



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Menteri Supeno No. 10 Telp./Fax. (0271) 714898 E-mail : dlh@surakarta.go.id
SURAKARTA
57139

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA
NOMOR : TM.00.04/2117 TAHUN 2022**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan:

- a. Pelayanan Data Dan Informasi Lingkungan;
- b. Pelayanan Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL;

- c. Pelayanan Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA);
- d. Pelayanan Permohonan Penilaian ANDAL dan RKL – RPL;
- e. Pelayanan Permohonan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- f. Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (RPP/K) Dan Retribusi Di *Car Free Day* (CFD);
- g. Layanan Pinjam Pakai Toilet Kontainer;
- h. Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota;
- i. Perempelan Pohon;
- j. Penebangan Pohon;
- k. Peminjaman Taman;
- l. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
- m. Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
- n. Standar Pengawasan Ketaatan Penanggung Jawab Usaha dan/ atau Kegiatan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Organisasi Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di : Surakarta
Pada Tanggal : 7 MARET 2022



Ir. GATOT SUWANTO, M.Si

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA
NOMOR :
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA TAHUN 2022

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA TAHUN 2022

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta No. 25.1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
 2. Sub Bagian Administrasi dan Umum
 3. Sub Koordinator Kepegawaian dan Organisasi
- c. Bidang Tata Kelola Lingkungan
 1. Sub Koordinator Perencanaan Lingkungan
 2. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Limbah B3
- e. Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan
 1. Sub Koordinator Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Keanekaragaman Hayati
 3. Sub Koordinator Penataan dan Peningkatan Kapasitas

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/III/2022/1
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data dan Informasi Lingkungan

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Identitas pemohon; 3. Data informasi atau dokumen yang diminta.
2. Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui surat, datang langsung ke Dinas, e-mail, faxsimile dan telepon; 2. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, data informasi yang diminta dan peruntukannya); 3. Jika data informasi yang diminta termasuk Data Informasi Publik (DIP) dan ada di website/buku profil DLH, maka data informasi langsung diberikan kepada pemohon atau bisa langsung diunduh oleh pemohon; 4. Jika data informasi yang diminta belum termasuk dalam data informasi publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas mendisposisi ke bidang terkait untuk memberikan data informasi yang sudah termasuk dalam data informasi publik kepada pemohon; Pemohon menerima data informasi yang diminta setelah menandatangani tanda bukti penerimaan data informasi.
3. Waktu Pelayanan	:	1-5hari kerja sejak diterima surat Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	Pelayanan permohonan data informasi tidak dipungut biaya (gratis), sedangkan untuk

		pengandaan atau perekaman, pemohon melakukan fotocopy sendiri atau membawa <i>flashdisk/CD/DVD</i> sendiri untuk perekaman data informasinya.
5. Produk	:	1. Data informasi atau dokumen Tanda bukti penerimaan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id atau dlh.surakarta.go.id c. Email : dlhsurakarta@gmail.com d. Facebook : Dlh Surakarta e. Instagram : @dlhsolo f. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	Diisi dengan sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas yang terkait dengan pelayanan sesuai jenis pelayanan.
3. Kompetensi pelaksana	:	Diisi dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelayanan sesuai jenis pelayanan.
4. Pengawasan internal	:	Diisi dengan mekanisme pengawasan internal yang dilakukan oleh Penyelenggara dan Instansi pengawas fungsional dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SP.
5. Jumlah pelaksana	:	Diisi jumlah pelaksana yang terkait dengan jenis pelayanan.
6. Jaminan pelayanan	:	Diisi dengan sistem dan metode yang diberikan kepada pengguna pelayanan untuk menjamin bahwa pelayanan diberikan sesuai SP.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diisi dengan sistem dan metode yang digunakan untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan meliputi keamanan dan keselamatan produk pelayanan, data dan dokumen pelayanan serta barang dan pribadi

		pengguna pelayanan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	Diisi dengan metode evaluasi yang digunakan untuk melakukan evaluasi kinerja pelaksana.

