <p>VII. Dokumentasi Data Pengawas Lingkungan Hidup harus mendokumentasikan seluruh data dan informasi yang didapatkan pada saat pengawasan penataan secara rinci, sistematis (dikelompokkan berdasarkan jenisnya) dan jelas (dilengkapi catatan berkenaan dengan waktu, tempat/sumber informasi diperoleh).</p> <p>VIII. Pembuatan Berita Acara Pengawasan Setelah kegiatan pemeriksaan dokumen dan lapangan selesai, Pengawas Lingkungan Hidup harus menyusun Berita Acara Pengawasan berdasarkan fakta dan temuan yang ada. Berita Acara Pengawasan wajib ditandatangani oleh Tim Pengawas Lingkungan Hidup, Saksi-Saksi dan pihak Usaha dan/atau Kegiatan.</p> <p>IX. Pertemuan Penutup Setelah Berita Acara Pengawasan selesai disusun, Pengawas Lingkungan Hidup melakukan pertemuan penutup dengan pihak Usaha dan/atau Kegiatan dan menyampaikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Temuan lapangan; b. Berita Acara Pengawasan yang telah disusun dan ditandatangani; c. Ucapan terima kasih untuk penerimaan kunjungan lapangan;
10.	Penghentian Pelanggaran Tertentu	Pengawas Lingkungan Hidup memiliki kewenangan untuk menghentikan pelanggaran tertentu sebagaimana ketentuan dalam Pasal 74 ayat (1) huruf j yang menyatakan bahwa "Pejabat

		<p><i>pengawas lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) berwenang: menghentikan pelanggaran tertentu</i>”.</p> <p>Apabila ditemukan pelanggaran lingkungan atau menimbulkan pencemaran lingkungan, Pengawas Lingkungan Hidup wajib menghentikan pelanggaran tersebut guna menghindari terjadinya pencemaran lingkungan yang lebih besar. Salah satu contoh adalah ditemukan bypass air limbah (air limbah yang dibuang langsung ke lingkungan tanpa dilakukan pengolahan air limbah/tidak memiliki Instalasi Pengolahan Air Limbah) yang dibuang ke badan air sungai atau melakukan penimbunan Limbah B3 tanpa izin.</p> <p>Adapun langkah-langkah penghentian pelanggaran tertentu (penyegehan), sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyegehan wajib dilakukan oleh Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan disaksikan oleh saksi (pihak perusahaan). 2. Penyegehan hanya dilakukan di lokasi terjadinya pelanggaran. 3. Penyegehan dilakukan dengan menggunakan Garis PPLH dan/atau Papan Larangan PPLH. Format Garis PPLH dan Papan Larangan PPLH 4. Pengawas Lingkungan Hidup wajib membuat Berita Acara Penyegehan PPLH yang ditandatangani oleh Pengawas Lingkungan Hidup dan saksi (pihak perusahaan). 5. Apabila saksi (pihak perusahaan) menolak menandatangani Berita Acara Penyegehan, Pengawas Lingkungan Hidup wajib membuat Berita Acara Penolakan Penyegehan dengan menyebutkan alasannya.
11.	Tahap Pasca Pengawasan Penaatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Laporan Pengawasan Setelah melakukan pengawasan, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Pengawas Lingkungan Hidup adalah menyusun laporan hasil pengawasan lapangan. Di dalam penyusunan laporan, tidak diperbolehkan menggunakan pendapat maupun asumsi pribadi. Penyusunan laporan harus berdasarkan fakta dan temuan di lapangan yang dilandasi oleh peraturan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan. Berikut di bawah ini adalah langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data-data yang diperoleh dari hasil pengawasan seperti: daftar periksa pengawasan, Berita Acara Pengawasan, peta dan diagram alir sistem pembuangan limbah, diagram alir pembuangan emisi udara, peta proses produksi, dokumentasi dan hal-hal lain yang terkait dengan pengawasan. b. Menyusun data-data dan bahan yang diperoleh yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan temuan-temuan yang diperoleh pada saat pengawasan penaatan. c. Penyusunan laporan pengawasan harus

memenuhi ketentuan:

- 1) Disajikan secara jelas dan sistematis;
- 2) Harus akurat, aktual dan faktual yaitu data atau informasi yang ditulis berupa fakta yang diperoleh pada saat pengawasan. Pemeriksaan dan pengamatan harus didasarkan pada keadaan dan kondisi fasilitas pengolahan serta bersifat obyektif;
- 3) Harus relevan, data atau informasi yang disampaikan langsung terkait pada pokok-pokok pengawasan penataan;
- 4) Harus obyektif, informasi faktual yang disajikan secara obyektif tanpa memberikan konklusi dan bukan merupakan pendapat pandangan dan asumsi-asumsi pribadi Pengawas Lingkungan Hidup yang bersangkutan;
- 5) Harus jelas, laporan ditulis dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh semua pembaca, ringkas, langsung pada pokok permasalahan dan hindari bahasa yang sulit dimengerti;
- 6) Melakukan analisis yuridis, yaitu menyandingkan hasil temuan pada Berita Acara Pengawasan dengan ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan perizinan terkait;
- 7) Memberikan kesimpulan apakah Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan dikenakan Sanksi Administratif atau Sanksi Perdata atau Sanksi Pidana;
- 8) Menyarankan rekomendasi atau langkah-langkah perbaikan pengelolaan lingkungan hidup yang wajib dilakukan oleh pihak Usaha dan/atau Kegiatan;
- 9) Dokumen pendukung seperti foto berita acara dokumen sampling dan sebagainya yang menyertai laporan pengawasan harus disebutkan dengan jelas.
- 10) Laporan pengawasan diserahkan kepada pimpinan bersama-sama dengan laporan penggunaan anggaran dan berkas/bukti penggunaan disertai Nota Dinas Penyampaian Laporan Pengawasan kepada pimpinan selaku pemberi tugas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah kegiatan pengawasan penataan.

2. Penyerahan Sampel

Pengawas Lingkungan Hidup yang melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah wajib menyerahkan sampel kepada pihak laboratorium yang bertanggung jawab untuk memastikan sampel telah diterima dan akan dianalisis berdasarkan surat permintaan yang telah disampaikan. Pada waktu melakukan penyerahan sampel wajib dibuat berita acara penyerahan

		<p>sampel</p> <p>3. Pendokumentasian Data dan Riwayat Penuaan Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengawas Lingkungan Hidup wajib mendokumentasikan seluruh data dan informasi yang didapatkan dari hasil pengawasan penataan; Data dan informasi dikategorikan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu data yang dapat diakses untuk umum dan data rahasia Data yang dapat diakses untuk umum diserahkan kepada staf administrasi untuk diarsipkan, seperti: laporan perjalanan dinas, absensi pengawasan, dan lain-lain; Data rahasia dilaporkan kepada pimpinan dan disimpan terpisah, hanya petugas berwenang yang ditunjuk atau Pengawas Lingkungan Hidup yang bersangkutan yang dapat mengakses atau melihatnya, seperti: Berita Acara Pengawasan, dokumen perizinan lingkungan dan kehutanan, data riwayat perusahaan dan data-data lain yang sifatnya rahasia; Pengawas Lingkungan Hidup harus menjaga agar seluruh data dari lapangan tidak diperlihatkan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan dan disimpan dengan baik serta tidak dapat dipublikasikan.
12.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang memiliki sertifikat diklat pengawas; Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH); dan/atau PNS Dinas Lingkungan Hidup yang diberi tugas oleh pimpinan.
13.	Pelaporan	Laporan/ Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.
14.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu, dengan alamat : Jln. Masjid Madaniah No. 4 (Kompleks Perkantoran Pemda) Pasangkayu. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung: HP : 0822-6689-5914 e-mail: pplh.pasangkayu@gmail.com
15.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; Dilaksanakan secara kontinyu;



PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln. Masjid Madaniyah Komp. Perkantoran Pemda, No. 4 Pasangkayu, Kode Pos 915
e-mail : dlh.pasangkayu@gmail.com



**NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA (NSPK)
STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN
KASUS LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PASANGKAYU**

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara. Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik, khususnya pasal 23, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu, berupaya memberikan layanan informasi yang seluas-luasnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan demi terwujudnya reformasi pelayanan publik. Standar mutu pelayanan dan informasi yang diberikan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi pelayanan publik yang memadai.

