



Dinas Lingkungan Hidup

Jl. Dharma Praja 72214 05186076050

dlh.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Dinas Lingkungan Hidup

Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir sesuai Lampiran I Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan (untuk pengaduan langsung)
2. Pengaduan melalui media sosial maupun dari media elektronik lainnya langsung ditindaklanjuti

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Lingkungan Hidup

Jl. Dharma Praja 72214 05186076050

dlh.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Dinas Lingkungan Hidup

1. Front Office/Resepsionis menerima pengaduan dari masyarakat a. Via Surat, memberikan lembar disposisi b. Via medsos : screenshot dikirim ke Kadis
2. Pengisian lembar disposisi oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang dan Koordinator PPP.
3. Tim Pengaduan : a. Mempelajari jenis aduan dan Merencanakan Tindak Lanjut Aduan Masyarakat b. Menyiapkan form berita acara pengaduan dan peralatan c. Melaksanakan Tinjau Lapang dengan melibatkan pihak pelapor dan pihak terlapor: - Pengumpulan Data dan Informasi - Pemeriksaan Lapangan - Pengambilan Dokumentasi - Pengambilan Sampel untuk diserahkan ke Laboratorium - Pembuatan Berita Acara dan Penandatanganan
4. Koordinator PPP melaporkan hasil Berita Acara tinjau lapangan kepada Kepala Bidang
5. Kepala Bidang PPKLH mempelajari dan melaporkan hasil Berita Acara tinjau lapangan kepada Kepala Dinas
6. Kepala Dinas menerima dan memberi disposisi terkait laporan hasil tinjau lapangan
7. Koordinator PPP membuat Konsep Surat Pemanggilan kepada Pihak Terlapor untuk memberikan verifikasi
8. Pengelola Data mengetik dan mencetak Surat Pemanggilan kepada Pihak Terlapor
9. Koordinator PPP memeriksa dan memberi paraf Surat Pemanggilan kepada Pihak Terlapor
10. Kepala Bidang PPKLH memeriksa dan memberi paraf Surat Pemanggilan kepada Pihak Terlapor
11. Sekretaris memeriksa dan memberi paraf Surat Pemanggilan kepada Pihak Terlapor
12. Kepala Dinas menandatangani Surat Pemanggilan kepada Pihak Terlapor
13. Pengelola Data meminta nomor, tanggal, stempel, menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Pemanggilan kepada Pihak Terlapor
14. Tim Pengaduan melaksanakan Rapat Tindak Lanjut Pengaduan : - Mendengarkan verifikasi penjelasan dari pihak terlapor. - Membuat kesepakatan penyelesaian atas objek aduan. - Membuat Berita Acara / Notulensi hasil kesepakatan dan ditandatangani oleh semua pihak.
15. Jika tidak diperoleh kesepakatan penyelesaian atas objek aduan maka dilakukan Pembinaan dan Pengawasan LH terhadap pihak terlapor

Waktu Penyelesaian

3 Hari

2 Hari 5 jam 50 Menit



Dinas Lingkungan Hidup

Jl. Dharma Praja 72214 05186076050

dlh.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Dinas Lingkungan Hidup

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Berita Acara Penanganan Pengaduan; 2. Sanksi administratif (jika diperlukan)

Pengaduan Layanan

1. Petugas : Nasrullah, ST
2. SMS Centre : 081346889294
3. Hotline : -
4. Website : www.blhd.tanahbumbukab.go.id
5. WA : 081346889294
6. Email : blhd.tanbu@gmail.com