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

B. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/III/2022/2
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN PEMERIKSAAN UKL - UPL

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemeriksaan Formulir UKL - UPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 5. Surat pernyataan bahwa kegiatan yang diajukan masih dalam tahap perencanaan 6. Bukti konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang 7. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan 8. Persetujuan teknis <p>Draft Formulir UKL – UPL disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p>
2. Prosedur	<p>:</p> <p>Permohonan secara tertulis</p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Surat</p> <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengajukan surat permohonan pemeriksaan Formulir UKL - UPL dilampiri

		<p>persyaratannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan uji administrasi; 3. Bila sudah lengkap, Tim Sekretariat memberikan surat pernyataan kelengkapan administrasi; 4. Dilakukan verifikasi dengan cek ke rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan oleh Tim Sekretariat dan Tim Dokumen Lingkungan; 5. Dilakukan uji substansi yaitu pemaparan Formulir UKL-UPL di depan Tim Dokumen Lingkungan dan Perangkat Daerah terkait; 6. Jika ada koreksi, maka draft Formulir UKL-UPL harus diperbaiki; 7. Jika tidak ada koreksi dan/atau hasil revisi sudah benar maka draft Formulir UKL-UPL langsung diajukan untuk mendapat Persetujuan / Penolakan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 8. Dalam hal pengecekan telah dilakukan dan telah dipastikan benar, maka Kepala Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 9. Dalam hal perbaikan Formulir UKL-UPL yang disampaikan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan telah melebihi batas waktu yang ditetapkan atau perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan, permohonan penerbitan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) ditolak dan dikembalikan ke penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 10. Penyerahan kepada Pemohon.
3. Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah Formulir UKL-UPL dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL; 2. Maksimal 2 (dua) hari kerja setelah Revisi Formulir UKL-UPL dinyatakan benar secara substansi harus diterbitkan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);

4. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan bertanggung jawab atas pendanaan penyusunan Formulir UKL - UPL. 2. Penerbitan Surat Keputusan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) tidak dikenakan biaya.
5. Produk	:	Surat Keputusan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp/Fax : (0271) 714898 2. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id atau dlh.surakarta.go.id 3. Email : dlh@surakarta.go.id 4. Facebook : DIh Surakarta 5. Instagram : @dlhsolo <p>Twitter : @dlhsurakarta</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. APlikasi OSS 6. Almari/ Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu

		9. Mushola
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. memiliki pengetahuan di bidang perizinan lingkungan 2. mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. mampu mengoperasikan computer dan aplikasi OSS
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan pengawasan DLH Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 orang (termasuk structural dan fungsional pedal)
6. Jaminan pelayanan	:	Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya di database 2. Ruang arsip yang sesuai dengan standar kearsipan 3. Tersimpannya di aplikasi OSS
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 derajat

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

C. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/III/2022/3
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat penapisan 3. Kesesuaian lokasi dengan rencana tata ruang 4. Tanda bukti registrasi kompetensi LPJP 5. Tanda Bukti Sertifikasi Kompetensi penyusun Amdal 6. Bukti dokumentasi pengumuman dan rangkuman hasil saran, pendapat, dan tanggapan (SPT) masyarakat 7. Bukti telah dilakukannya konsultasi publik dan rangkuman hasil saran, pendapat, dan tanggapan (SPT) masyarakat 8. Draft Kerangka Acuan disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Prosedur	: <p>Permohonan secara tertulis</p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Surat</p> <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dilampiri persyaratannya;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Tim Uji Kelayakan memverifikasi Formulir Kerangka Acuan dan memberikan pernyataan tertulis tentang kelengkapan/ketidangelengkapan Kerangka Acuan; 3. Tim Uji Kelayakan melakukan cek lokasi (uji tahap proyek); 4. Tim Uji Kelayakan melakukan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan; 5. Tim Uji Kelayakan merumuskan hasil pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan yang menyatakan persetujuan atau ketidaksetujuan Formulir Kerangka Acuan 6. Penyerahan kepada Pemohon.
3. Waktu Pelayanan	:	Maksimal 10 (sepuluh) hari semenjak Formulir Kerangka Acuan diterima secara lengkap, Berita Acara Kesepakatan Formulir KA harus diterbitkan
4. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan bertanggung jawab atas pendanaan penyusunan Kerangka Acuan. 2. Penerbitan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan tidak dikenakan biaya
5. Produk	:	Berita Acara Kesepakatan yang menyatakan persetujuan atau ketidaksetujuan Formulir Kerangka Acuan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp/Fax : (0271) 714898 2. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id atau dlh.surakarta.go.id 3. Email : dlh@surakarta.go.id 4. Facebook : Dlh Surakarta 5. Instagram : @dlhsolo 6. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