B. STANDAR PELAYANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelesai Sengketa Lingkungan Hidup2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Ganti Kerugian Akibat Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.09 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administrasi di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup5. Keputusan Bupati Pasangkayu Nomor 374 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerapan Sanksi Administratif Di Bidang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu.

2 Persyaratan Ada informasi secara lisan maupun tulisan kepada instansi yang bertanggungjawab, mengenai dugaan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan

3 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Mekanisme Pelayanan

- Penerimaan pengaduan secara tertulis atau lisan
- Penelaahan terhadap pengaduan yang diterima
- Verifikasi pengaduan
- Laporan dan Rekomendasi hasil tindak lanjut verifikasi
- Menginformasikan perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi pengaduan kepada pengadu

2. Prosedur dan Jangka Waktu

No	URAIAN	Kepala Kelurahan / Desa	Camat	Kepala Instansi Lingkungan Hidup	Jangka Waktu	Ket.
1	Pengaduan adanya pencemaran dan atau perusakan lingkungan hidup	V	V	V	7 hari	
2	Laporan kepada Bupati cq. Kepala Instansi LH			V	7 hari	
3	Pejabat berwenang menugaskan unit kerja pengelolaan pengaduan untuk telaahan dan klarifikasi termasuk kasus lingkungan hidup atau bukan				14 hari	
4	Verifikasi kasus				30 hari	

		5	Verifikasi lanjutan				30 hari	Apabila kasus belum dapat diselesaikan pada verifikasi ke-1
4	Jangka Waktu	7 - 60 hari (tergantung jenis pengaduan)						
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya						
6	Produk Pelayanan	Pelayanan pengaduan kasus						
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan roda empat dan/atau roda dua 2. APD/pakaian safety 3. Kamera 4. Drone 5. GPS 6. Laptop/Komputer 7. Printer 8. Kertas 9. Handphone/telepon/alat komunikasi lainnya 						
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang sudah mengikuti Diklat teknis 2. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH) 						
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi 						
10	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu, dengan alamat : Jln. Masjid Madaniah No. 4 (Kompleks Perkantoran Pemda) Pasangkayu. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung: HP : 0822-6689-5914 e-mail : pplh.pasangkayu@gmail.com 						
13	Jumlah Pelaksana	3 - 5 orang						
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan						
13	Jaminan Keamanan dan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya						

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pasangkayu, Agustus 2020
KEPADA DINAS,

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
H. ARDHILLA
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19640426 199103 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln. Masjid Madaniah Komp. Perkantoran Pemda, No. 4 Pasangkayu, Kode Pos 91571
e-mail : dlh.pasangkayu@gmail.com



**NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA (NSPK)
PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PASANGKAYU**

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Pelayanan Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
3. Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu, berupaya memberikan layanan informasi yang seluas-luasnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan demi terwujudnya reformasi pelayanan publik. Standar mutu pelayanan dan informasi yang diberikan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi pelayanan publik yang memadai.

B. STANDAR PELAYANAN

NO.	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 tahun 2013 Tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan;

		<p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan;</p> <p>6. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 56 tahun 2002 tentang pedoman Umum Pengawasan Penataan Lingkungan Hidup bagi Pejabat Pengawas;</p> <p>7. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 58 tahun 2002 tentang Tata Kerja Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup di Provinsi/Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Keputusan Bupati Pasangkayu Nomor 374 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerapan Sanksi Administratif Di Bidang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu.</p>
2.	Informasi Pelanggaran	<p>Suatu pelanggaran di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dapat diketahui dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan dari Masyarakat atau petugas secara tertulis ataupun lisan; 2. Tertangkap tangan oleh petugas maupun masyarakat; 3. Diketahui langsung oleh Pengawas Lingkungan Hidup.
3.	Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan ahli, petugas laboratorium, Kowas PPNS maupun Instansi terkait; 2. Menyiapkan kelengkapan administrasi yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Tugas; b. Surat permintaan bantuan ahli, petugas laboratorium, penyidik Polri dan Petugas/staf dari Instansi terkait; c. Laporan kejadian atau data awal lainnya; d. Surat Perintah Tugas tidak dipersyaratkan bila terjadi

