



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG TATA LINGKUNGAN

	Nomor SOP	/SOP.04/BTL/DLH/2022
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Pebruari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah, <u>Dr. Supardiono, M.Sc.</u> NIP.197605152000121003
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1. Minimal S1 latar belakang rumpun ilmu lingkungan atau disetarakan	
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	2. Ditempatkan pada unit pengaduan lingkungan sebagai PPLHD	
3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	3. Memahami peraturan-peraturan bidang lingkungan hidup	
4. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	4. Menguasai komputer minimal. Microsoft office	
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran/Kerusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP surat masuk dan surat keluar	Kamera, GPS, Laptop, Printer, Kertas Kerja, Pengenal PPLHD, SPT, Dokumen Lingkungan, Peralatan Pengambil Sampel, Kendaraan dll	
2. SOP Penerbitan Persetujuan Lingkungan Hidup		
3. Satpol. PP dan Polres Kab.Lombok Tengah		
4. Instansi terkait (Dinas Pembina/Penanggungjawab)		
5. Dinas LHK NTB dan KLHK RI		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Setiap Pelapor wajib mengikuti SOP yang telah ditetapkan	Semua proses penanganan pengaduan kasus lingkungan terdokumentasi tersip dengan baik secara elektronik dan manual	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN PENGADUAN KASUS LINGKUNGAN
DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Administrasi	PPLHD	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4	5	8	9	10	11
1	Menerima dan registrasi pengaduan					Lembar disposisi, Formulir Pengaduan	5 menit	Laporan Tanda terima	Pengaduan diterima PPLHD untuk diteruskan ke Sekret.DLH
2	Menugaskan Kabid menindaklanjuti					Lembar disposisi	5 menit	disposisi	
3	Menugaskan PPLH memeriksa kelengkapan					Lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4	Pemeriksaan Kelengkapan, Lengkap proses, Tidak Lengkap kembali					Formulir Pengaduan (Sesuai Lampiran IV PerMenLHK 22/2017)	5 menit	Pengaduan Tidak Teregistrasi	PPLHD (Pos Pengaduan) TL : Tidak Lengkap L : Lengkap
5	Pencatatan Pengaduan					Buku Register Pengaduan (Lampiran II-III PerMenLHK 22/2017)	10 menit	Pengaduan diregistrasi	
6	Melakukan telaah pengaduan, kasus lingkungan atau bukan					Mengacu PerMenLHK 22/2017	30 menit	Lembar telaahan Surat Keterangan/ Diteruskan ke Dinas terkait	BKL : Bukan Kasus Lingkungan (Dilimpahkan ke instansi terkait) KL : Kasus Lingkungan
8	Melakukan verifikasi pengaduan					Format Berita Acara (Lampiran V PerMenLHK 22/2017)	240 menit	Berita Acara Verifikasi Pengaduan	Verifikasi bersama tim PPLHD
9	Membuat laporan hasil verifikasi pengaduan					Berita Acara Verifikasi Pengaduan	240 menit	Laporan Verifikasi Pengaduan	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Administrasi	PPLHD	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4	5	8	9	10	11
10	Membuat rekomendasi Tindaklanjuti hasil pengaduan					Berita Acara Verifikasi Pengaduan & Laporan Verifikasi Pengaduan	120 menit	Darft Surat Rekomendasi Tindaklanjuti	
11	Menandatangani & Menyerahkan Rekomendasi Tindaklanjuti					ATK, Laptop, Printer, Laporan Hasil Verifikasi, Draft rekomendasi	60 menit	Surat Rekomendasi Tindak Lanjut, Tanda Terima dari pelapor dan terlapor	
12	Menyimpan hasil penanganan pengaduan secara elektronik/manual					ATK. Laptop,Flashdisk	30 menit	Tersimpan dalam softcopy/file dan hardcopy/ dokumen	Maks.30 hari sejak pengaduan dinyatakan lengkap (diluar waktu uji laboratorium)