		<p>Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi OSS 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan Lingkungan. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan pengawasan DLH Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 orang (termasuk struktural dan fungsional pedal)
6. Jaminan pelayanan	:	Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya di data base 2. Terbackupnya pada Aplikasi OSS 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

D. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/III/2022/4
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Penilaian Andal Dan RKL - RPL

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penilaian ANDAL dan RKL – RPL 2. Kesesuaian Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan dengan tata ruang 3. Berita Acara Rapat Kerangka Acuan 4. Persetujuan awal 5. Persetujuan teknis 6. Tanda bukti LPJP 7. Tanda bukti sertifikasi penyusun Amdal 8. Hasil Konsultasi Publik 9. Draft ANDAL dan RKL – RPL disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Prosedur	: <p>Permohonan secara tertulis</p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Surat.</p> <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan Permohonan Penilaian ANDAL dan RKL – RPL dilampiri persyaratannya; 2. Tim Uji Kelayakan melakukan kendali mutu ANDAL dan RKL – RPL dengan uji administrasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Tim Uji Kelayakan memberikan pernyataan tertulis kelengkapan/ketidaklengkapan ANDAL dan RKL – RPL; 4. Tim Uji Kelayakan melakukan penilaian Andal & RKL - RPL; 5. Tim Uji Kelayakan menyampaikan Berita Acara hasil penilaian untuk perbaikan dokumen kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 6. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan perbaikan ANDAL dan RKL -RPL ke Tim Uji Kelayakan; 7. Tim Uji Kelayakan melakukan penilaian perbaikan ANDAL dan RKL – RPL, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Akhir; 8. Tim Uji Kelayakan membuat Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup; 9. Ketua Tim Uji Kelayakan menyampaikan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup kepada Walikota melalui Kepala DPMPTSP Kota Surakarta untuk penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) 10. Penyerahan kepada Pemohon.
3. Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja terhitung sejak dokumen Andal RKL – RPL dinyatakan lengkap secara administrasi, dilakukan rapat tim uji kelayakan Lingkungan Hidup b. Maksimal 50 (lima puluh) hari kerja setelah revisi ANDAL dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi, Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup diterbitkan.
4. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan bertanggung jawab atas pendanaan penyusunan Amdal.

		2. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup tidak dikenakan biaya
5. Produk	:	Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : 1. Telp/Fax : (0271) 714898 2. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id atau dlh.surakarta.go.id 3. Email : dlh@surakarta.go.id 4. Facebook : Dlh Surakarta 5. Instagram : @dlhsolo 6. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi OSS 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Perizinan Lingkungan. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

		3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS.
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan pengawasan DLH Kota Surakarta
5. Jumlah pelaksana	:	6 orang (termasuk struktural dan fungsional pedal)
6. Jaminan pelayanan	:	Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya di data base 2. Terbackupnya pada Aplikasi OSS 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

E. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/III/2022/5
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN (SPPL)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	<p>: A. PELAKU USAHA (INSTITUSI SWASTA/ PERORANGAN) Pengisian data melalui sistem OSS meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pelaku Usaha 2. Rencana Usaha dan/atau Kegiatan 3. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan. <p>B. INSTANSI PEMERINTAH Formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan Lampiran III Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p>
2. Prosedur	<p>: A. PELAKU USAHA (INSTITUSI SWASTA/ PERORANGAN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mengisi data melalui sistem OSS; 2. Data Pelaku Usaha lengkap dan benar; 3. Terbit Nomor Induk Berusaha (NIB) yang di dalamnya telah mengintegrasikan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan

		<p>Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).</p> <p>B. INSTANSI PEMERINTAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengisi Formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai ketentuan Lampiran III Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup; 2. Data sudah lengkap dan benar; 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dapat teregistrasi; <p>Persetujuan Formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup secara otomatis oleh Walikota.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari
4. Biaya/Tarif	:	Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) tidak dikenakan biaya.
5. Produk	:	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp/Fax : (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id dlh.surakarta.go.id c. Email : dlh@surakarta.go.id d. Facebook : Dlh Surakarta e. Instagram : @dlhsolo f. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

		<p>Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>
2.Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<p>1. Komputer</p> <p>2.Printer</p> <p>1. ATK</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Aplikasi OSS</p> <p>4. Almari / Rak Arsip</p> <p>5. Ruang Pelayanan</p> <p>6. Ruang Tunggu</p> <p>9.Mushola</p>
3.Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Memiliki Pengetahuan dibidang perizinan lingkungan</p> <p>2.Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p> <p>Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi OSS</p>
1. Pengawasan internal	:	Kegiatan Pengawasan DLH Surakarta
2. Jumlah pelaksana	:	6 (enam) orang (termasuk structural dan fungsional pedal)
3. Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan
4. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<p>1. Tersimpannya di database</p> <p>2. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan</p> <p>3. Tersimpannya di aplikasi OSS</p>
5. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<p>1. E-Kinerja</p> <p>2. Evaluasi Kinerja 360 derajat</p>

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

F. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_SEKRETARIAT /III/2022/6
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sub Bagian Administrasi dan Umum

Jenis Pelayanan : Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (RPP/K) dan Retribusi di Car Free Day (CFD)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	Wajib Retribusi adalah masyarakat dan pelaku usaha yang sudah menikmati pelayanankebersihan.
2. Prosedur	:	<p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) setiap awal bulan; 2. Petugas melakukan pemungutan ke wajib retribusi sesuai SKR yang ditagihkan; 3. Petugas menyetorkan uang hasil pungutan retribusi ke petugas administrasi RPP/K selambat-lambatnya 1 x 24 jam; 4. Pengecekan hasil setoran petugas oleh petugas admin, baik nominal maupun STS (Surat Tanda Setoran); 5. Petugas admin menghimpun semua setoran dalam hal itu dan menyetorkan ke Bendahara Penerima; 6. Bendahara Penerima menyetorkan semua hasil pungutan retribusi ke BPD Jateng pada hari yang sama; 7. Petugas admin melakukan pencatatan dan pelaporan.
3. Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian 1(satu) bulan
4. Biaya/Tarif	:	Tarif sesuai Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah

5. Produk	:	Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web : dlh.surakarta.go.id c.Email : dlhsurakarta@gmail.com
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah. 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	Diisi dengan sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas yang terkait dengan pelayanan sesuai jenis pelayanan.
3. Kompetensi pelaksana	:	Diisi dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelayanan sesuai jenis pelayanan.
4. Pengawasan internal	:	Diisi dengan mekanisme pengawasan internal yang dilakukan oleh Penyelenggara dan Instansi pengawas fungsional dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SP.
5. Jumlah pelaksana	:	Diisi jumlah pelaksana yang terkait dengan jenis pelayanan.
6. Jaminan pelayanan	:	Diisi dengan sistem dan metode yang diberikan kepada pengguna pelayanan untuk menjamin bahwa pelayanan diberikan sesuai SP.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diisi dengan sistem dan metode yang digunakan untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan meliputi keamanan dan keselamatan produk pelayanan,data dan dokumen pelayanan serta barang dan pribadi pengguna pelayanan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	Diisi dengan metode evaluasi yang digunakan untuk melakukan evaluasi kinerja pelaksana.

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

G. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/III/2022/7
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Unit Pelayanan : Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Jenis Pelayanan : Peminjaman Toilet Kontainer

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan peminjaman toilet kontainer 2. Pembayaran sewa toilet 3. Fasilitas penjaga toilet selama kegiatan berlangsung
2. Prosedur	:	1. Permohonan peminjaman toilet kontainer 2. Cek ketersediaan toilet kontainer 3. Cek lokasi 4. Pengiriman
3. Waktu Pelayanan	:	1 hari
4. Biaya/Tarif	:	Rp 360.000 (1 x 24 Jam) Berdasarkan Lampiran VIII Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 Retribusi Daerah
5. Produk	:	Penyediaan toilet kontainer
6. Pengelolaan Pengaduan	:	- Surat / Telephone

