

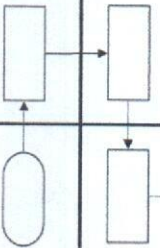
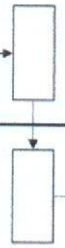
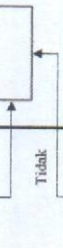


**BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
(SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN)**

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP Tanggal Pembuatan 02-Jan-24 Tanggal Revisi - Tanggal Efektif 03-Jan-24 Disahkan Oleh	SOP/077/100.12
BIDANG PENAJATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP (SEKSI PENGABDIAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN)	Nama SOP	PENANGANAN SURAT LAPORAN PENGABDIAN
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 penyelesaian pengabdian dengan penanaman dan dan penanaman lingkungan		1. Memahami proses pengurusan naskah dinas masuk 2. Mampu menjabarkan seluruh rangkaian kegiatan proses pengurusan naskah dinas masuk 3. mampu melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak terkait
Keterangan 1. Kepala Dinas dan Sekretaris 2. Seluruh sub bidang Penanaman dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan 3. Seluruh Staf Saksi Penanganan Kasus dan Sengketa Lingkungan		Peralatan dan Perlengkapan 1. Naskah dinas Masuk 2. Alat tulis kantor 3. Kartu kendali masuk 4. Lembar disposisi 5. Lembar pengantar 6. Lembar pengendali 7. Laptop 8. Komputer 9. Sepatu Safety 10. GPS 11. Baju Lapangan
Peringatan 1. Titik terti administratif 2. Keterlambatan informasi 3. Keterlambatan distribusi 4. Terlambat ditindaklanjuti 5. Informasi/data yang tidak tersimpan dengan baik 6. Laporan pengabdian masyarakat yang erlang kembali		Penelitian dan Pendaftran 1. Naskah dinas masuk 2. Kartu kendali masuk 3. Lembar disposisi 4. Lembar pengantar 5. Lembar pengendali

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid/Kasi	Pelaksana / JFU	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, laporan Pengaduan tertulis (surat) maupun lisan (Pengisian formulir pengaduan)					Surat laporan pengaduan dan blangko formulir pengaduan	15 Menit	Surat Pengaduan	
2	Melakukan pendampingan pengisian form pengaduan dan mengantar surat laporan pengaduan					Surat pengaduan dan identitas pelapor, formulir pengaduan lingkungan	25 Menit	Surat laporan pengaduan, formulir pengaduan yang telah terisi identitas pelapor	
3	Memasukkan formulir pengaduan ke instansi sesuai retri melkhi bagian umum Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda					Surat Laporan pengaduan, formulir pengaduan yang telah terisi identitas pelapor	5 Menit	Surat Pengaduan bersama laporan formulir pengaduan dengan, blangko disposisi Sekretaris DLH Kota Samarinda	
4	Surat Laporan pengaduan dan formulir pengaduan dengan disposisi Kepala/Sekretaris DLH Kota Samarinda					Surat pengaduan bersama laporan formulir pengaduan dengan blangko disposisi Sekretaris DLH Kota Samarinda	1 Jam	Surat pengaduan bersama laporan formulir pengaduan dengan blangko disposisi Sekretaris DLH Kota Samarinda	
5	Memberikan penomoran administrasi surat masuk, laporan pegaduan dan Formulir pengaduan					Surat pengaduan bersama laporan formulir pengaduan dengan blangko disposisi Sekretaris DLH Kota Samarinda	5 Menit	Kode klasifikasi indeks dan nomor urut kendali surat pengaduan laporan, formulir pengaduan dengan lembar disposisi kepala bidang	
6	Paraf dan disposisi kepala bidang untuk pelaksanaan pengerjaan kepada sub seksi					Surat pengaduan bersama laporan formulir pengaduan dengan blangko disposisi Sekretaris DLH Kota Samarinda dan lembar disposisi Kepala Bidang	10 Menit	Paraf Kepala Sub Bidang pada lembar disposisi formulir pengaduan dan atau laporan	
7	Paraf dan disposisi telah Kepala Seksi untuk pelaksanaan pengerjaan tindak lanjut laporan pengaduan kepada para staf subbidang					Paraf Kepala sub bidang pada lembar disposisi bidang Surat pengaduan dan atau laporan formulir pengaduan	30 Menit	Disposisi paraf kepala sub bidang dan perintah untuk pengerjaan tindak lanjut surat laporan pengaduan masyarakat	
8	Pengerjaan naskah dinas.Surat Undangan rapat pengaduan dan surat tugas verifikasi lapangan					Disposisi paraf Kepala Seksi dan perintah untuk pengerjaan tindak lanjut surat laporan pengaduan masyarakat	30 Menit	Naskah Surat Tugas dan Naskah Surat Perintah Tugas Verifikasi Lapangan Laporan Pengaduan Masyarakat	
9	Pemeriksaan naskah surat tugas dan naskah undangan rapat serta penabrian paraf, kepala seksi dan kepala bidang					Blangko stempel paraf 3 naskah surat tugas verifikasi lapangan dan undangan rapat laporan pengaduan	1 Jam	Naskah surat tugas verifikasi lapangan dan undangan rapat laporan pengaduan yang telah diparaf	
10	Pemantauan naskah surat tugas dan naskah undangan rapat serta oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris					Blangko stempel paraf 3 naskah surat tugas verifikasi lapangan dan undangan rapat laporan pengaduan	3 Jam	Surat tugas verifikasi lapangan dan surat undangan rapat laporan pengaduan masyarakat penyelesaian sengketa lingkungan hidup	

 PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Ditahkim Oleh	SOP/078/100.12 02-Jan-24 - 03-Jan-24
	Nama SOP	KEP. DINAS LINGKUNGAN HIDUP Ic. Bakti, MP. NIP. 1963031004
	BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP (SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN)	PENYELESAIAN KASUS DAN SENGKETA LINGKUNGAN
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 penyelesaian pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;		1. Memahami penyelesaian sengketa lingkungan di bidang lingkungan; 2. Mampu menjadi fasilitator dan mediator sengketa lingkungan;
Keterkaitan 1. Kepala dinas, Sekretaris 2. Seluruh sub bidang Penanaman dan Peningkatan Kapasitas 3. Seluruh Staf Seksi Penanganan Kasus dan Sengketa Lingkungan		Peralatan dan Perlengkapan 1. Naskah dinas masuk 2. Alat tulis kantor 3. Kartu kendali masuk 4. Lembar disposisi 5. Lembar pengantar 6. Lembar pengaduan 7. Laptop 8. Komputer 9. Sepatu Safety 10. GPS 11. Baju Lapangan
Perbaikan 1. Tidak terbit administrasi 2. Keterlambatan informasi 3. Keterlambatan distribusi 4. Terlambat ditindaklanjuti 5. Informasi/data tidak tersipron dengan baik 6. Laporan pengaduan masyarakat yang berulang kembali		Pencatatan dan Pendataan 1. Surat tugas lapangan 2. Daftar Hadir Lapangan 3. Berita Acara Lapangan 4. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan 5. Dokumentasi Foto Lapangan 6. Hasil Verifikasi Lapangan 7. Surat Pelimpahan Kasus Tertail 8. Tanda Terima Surat Hasil Verifikasi Lapangan/Pelimpahan Kasus

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Sejabataris	Kabid/Kasi	Pelaksana/JFU	Kelengkapan	
1	Membuat Surat Tugas Verifikasi Lapangan					Surat laporan pengaduan dan blangko formulir pengaduan, lembar kartu kendali penomoran, tanda tangan pimpinan	30 Menit Surat Tugas Verifikasi Lapangan
2	Melakukan Verifikasi Lapangan pada Kasus Terkait					Daftar Hadir Lapangan, Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Dokumentasi Foto Lapangan	3 Jam Berita Acara Verifikasi Lapangan
3	Membuat Laporan Hasil Verifikasi Lapangan pada kasus terkait					Berita Acara Verifikasi Lapangan, Dokumentasi Foto Lapangan	45 Menit Laporan Hasil Verifikasi Lapangan yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas
4	Melakukan Mediasi Kembali Terkait kasus yang diverifikasi guna mengambil keputusan lebih lanjut					Berita Acara Verifikasi Lapangan dan Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	1 Jam Kesepakatan yang akan di muat dalam Hasil Verifikasi Lapangan
5	Membuat Hasil Verifikasi Lapangan					Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan dan Laporan Hasil Verifikasi Lapangan serta Kesepakatan dari Mediasi	45 Menit Hasil Verifikasi Lapangan yang sudah di bundel/mengisi Kepala Dinas
6	Melakukan Pelempahan Kasus kepada OPD terkait guna melakukan tindak lanjut					Hasil Verifikasi Lapangan	45 Menit Surat Pelempahan untuk tindak lanjut terkait kasus yang diadungani Kepala Dinas
7	Melakukan pembagian surat Hasil Verifikasi Lapangan/Surat Pelempahan Kasus ke OPD terkait sebagai Laporan					Hasil Verifikasi Lapangan/Surat Pelempahan Kasus	1 Jam Tanda Terima Surat