4.	Peralatan	<p>pelanggaran yang tertangkap tangan oleh petugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan roda empat atau roda dua, atau disesuaikan dengan kebutuhan; 2. Tanda pengenalan/ ID Card 3. APD/Pakaian Safety/PDL; 4. Alat komunikasi (handy talky/ hand phone) 5. Peralatan pengambilan sampel termasuk penanganannya (botol sampel, alat pengambil sampel, pengawet, pendingin); 6. Alat pembungkus barang bukti/sampel (sesui keperluan); 7. Peralatan uji portabel (tes kit); 8. Perlengkapan P3K dan peralatan keselamatan pribadi; 9. Garis PPNS-LHK; 10. Kamera; 11. GPS; 12. Drone; 13. Laptop; 14. Printer; 15. Kertas
4.	Penanganan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengamanan TKP dilakukan dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memasang garis PPNS-LHK b. Memerintahkan setiap orang yang diduga melakukan pelanggaran lingkungan hidup untuk tidak meninggalkan tempat; c. Melakukan penjagaan. 2. Pemotretan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemotretan dilakukan terhadap situasi TKP secara keseluruhan dari berbagai sudut secara detail dalam jarak dekat (close up) terhadap setiap objek dalam TKP; a. Hasil pemotretan dilengkapi dengan keterangan dan memuat hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Titik koordinat, hari, tanggal, bulan, tahun dan jam pemotretan 2) Nama, pangkat, jabatan dan NIP petugas yang melakukan pemotretan.

3. Pembuatan Sketsa TKP

- a. Pada sketsa dilengkapi dengan tanda atau arah letak TKP;
- b. Dilengkapi dengan skala atau jarak antara objek yang satu dengan yang lain;
- c. Untuk setiap objek diberi tanda dengan huruf capital dan pada gambar dijelaskan letak objek tersebut;
- d. Serta memuat keterangan peristiwa yang terjadi.

4. Pengumpulan Barang Bukti

Barang bukti pelanggaran/tindak pidana di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup meliputi:

- a. Sampel atau contoh uji (limbah dan/atau material lain yang bersifat sebagai sisa usaha dan/atau kegiatan serta materi/unsur lainnya) pelaksanaan pengambilan
- b. Dokumen-dokumen kajian, perizinan dan surat lainnya terkait dengan kegiatan/usaha;
- c. Peralatan, benda dan/atau bahan yang digunakan untuk melakukan pelanggaran atau tindak pidana di bidang lingkungan hidup;
- d. Benda-benda lain yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung dengan pelanggaran atau tindak pidana yang terjadi.

5. Identifikasi Saksi/Tersangka

Identifikasi saksi/tersangka dapat dilakukan dengan cara:

- a. Mengajukan pertanyaan kepada orang atau pihak yang diduga melihat, mendengar atau mengalami sendiri pelanggaran atau tindak pidana yang dialami;
- b. Mengajukan pertanyaan kepada orang-orang yang mengetahui dan/atau berhubungan dengan TKP.