		- Ulas
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 Retribusi Daerah - Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 - Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 1\ - 1.1 Tahun 2021
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Toilet kontainer - Mobil tangki air - Truk penarik toilet kontainer (Mobil Amrool) - Peralatan kesehatan toilet - Tempat sampah - Gayung - Ember - Lampu penerangan - Pengharum ruangan - Alat penerang
3. Kompetensi pelaksana	:	- Mampu mengoperasikan toilet kontainer dilengkapi dengan

		<p>SIM A / SIM B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami proses, metode dan teknis operasional toilet kontainer. - Memahami tupoksi Dinas Lingkungan Hidup
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tinjauan pelayanan sesuai SOP 2. Kegiatan tinjauan pelaksanaan sampai selesai
5. Jumlah pelaksana	:	12 orang (Termasuk koordinator dan petugas administrasi)
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai maklumat pelayanan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen tiap kegiatan di data base 2. Pelaporan tugas dan personil selalu update 3. Selama kegiatan berlangsung selalu dimonitor oleh pengawasan lapangan
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing dan motivasi tugas oleh pimpinan 2. Kegiatan dilaporkan sebagai kegiatan kepada atasan 3. Evaluasi kerja.

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

H. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/III/2022/8
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Jenis Pelayanan : **Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota**

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	<p style="text-align: center;">: Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan data: nama, sumber, kategori dan atau karakteristik limbah B3 yang akan dikumpulkan 2. rencana pembangunan fasilitas pengumpulan limbah B3 yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. desain dan rancang bangun b. jadwal pelaksanaan pembangunan 3. Tata letak lokasi pengumpulan limbah B3 4. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3 4. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3 6. prosedur pengumpulan Limbah B3 7. Sistem tanggap darurat berupa dokumen program kedaruratan pengelolaan limbah B3 8. tenaga kerja yang telah memiliki sertifikat kompetensi di bidang pengelolaan Limbah B3 9. bukti kepemilikan atas dana

penjaminan untuk pemulihan fungsi lingkungan hidup

Persyaratan Teknis

1. Lokasi Tempat Pengumpulan Limbah B3
2. Lokasi Tempat Pengumpulan Limbah berada di area kawasan kegiatan;
 - a. Lokasi merupakan daerah bebas banjir;
 - b. Lokasi berjauhan/dengan jarak aman dari bahan-bahan yang mudah terkontaminasi / terbakar / bereaksi;
 - c. Lokasi berjauhan dengan kantor utama.
3. Fasilitas Penyimpanan Limbah B3 dilengkapi dengan:
 - a. Bongkar Muat
 - b. Peralatan penanganan tumpahan, dan
 - c. Fasilitas pertolongan pertama
4. Bangunan Tempat Penyimpanan
 - a. Rancang bangunan sesuai dengan jenis, karakteristik dan jumlah yang disimpan;
 - b. Desain dan konstruksi serta atap mampu melindungi dari hujan, tertutup dan tidak mudah terbakar;
 - c. Memiliki sistem ventilasi untuk sirkulasi udara;
 - d. Sistem pencahayaan disesuaikan dengan rancang bangun tempat penyimpanan;
 - e. Lantai kedap air dan tidak bergelombang;
 - f. Lantai bagian dalam di buat melandai turun ke arah bak penampung tumpahan dengan kemiringan paling tinggi 1 % (satu persen);
 - g. Lantai bagian luar bangunan dibuat agar air hujan tidak masuk ke dalam bangunan tempat penyimpanan limbah B3;

