



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

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

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

28 Agustus 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

28 Agustus 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Ir.Endang Liansyah,MP
NIP. 19650825 199203 1 004

Nama SOP

PENYELESAIAN KASUS DAN SENGKETA LINGKUNGAN

Dasar Hukum

- 1.Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2.Undang-undang (UU) Nomor 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
- 5.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- 6.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
- 7.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
- 8.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.
- 9.Peraturan Walikota (Perwali) Kota Samarinda Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana

- 1.Memahami proses pengaduan dan pengelolaan pengaduan lingkungan hidup.
- 2.Mampu menjalankan seluruh rangkaian proses penyelesaian kasus dan sengketa lingkungan.
- 3.Mampu melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak terkait.
- 4.Mamahami penyelesaian sengketa lingkungan diluar pengadilan.
- 5.Mampu menjadi fasilitator dan mediator sengketa lingkungan hidup.
- 6.Mengetahui Tingkat ketataan penanggung jawab usaha terhadap ketentuan izin lingkungan dan peraturan undang-undang.
- 7.Mampu memberikan Solusi dan saran tindak untuk kelanjutan progress penyelesaian kasus dan sengketa lingkungan.

Keterkaitan

1. Kepala dinas, Sekretaris
2. Seluruh sub bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas
3. Seluruh Staf Seksi Penanganan Kasus dan Sengketa Lingkungan
4. Instansi lain yang terkait
5. Masyarakat Kota Samarinda

Peralatan dan Perlengkapan

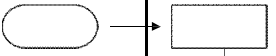
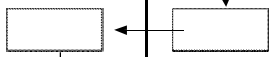

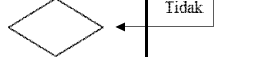

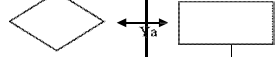
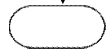
- 1.APD Lapangan (Helm,Sepatu,dll)
- 2.PDH Lapangan
- 3.GPS,Kamera DSLR,Drone
- 4.Mobil Lapangan
- 5.Alat Tulis Kantor
- 6.Komputer/Laptop
- 7.Printer/Scanner

Peringatan

1. Tidak tertib administrasi
2. Keterlambatan informasi
3. Keterlambatan distribusi
4. Terlambat ditindaklanjuti
5. Informasi/data tidak tersimpan dengan baik
6. Laporan pengaduan masyarakat yang terulang kembali

Pencatatan dan Pendataan

- 1.Surat Tugas Verifikasi lapangan
- 2.Daftar Hadir Lapangan
- 3.Berita Acara Verifikasi Lapangan
- 4.Berita Acara Penolakan Verifikasi
- 5.Laporan Hasil Verifikasi Lapangan
- 6.Dokumentasi Foto Lapangan
- 7.Hasil Verifikasi Lapangan
- 8.Surat Pelimpahan Kasus Terkait
- 9.Tanda Terima Surat Hasil Verifikasi / Surat Pelimpahan Kasus

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid		Waktu	Output	
1	Membuat Surat Tugas Verifikasi Lapangan				Surat laporan pengaduan dan blanko formulir pengaduan, telaahan staf terdisposisi	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	2 hari	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 hari	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	2 hari	Hasil Verifikasi Lapangan yang sudah di tandatangi Kepala Dinas	
6	Melakukan Pelimpahan Kasus kepada OPD terkait guna melakukan tindak lanjut				Hasil Verifikasi Lapangan	2 hari	Surat Pelimpahan untuk tindak lanjut terkait kasus yang ditandatangani Kepala Dinas	
7	Melakukan pembagian surat Hasil Verifikasi Lapangan/Surat Pelimpahan Kasus ke OPD terkait sebagai Laporan				Hasil Verifikasi Lapangan/Surat Pelimpahan Kasus	1 Jam	Tanda Terima Surat	