

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG</p> | Nomor SOP | : 061/1463/SOP-DLH/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Efektif | : 02 Januari 2020 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng</p>  <p>Putu Ariadi Pribadi, S.STP.MAP NIP. 19801212 199912 1 001</p> |
| Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan | | Nama SOP |
| : Penanganan Pengaduan Lingkungan | | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; | |
| 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 | |
| Keterkaitan SOP | |
| SOP Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan | |
| Pencatatan & Pendataan | |
| 1. Seluruh pengaduan yang diterima, baik lisan maupun tertulis dirangkum menjadi laporan pengaduan | |
| 2. Berita acara sebagai tindak lanjut pengaduan disimpan dalam bentuk hardcopy | |
| Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Memahami mekanisme/tata cara penerimaan pengaduan | |
| 2. Memahami tahapan pengelolaan pengaduan | |
| 3. Memahami keterbukaan informasi dan peran serta masyarakat dalam pengaduan | |
| Peralatan/ Perlengkapan | |
| 1. Komputer/Printer/Kamera | |
| 2. Berita Acara | |
| 3. Brosur Pengaduan | |

SOP PENANGANAN PENGADUAN SENGKETA LINGKUNGAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------|------|-----------|---------------------|--------|---|--------|
| | | Kadis | Kabid | Kasi | Staf (FU) | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Kasi Pengaduan menerima pengaduan, baik secara langsung maupun tertulis | | | | | Informasi pengaduan | 1 hari | Register pengaduan | |
| 2 | Kasi Pengaduan dan staf melakukan registrasi, kemudian dilakukan telahan terhadap informasi pengaduan | | | | | Informasi pengaduan | 3 hari | Data pengaduan | |
| 3 | Kepala Dinas menguskan Kabid dan Kasi Pengaduan untuk melaksanakan verifikasi terhadap pengaduan yang dinyatakan sebagai kategori pengaduan lingkungan hidup, verifikasi dilakukan baik berupa pemeriksaan administrasi maupun pemeriksaan lapangan | | | | | Data pengaduan | 3 hari | Inventarisasi dan verifikasi kasus pengaduan lingkungan hidup | |
| 4. | Apabila kasus lingkungan yang ditangani belum ada penyelesaian maka pihak pertama dan pihak kedua (terlapor dan pelapor) disarankan untuk dilakukan mediasi kedua belah pihak | | | | | Data pengaduan | 2 hari | laporan verifikasi | |
| 5. | Kasi Pengaduan menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada pejabat pemberi tugas | | | | | Informasi pengaduan | 2 hari | laporan verifikasi | |

*