6. Pembuatan Berita Acara

		<p>Setiap kegiatan yang dilakukan dalam pengumpulan bahan dan keterangan dibuatkan berita acaranya, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Pemeriksaan TKP; b. Berita Acara pengambilan barang bukti/sampel/contoh uji; c. Berita Acara Pembungkusan dan penyegelan barang bukti/sampel/contoh uji; d. Berita Acara Penyitaan Barang Bukti/Sampel/Contoh Uji; e. Berita Acara Penyisihan Barang Bukti/Sampel/Contoh Uji; f. Berita Acara Pengambilan Foto/Video; g. Berita Acara Penyerahan Barang Bukti/Sampel/Contoh Uji ke laboratorium; h. Berita Acara Pengambilan hasil analisis Barang Bukti/Sampel/Contoh Uji. <p>7. Pembuatan dan penyampaian laporan pulbaket. Hasil pelaksanaan pulbaket dilaporkan secara lengkap kepada pejabat pemberi perintah Menuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dasar verifikasi sengketa lingkungan hidup; b. Tujuan verifikasi sengketa lingkungan hidup; c. Pelaksanaan verifikasi sengketa lingkungan hidup; d. Kegiatan lapangan; e. Fakta dan temuan lapangan; f. Analisis yuridis; g. Kesimpulan dan saran tindak lanjut; h. Lampiran.
5.	Rekomendasi	<p>1. Penegakan Hukum Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Teguran tertulis; b. Paksaan pemerintah; c. Pembekuan izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; d. Pencabutan izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. <p>2. Penegakan Perdata Penegakan Hukum Perdata dapat dilakukan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian sengketa lingkungan hidup dapat ditempuh melalui pengadilan atau diluar pengadilan; b. Pilihan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dilakukan secara sukarela oleh para pihak yang bersengketa; c. Gugatan melalui pengadilan hanya dapat ditempuh apabila upaya penyelesaian sengketa di luar pengadilan yang dipilih dinyatakan tidak berhasil oleh salahsatu atau para pihak yang bersengketa. <p>3. Penegakan Pidana Penegakan Hukum Pidana lingkungan hidup berpedoman pada Bab XV Undang-Undang 32 Tahun 2009</p>
6.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
7.	Biaya/tarif	Sesuai Standar Biaya Umum (SBU)
8.	Produk Layanan	Terlaksananya pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lingkungan Hidup; 2. SDM yang memiliki sertifikat diklat pengawas; 3. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH); dan/atau 4. PNS Dinas Lingkungan Hidup yang diberi tugas oleh pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran, surat peringatan dan sanksi.
11.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu, dengan alamat : Jln. Masjid Madaniah No. 4 (Kompleks Perkantoran Pemda)

		<p>Pasangkayu.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung: HP : 0822-6689-5914 e-mail : pplh.pasangkayu@gmail.com</p>
12.	Jumlah Pelaksana	3 - 5 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasangkayu, Agustus 2020

Kepala Dinas,



I. ARDIHLA

Kepala Muda/IV.c

NIP. 19640426 199103 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln. Masjid Mubandiah Komp. Perkantoran Pemda, No. 4 Pasangkayu, Kode Pos 91571
e-mail : dlh.pasangkayu@gmail.com



**NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA (NSPK)
PENERAPAN SANKSI ADMINISTRATIF DIBIDANG
PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PASANGKAYU**

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
3. Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Utara.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu, berupaya memberikan layanan informasi yang seluas-luasnya bagi pihak-pihak yang berkepentingan demi terwujudnya reformasi pelayanan publik. Standar mutu pelayanan dan informasi yang diberikan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi pelayanan publik yang memadai.

Sanksi Administratif adalah perangkat sarana hukum administrasi yang bersifat pembebanan kewajiban/perintah dan/atau penarikan kembali keputusan tata usaha negara yang dikenakan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan atas dasar ketidaktaatan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan/atau ketentuan dalam izin lingkungan.

SOP Tata Cara Penerapan Sanksi Administratif Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ini dibuat sebagai acuan dalam menerapkan sanksi administrative kepada pelaku usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan/atau ketentuan dalam izin lingkungan.

5. STANDAR PELAYANAN

NO.	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran dan/atau Perusakan Laut; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian KerusakanTanah Untuk Produksi Biomassa; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut. 10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 tahun 2013 Tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 11. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 56 tahun 2002 tentang pedoman Umum Pengawasan Penaatan Lingkungan Hidup bagi Pejabat Pengawas; 12. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 58 tahun 2002 tentang Tata Kerja Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup di Provinsi/Kabupaten/Kota; 13. Produk hukum lainnya yang berkaitan dengan kegiatan dan/atau usaha yang dikeluarkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 14. Keputusan Bupati Pasangkayu Nomor 374 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerapan Sanksi Administratif Di Bidang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pasangkayu.