	<p>h. Saluran drainase ceceeran, tumpahan limbah B3 dan / atau air hasil pembersihan ceceeran atau tumpahan limbah B3;</p> <p>i. Bak penampung tumpahan untuk menampung ceceeran, tumpahan limbah B3 dan / atau air hasil pembersihan ceceeran atau tumpahan limbah B3;</p> <p>j. Dilengkapi simbol limbah B3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.</p> <p>5. Lokasi Penyimpanan Limbah B3</p> <p>a. Sesuai dengan peruntukan rencana tata ruang;</p> <p>b. Jarak dengan sungai > 50 m;</p> <p>c. Jarak dengan fasilitas umum (pemukiman padat, perdagangan, pusat pelayanan kesehatan, hotel, restoran, fasilitas keagamaan, fasilitas pendidikan) > 100 m;</p> <p>d. Jarak dengan fasilitas daerah yang dilindungi (cagar alam, hutan lindung, kawasan suaka) > 300 m.</p> <p>6. Fasilitas penyimpanan Limbah B3 berupa ;</p> <p>a. Bangunan</p> <p>b. Tangki dan / atau kontainer</p> <p>c. Silo</p> <p>d. Tempat tumpukan Limbah (waste pile)</p> <p>e. waste impoundment</p> <p>f. Bentuk lainnya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>7. Desain Tempat Penyimpanan</p> <p>a. Rancang bangun dan luas ruang penyimpanan sesuai dengan jenis, karakteristik dan jumlah limbah B3;</p> <p>b. Bangunan beratap dari bahan yang tidak mudah terbakar;</p> <p>c. Memiliki ventilasi udara;</p> <p>d. Terlindung dari air hujan;</p> <p>e. Memiliki sistem penerangan</p>
--	---

	<p>(lampu/cahaya matahari) yang memadai;</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Lantai kedap air, tidak bergelombang, kuat, tidak retak; g. Dinding dari bahan yang tidak mudah terbakar; h. Bangunan dilengkapi dengan symbol; i. Dilengkapi dengan penangkal petir (jika dibutuhkan). <p>8. Limbah B3 Medis</p> <p>Penyimpanan Limbah B3, limbah medis infeksius, patologis, benda tajam maksimal dilakukan dengan ketentuan disimpan di tempat Penyimpanan Limbah B3 sebelum dilakukan Pengangkutan Limbah B3, Pengolahan Limbah B3, dan / atau Penimbunan Limbah B3 paling lama:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 2 (dua) hari, pada temperatur lebih besar dari 0°C (nol derajat celsius); atau b. 90 (Sembilan puluh) hari, pada temperatur sama dengan atau lebih kecil dari 0°C (nol derajat celsius), sejak Limbah B3 dihasilkan. <p>9. Limbah B3 yang mudah terbakar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tembok beton bertulang/bata merah/bata tahan api; b. Lokasi dijauhkan dari sumber pemicu kebakaran/sumber panas. <p>10. Limbah B3 yang mudah meledak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lantai, dinding, atap terbuat dari bahan tahan ledakan dan kedap air; b. Konstruksi lantai dan dinding lebih kuat dari konstruksi atap; c. Suhu ruangan tetap dalam kondisi normal. <p>11. Limbah B3 yang reaktif, korosif, beracun</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dinding dibuat mudah lepas; b. Atap, dinding dan lantai tahan terhadap korosi dan api; c. Diberikan penerangan yang tidak menyebabkan
--	---

		<p>ledakan/percikan listrik (<i>explosion proof</i>)</p> <p>12. Limbah B3 Fase Cair</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki bak penampung (untuk kebocoran/tumpahan); b. Volume bak penampung > 110% dari volume kemasan terbesar yang ada; c. Bak penampung berada dalam TPS. d. Bak Penampung Di luar Lokasi TPS <ul style="list-style-type: none"> - Bak penampung dalam keadaan tertutup; - Bak penampung kedap air; - Saluran dari lokasi tumpahan dalam TPS menuju bak penampungan dalam keadaan tertutup; - Saluran dari lokasi tumpahan memiliki kemiringan > 1% menuju bak penampungan. <p>13. Limbah B3 Fase Cair yang mudah menguap dalam kemasan Menyisakan ruang lebih yaitu > 10% dari total volume kemasan.</p> <p>14. Limbah B3 bersifat <i>self combustion</i> Mengurangi kontak langsung dengan oksigen.</p> <p>15. Limbah B3 Fase Padat yang masih mengandung air (misal Sludge IPAL)</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Memiliki bak penampung (untuk kebocoran/tumpahan); b. Volume bak penampung disesuaikan dengan perkiraan volume ceceran; c. Bak penampung kedap air; d. Kemiringan lantai > 1% menuju saluran bak penampung. <p>16. Limbah B3 dengan karakteristik berbeda dalam TPS</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Memiliki pemisah/partisi setiap jenis limbah yang berbeda karakteristik.
--	--	--

