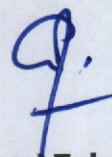


STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

Nama Jenis Pelayanan : Sub Bidang Penanganan Kasus dan Sengketa Lingkungan
Jenis Pelayanan : Penanganan Surat Laporan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SET.1/3/2017 Tentang tata cara pengelolaan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
2	Persyaratan	1. Naskah dinas masuk 4. Lembar pengantar 2. Kartu kendali masuk 5. Lembar pengendali 3. Lembar disposisi
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Merujuk pada SOP Penanganan Surat Laporan Pengaduan Sub Bidang Penanganan Kasus dan Sengketa Lingkungan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh hari) kerja
5	Biaya/Trip	-
6	Produk Pelayanan	1. Surat Tugas Verifikasi lapangan dan; 2. Surat undangan rapat laporan pengaduan masyarakat penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
7	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	1. Naskah dinas masuk 5. Lembar pengantar 2. Alat tulis kantor 6. Lembar pengendali 3. Kartu kendali masuk 7. Rak 4. Lembar disposisi 8. Komputer/ Laptop
	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pengurusan naskah dinas masuk 2. Mampu menjalankan seluruh rangkaian kegiatan proses pengurusan naskah dinas masuk 3. Mampu melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak terkait 4. Mamahami penyelesaian sengketa ligkungan diluar pengadilan. 5. Mampu menjadi fasilitator dan mediator sengketa lingkungan hidup.
9	Jaminan Pelayanan Dan Keselamatan	Sepatu Safety, Helm, Baju Kerja Lapangan
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bidang
11	Penanganan Pengaduan	-
12	Jumlah Pelaksana	5 orang
13	Jaminan Keamanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

Kepala Seksi Bidang Penaganan Kasus dan
Sengketa Lingkungan



Aldila Rahmi Zahara,SH
NIP.19661215 198803 2 012