2.	Maksud dan Tujuan	<p>1. Maksud : Sebagai pedoman dalam mengambil keputusan untuk menerapkan sanksi administrative yang tepat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan lingkungan hidup.</p> <p>2. Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melindungi lingkungan hidup dari pencemaran dan/atau kerusakan akibat dari suatu usaha dan/atau kegiatan; b. menanggulangi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; c. memulihkan kualitas lingkungan hidup akibat pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; dan d. memberi efek jera bagi penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang melanggar produk hukum daerah di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
3.	Sasaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan dan/atau usaha yang berpotensi mencemari/ merusak lingkungan hidup; 2. Laporan pelaksanaan ijin lingkungan.
4.	Jenis Pelanggaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelanggaran Izin Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> a. tidak memiliki izin lingkungan; b. tidak memiliki dokumen lingkungan; c. tidak menaati ketentuan yang dipersyaratkan dalam izin lingkungan, termasuk tidak mengajukan permohonan untuk izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup pada tahap operasional; d. tidak menaati kewajiban dan/atau perintah sebagaimana tercantum dalam izin lingkungan; e. tidak melakukan perubahan izin lingkungan ketika terjadi perubahan sesuai Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; f. tidak membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan terhadap pelaksanaan persyaratan dan kewajiban lingkungan hidup; dan/atau g. tidak menyediakan dana jaminan. 2. Pelanggaran Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> A. tidak memiliki izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup: <ul style="list-style-type: none"> a. izin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) izin penyimpanan limbah B3;

	<ul style="list-style-type: none"> b) izin pengumpulan limbah B3 c) izin pemanfaatan limbah B3; d) izin pengolahan limbah B3; e) izin penimbunan limbah B3; b. Izin dumping ke laut; c. izin pembuangan air limbah; d. izin pembuangan air limbah ke laut; e. izin pembuangan air limbah melalui injeksi; f. izin pembuangan emisi ke udara. B. tidak memiliki izin lingkungan; C. tidak memiliki dokumen lingkungan; D. tidak menaati persyaratan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; E. tidak menaati kewajiban dan/atau perintah sebagaimana tercantum dalam izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan/atau F. tidak membuat dan menyerahkan laporan pelaksanaan terhadap pelaksanaan persyaratan dan kewajiban lingkungan hidup. <p>3. Pelanggaran terhadap Peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan hidup.</p> <p>Peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH) beserta peraturan pelaksanaannya terdiri dari peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan daerah, peraturan Menteri, peraturan kepala daerah dan peraturan daerah untuk melaksanakan UUPPLH.</p>
5. Jenis Sanksi Administratif	<ul style="list-style-type: none"> 1. teguran tertulis; teguran tertulis diterapkan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan kewajiban yang tercantum dalam Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, tetapi belum menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan, misalnya: <ul style="list-style-type: none"> a. bersifat administrasi, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> 1) tidak menyampaikan laporan; 2) tidak memiliki <i>log book</i> dan neraca limbah B3; 3) tidak memiliki label dan simbol limbah B3.

b. Bersifat teknis tetapi perbaikannya bersifat ringan yaitu perbaikan yang dapat dilakukan secara langsung tidak memerlukan waktu yang lama, tidak memerlukan penggunaan teknologi tinggi, tidak memerlukan penanganan oleh ahli, tidak memerlukan biaya tinggi. Pelanggaran teknis tersebut meliputi antara lain:

- 1) belum melaporkan pelaksanaan RKL-RPL atau UKL-UPL;
- 2) laboratorium pengujian yang digunakan belum terakreditasi;
- 3) belum melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan penyimpanan limbah B3;
- 4) belum melakukan pendataan jenis dan volume limbah B3;
- 5) tidak memasang lampu penerangan, simbol, label limbah B3;
- 6) tidak memiliki SOP penyimpanan, pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan dan penimbunan limbah B3 dan tidak memiliki *log book* limbah B3;
- 7) terjadinya kerusakan atau gangguan pada instalasi pengolahan air limbah dan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan tidak melaporkan kepada pejabat yang berwenang;
- 8) parameter BOD5 kurang dari 0,2 ppm yang secara teknis tidak menimbulkan dampak negatif atau pencemaran terhadap lingkungan;
- 9) pelanggaran lainnya yang dapat menimbulkan potensi terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.

