



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN KASUS LINGKUNGAN



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI LAMPUNG

Nomor SOP	V.10.5.1.1
Tanggal Pembuatan	September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Lampung
Judul SOP	PELAYANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN KASUS LINGKUNGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 04 Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.22 Tahun 2017;
7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 06 Tahun 2018;
8. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami tugas pokok dan fungsi serta mekanisme pengaduan

Peralatan/perengkapan

1. Surat Tugas;
2. Surat Pemberitahuan/ Jadwal (jika diperlukan);
3. Dokumen Perjalanan (SPPD);
4. Form BA Verifikasi Lapangan, BA Penolakan Verifikasi, BA Pengambilan Sampel, Pengambilan Foto / video;
5. Kamera;
6. Alat-alat untuk pengambilan sampel;
7. Laptop dan Printer ;
8. Alat tulis kantor.

Pencatatan dan pendataan

1. Lembar Arsip
2. Ordner

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk;
2. SOP Pelayanan administrasi surat keluar;
3. SOP Pelayanan UPT Laboratorium Lingkungan Hidup.

Alur Prosedur Pelayanan dan Pengaduan Kasus Lingkungan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID	KASI	PENELAHAH	VERIFIKATOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisubuskan pengaduan ke bidang terkait	mulai					Disposisi	1 Hari kerja	Disposisi	
2	Menerima dan mendisubuskan dokumen pengaduan ke Seksi terkait						Disposisi	1 Hari kerja	Disposisi	
3	Menerima dan memintahkan pelugas penelaah untuk menelaah pengaduan						Disposisi	1 Hari kerja	Disposisi	
4	Menelaah pengaduan, jika pengaduan termasuk pengaduan LH dan sesuai kewenangan, maka dilanjutkan ke verifikasi, sedangkan jika bukan pengaduan LH dan bukan kewenangan, menyerahkan kembali kepada kepala seksi disertai draft surat pemberitahuan						Disposisi dan Dokumen Pengaduan	3 Hari kerja	Hasil Telaahan, Disposisi atau konsep surat	
5	Melakukan verifikasi lapangan bersama Kasi Pengaduan ke lokasi yang diadakan dan membuat rekomendasi kpd Ka Dis Lingkungan Hidup sebagai tindak lanjut pengaduan						Disposisi dan Dokumen Pengaduan serta laporan verifikasi	21 Hari kerja	Laporan & Rekomendasi	
6	Ka. Dinas Lingkungan Hidup menerima rekomendasi dan menandatangani Kepala Seksi Pengaduan dan Penanganan Kasus Lingkungan untuk membuat dan menyampaikan pemberitahuan tindak lanjut penanganan pengaduan kepada pihak peragadu dan pihak yang diadukan						Disposisi dan Dokumen Pengaduan serta laporan verifikasi	3 Hari kerja	Surat Pemberitahuan	

selesai

PTL KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 PROVINSI LAMPUNG
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Drs. WILISNI RIZAL, M. Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19661022 199312 1 001