
 <b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b>  <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	Nomor SOP	067/ 01 /SOP/DLH-2022
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup <b>ZULKIFLI, SP</b> * NIP. 196608052906041003
<b>BIDANG PENGENDALIAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN</b>	Judul SOP	Prosedur Pengaduan Pada P3SLH
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2002 tentang Pedoman Umum Pengawasan Penataan Lingkungan Hidup Bagi Pejabat Pengawas</li> <li>5. Perda Kota Solok Nomor 6 tahun 2012 tentang perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan Bidang LH</li> <li>2. Memahami juknis P3SLH</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Tugas</li> <li>2. SOP Penyusunan TIM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Operasional</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur Pengaduan Pada P3SLH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Sekretariat P3SLH	Koordinator/ Ketua Tim	Tim P3SLH	PD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan secara tertulis kepada Pos Pengaduan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH).						Surat Pengaduan, Data dan Informasi	10 menit	Tanda terima, pengaduan	
2	Menyampaikan surat pengaduan dari pelapor kepada Koordinator P3SLH						Tanda terima, pengaduan	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah surat pengaduan, jika tidak termasuk kasus lingkungan meneruskan ke instansi teknis yang membidangi urusan, jika termasuk kasus lingkungan menugaskan tim verifikasi untuk melakukan verifikasi ke lapangan						Disposisi	1 jam	Disposisi, Surat Pengaduan, Surat Tugas	SOP Surat Tugas
4	Melakukan verifikasi ke lapangan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut penanganan (usulan dokumen)						Disposisi, Surat Pengaduan, Surat Tugas	1 hari	Berita Acara Verifikasi	
5	Menelaah usulan rekomendasi dan menindaklanjuti untuk membuat berita acara/SK						Berita Acara Verifikasi	1 jam	Hasil verifikasi, keputusan tindak lanjut	
6	Mengetik surat keputusan dan menyerahkan kepada koordinator P3SLH						Hasil verifikasi, keputusan tindak lanjut	30 menit	Draft Surat Keputusan rekomendasi	
7	Memeriksa surat keputusan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretariat untuk ditindaklanjuti, jika setuju dikembalikan ke sekretariat untuk diperbaiki						Draft Surat Keputusan rekomendasi	30 menit	Surat Keputusan rekomendasi	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan surat keputusan						Surat Keputusan rekomendasi	1 jam	Dokumentasi P3SLH	



**STANDAR PELAYANAN**  
**KEGIATAN : PROSEDUR PENGADUAN PADA P3SLH**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2002 tentang Pedoman Umum Pengawasan Penataan Lingkungan Hidup Bagi Pejabat Pengawas</li> <li>5. Perda Kota Solok Nomor 6 tahun 2012 tentang perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membuat pengaduan secara tertulis kepada terkait Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) ke Dinas Lingkungan Hidup
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis kepada Pos Pengaduan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Menerima tanda bukti penerimaan dan melakukan uji administrasi kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap memberikan kepada tim penilai Izin Lingkungan untuk melakukan rapat penilaian Izin Lingkungan</li> <li>2. Menyampaikan surat pengaduan dari pelapor kepada Koordinator P3SLH</li> <li>3. Menelaah surat pengaduan, jika tidak termasuk kasus lingkungan meneruskan ke instansi teknis yang membidangi urusan, jika termasuk kasus lingkungan menugaskan tim verifikasi untuk melakukan verifikasi ke lapangan</li> <li>4. Melakukan verifikasi ke lapangan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut penanganan</li> <li>5. Menelaah usulan rekomendasi dan menindaklanjuti serta memerintahkan sekretariat untuk membuat surat keputusan</li> <li>6. Mengetik surat keputusan dan menyerahkan kepada koordinator P3SLH</li> <li>7. Memeriksa surat keputusan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretariat untuk ditindaklanjuti, jika setuju dikembalikan ke sekretariat untuk diperbaiki</li> <li>8. Mendokumentasikan dan mendistribusikan surat keputusan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari sejak pemohon pengaduan secara tertulis kepada terkait Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) ke Dinas Lingkungan Hidup
5.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dikenakan tariff
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Operasional</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan bidang LH</li> <li>2. Memahami Juknis P3SLH</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran an Masukan	1. Konsultasi/Pengaduan Langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Solok
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan berupa Surat Rekomendasi dapat diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

Solok, 24 Mei 2022  
**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**KOTA SOLOK**  
  
**ZULKIFLI, SP**  
 NIP. 19660805 200604 1 003