2. paksaan pemerintah;

Paksaan pemerintah adalah sanksi administratif berupa tindakan nyata untuk menghentikan pelanggaran dan/atau memulihkan dalam keadaan semula. paksaan pemerintah diterapkan apabila penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan:

- a. melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan kewajiban yang tercantum dalam Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- b. menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.

Penerapan sanksi paksaan pemerintah dapat dilakukan terhadap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan dengan terlebih dahulu diberikan teguran tertulis. Adapun penerapan sanksi paksaan pemerintah dapat dijatuhkan pula tanpa didahului dengan teguran tertulis apabila pelanggaran yang dilakukan menimbulkan:

- 1) ancaman yang sangat serius bagi manusia dan lingkungan hidup;
- 2) dampak yang lebih besar dan lebih luas jika tidak segera dihentikan pencemaran dan/atau perusakannya; dan/atau
- 3) kerugian yang lebih besar bagi lingkungan hidup jika tidak segera dihentikan pencemaran dan/atau perusakannya.

Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan dapat dikenakan sanksi administratif berupa paksaan pemerintah dalam hal melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan kewajiban yang tercantum dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan lingkungan dan terkait lingkungan, misalnya:

- a. tidak membuat Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
- b. tidak memiliki Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) limbah B3;
- c. tidak memiliki alat pengukur laju alir air limbah (*flow meter*);
- d. tidak memasang tangga pengaman pada cerobong emisi;
- e. tidak membuat lubang sampling pada cerobong emisi;
- f. membuang atau melepaskan limbah ke media lingkungan melebihi baku mutu air limbah;
- g. tidak memisahkan saluran air limbah dengan limpasan air hujan;
- h. tidak membuat saluran air limbah yang kedap air;
- i. tidak memiliki fasilitas sampling udara;
- j. membuang limbah B3 di luar TPS limbah B3;
- k. tidak memiliki saluran dan bak untuk menampung tumpahan limbah B3.
- l. tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang tertuang dalam izin;

Sanksi paksaan pemerintah dapat

dilakukan dalam bentuk:

- 1) Penghentian sementara kegiatan produksi;
- 2) pemindahan sarana produksi;
- 3) penutupan saluran pembuangan air limbah atau emisi;
- 4) pembongkaran;
- 5) penyitaan terhadap barang atau alat yang berpotensi menimbulkan pelanggaran;
- 6) penghentian sementara seluruh kegiatan; dan/atau
- 7) tindakan lain yang bertujuan untuk menghentikan pelanggaran dan tindakan memulihkan fungsi lingkungan hidup.

3. pembekuan Izin;

Pembekuan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup diterapkan apabila penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan:

- a. tidak melaksanakan paksaan pemerintah;
- b. melakukan kegiatan selain kegiatan yang tercantum dalam Izin Lingkungan serta Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan; dan/atau
- c. dugaan pemalsuan dokumen persyaratan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan.

4. pencabutan Izin.

Pencabutan Izin Lingkungan dan/atau Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup diterapkan apabila penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan:

- a. memindahtanggankan izin usahanya kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari pemberi izin usaha;
- b. tidak melaksanakan sebagian besar atau seluruh paksaan pemerintah yang telah diterapkan dalam waktu tertentu; dan/atau
- c. telah menyebabkan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan manusia.

5. Denda Administratif

Yang dimaksud dengan sanksi administratif

denda adalah pembebanan kewajiban untuk melakukan pembayaran sejumlah uang tertentu kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan karena terlambat untuk melakukan paksaan pemerintahan.

Pengenaan denda terhadap keterlambatan melaksanakan paksaan pemerintah ini dihitung mulai sejak jangka waktu pelaksanaan paksaan pemerintah tidak dilaksanakan.

