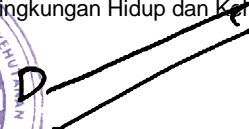




**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN KADIPATEN**

Nomor SOP	032/BDLHKK/2017
Tanggal	16 Oktober 2017
Nomor Revisi	0
Disahkan Oleh	Kepala Balai Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kadipaten  Ir. Dimyati, M.P. NIP. 19670117 199203 1 001
Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat Mengenai Masalah di Sekitar KHDTK Sawala Mandapa

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No 41 tahun 1999 tentang Kehutanan
2. SK Kepala Balai Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kadipaten No. 01/BDLHK-1/2017 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Nama Jabatan, Personil dan Uraian Tugas Jabatan pada Diklat Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kadipaten
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor. P.16/Menlhk/Setjen/OTL.O/1/2016 tanggal 10 Februari 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Lingkungan Hidup
4. Peraturan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan No. P.08/DIK-2/2012 tentang Petunjuk Teknis Penanganan Konflik Hutan Diklat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Karakteristik masyarakat desa sekitar Hutan Diklat Sawala Mandapa
2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan aktif kepada masyarakat sekitar hutan Diklat Sawala Mandapa

KETERKAITAN SOP

1. SOP Penyuluhan Kehutanan
2. SOP Supervisi/Pendampingan Masyarakat sekitar hutan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Laptop
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Apabila SOP dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedurnya maka Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Masyarakat Mengenai Masalah di Sekitar KHDTK Sawala Mandapa tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

PENCATATAN & PENDATAAN

Disimpan sebagai data base

Penanganan Pengaduan Masyarakat Mengenai Masalah di Sekitar KHDTK Sawala Mandapa

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET		
		Masyarakat	Petugas Lapangan	Koord. Hutdik	Ka. SSED	Kepala Balai	Kepala BP2SDM	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Aduan mengenai masalah terkait KHDTK Sawala Mandapa (contohnya kebakaran hutan, permohonan ijin pembangunan tungku pembakaran sampah, dll) a. Secara Lisan b. Secara Tertulis (surat)							Adanya pengaduan	1 Hari	Mengisi Form/blanko pengaduan		
2	Menindaklanjuti laporan a. Untuk tindakan urgent contoh kebakaran langsung bertindak (upayakan pemadaman api)							Berkas	1 Hari	Melakukan tindakan urgent		
	b. Bermusyawarah untuk menyelesaikan masalah yang disampaikan masyarakat								Berkas	1 Hari	Hasil musyawarah dengan Masyarakat	
3	Meminta saran bila permasalahan tersebut menyangkut kebijakan								Berkas	1 Minggu	Hasil saran permasalahan	
4	Membuat surat balasan terkait solusi untuk aduan masyarakat tersebut								Hasil saran permasalahan	1 Hari	Surat Balasan	
5	Ikut serta mengatasi permasalahan masyarakat tersebut								Kondisional			
6	Memberi pendampingan agar masalah tersebut tidak terulang kembali								Kondisional			

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KADIPATEN