6. Prosedur Penerapan

1. Prosedur atau tata cara penerapan sanksi yang dijalankan harus dipastikan sesuai dengan peraturan yang menjadi dasarnya dan Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik.
2. Pejabat yang menerapkan sanksi administratif harus dipastikan memiliki kewenangan yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Ketepatan Penerapan Sanksi Administratif

Ketepatan penerapan sanksi administratif yang digunakan dalam penerapan sanksi administratif meliputi:

a. ketepatan bentuk hukum

Sanksi administratif ditujukan kepada perbuatan pelanggaran penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan, maka instrumen yang digunakan untuk menerapkan sanksi administratif harus dipastikan berbentuk Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN).

b. ketepatan substansi

Ketepatan substansi dalam penerapan sanksi administratif berkaitan dengan kejelasan tentang :

- 1) jenis dan peraturan yang dilanggar;
- 2) jenis sanksi yang diterapkan;
- 3) perintah yang harus dilaksanakan;
- 4) jangka waktu;
- 5) konsekuensi dalam hal sanksi administratif tersebut tidak dilaksanakan; dan

6) hal-hal lain yang relevan.

c. Kepastian tiadanya cacat yuridis dalam penerapan sanksi

d. Asas Kelestarian dan Keberlanjutan

Asas kelestarian dan keberlanjutan adalah bahwa setiap orang memikul kewajiban dan

		<p>bertanggung jawab terhadap generasi mendatang dan terhadap sesamanya dalam satu generasi dengan melakukan upaya pelestarian daya dukung ekosistem dan memperbaiki kualitas lingkungan hidup.</p> <p>4. Mekanisme Penerapan Sanksi Administratif</p> <p>a. Bertahap Penerapan sanksi administratif secara bertahap yaitu penerapan sanksi dimulai dari sanksi yang ringan sampai yang berat.</p> <p>b. Bebas (Tidak Bertahap) Penerapan sanksi administratif secara bebas yaitu adanya keleluasaan bagi pejabat yang berwenang mengenakan sanksi untuk menentukan pilihan jenis sanksi yang didasarkan pada tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.</p> <p>c. Kumulatif</p> <p>1) Kumulatif internal adalah penerapan sanksi yang dilakukan dengan menggabungkan beberapa jenis sanksi administratif pada satu pelanggaran. Misalnya sanksi paksaan pemerintah digabungkan dengan sanksi pembekuan izin.</p> <p>2) Kumulatif eksternal adalah penerapan sanksi yang dilakukan dengan menggabungkan penerapan salah satu jenis sanksi administratif dengan penerapan sanksi lainnya, misalnya sanksi pidana.</p>
7.	Tahapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim teknis yang dibentuk oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup melakukan rapat teknis untuk Mempelajari dan mencermati hasil temuan lapangan guna menentukan jenis pelanggaran dan bentuk sanksi yang akan diberikan; 2. Menyusun naskah keputusan dengan substansi dan format sesuai peraturan perundang-undangan; 3. Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang; 4. Pemberian nomor dan pengundangan; 5. Penyampaian kepada pihak yang berkepentingan; 6. Pembuatan tanda terima.
8.	Pasca Penerapan Sanksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Sanksi Administrasi; 2. Pelaku usaha bermohon untuk Pencabutan Sanksi; 3. Evaluasi lapangan oleh tim teknis;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Rapat tim teknis; <ol style="list-style-type: none"> a. Pencabutan Sanksi disetujui b. Pencabutan Sanksi ditolak c. Penerapan sanksi yang lebih tinggi 5. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan pelaku usaha/kegiatan tidak melaksanakan sanksi yang telah diberikan maka pelaku usaha dapat diberikan sanksi yang lebih tinggi; 6. Menyusun naskah keputusan dengan substansi dan format sesuai peraturan perundang-undangan; 7. Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang; 8. Pemberian nomor dan pengundangan; 9. Penyampaian kepada pihak yang berkepentingan; 10. Pembuatan tanda terima.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsistensi dalam memberikan teguran, surat peringatan dan sanksi.
10.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasangkayu, Agustus 2020

KEPALA DINAS,



Ir. ARDHILLA

Pejabat Utama Muda/IV.c

NIP. 19640426 199103 1 006