	<p>g. Memiliki bak penampung.</p> <p>h. Bak penampung kedap air.</p> <p>i. Kemiringan lantai > 1% menuju saluran bak penampung.</p> <p>17. Tempat Pengumpulan Limbah berada lebih tinggi dari bangunan sekitarnya Memiliki penangkal petir.</p> <p>18. Luas Area Tempat Pengumpulan Limbah Sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dengan mempertimbangkan waktu penyimpanan maksimal (90 hari).</p> <p>19. Pengemasan</p> <p>j. Kemasan dan bahan kemasan sesuai dengan jenis dan karakteristik limbah yang dikemas;</p> <p>k. Kemasan limbah B3 dalam kondisi baik, tidak rusak dan bebas dari karatan dan kebocoran;</p> <p>l. Mempertimbangkan kemungkinan terjadinya pengembangan volume limbah, pembentukan gas, kenaikan tekanan;</p> <p>m. Menyimpan limbah B3 padat dalam jumbo bag/drum/karung/disimpan tanpa kemasan (curah)*;</p> <p>n. Mengalasi dengan palet untuk limbah B3 yang disimpan dalam jumbo bag/drum/karung;</p> <p>o. Memasang simbol limbah B3.</p> <p>20. Simbol dan Label</p> <p>p. Simbol dan label sesuai dengan karakteristik limbah yang dikemas;</p> <p>q. Mempunyai ukuran > 10 cm x 10 cm.</p> <p>r. Terbuat dari bahan yang tahan terhadap goresan atau bahan kimia yang mengenainya;</p> <p>s. Simbol melekat kuat pada permukaan kemasan;</p>
--	--

		<p>t. Simbol dipasang pada sisi-sisi kemasan yang tidak terhalang oleh kemasan lain dan mudah terlihat;</p> <p>u. Memberikan label "KOSONG" pada kemasan yang akan dipergunakan kembali;</p> <p>v. Memasang label pada kemasan mengenai kualitatif dan kuantitatif limbah B3.</p>
<p>2. Prosedur</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Tertulis kepada DLH Kota Surakarta 2. Menerima dan memeriksa data-data dan memverifikasi administrasi sesuai ketentuan administrasi dan teknis pengajuan permohonan Rincian Teknis LB3 (Berkas diterima atau dikembalikan Paling lama 2 hari setelah permohonan diterima) 3. Melakukan verifikasi lapangan secara teknis pengelolaan limbah B3 untuk tempat penyimpanan LB3, apabila memenuhi persyaratan administrasi dan teknis paling lama 7 hari dikeluarkan

		<p>Persetujuan Rincian Teknis, apabila belum memenuhi paling lama 7 hari dikembalikan berkas dengan alasan penolakan</p>
3. Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi persyaratan administrasi paling lama 2 hari dinyatakan lengkap atau tidak lengkap setelah berkas diterima; 2. Jika dinyatakan lengkap paling lama 7 hari dilaksanakan Verifikasi Teknis lapangan, Jika tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon dilengkapi alasan ketidak lengkapan atau kekurangan persyaratan administrasi dan teknis yang wajib dipenuhi; 3. Setelah Verifikasi Teknis paling lama 7 hari diterbitkan Persetujuan teknis TPS LB3 jika dinyatakan memenuhi persyaratan, dan apabila tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon dilengkapi alasan penolakan Persetujuan Teknis.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 skala Kota
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>b. Web : dlh.surakarta.go.id Email : dlhsurakarta@gmail.com</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2020</p>

		<p>tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan Label Limbah B3; Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 56 tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasyankes; Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No . 87 Tahun 2016 tentang tatacara Penyampaian Pelaporan elektronik PLB3; Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah B3</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. Printer c. ATK d. Jaringan Internet e. Aplikasi OSS f. Almari / Rak arsip g. Ruang Pelayanan h. Ruang Tunggu i. Mushola j. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengetahui dan memahami peraturan Pengelolaan Limbah B3 dengan baik b. Mampu memberikan Pelayanan Prima c. Mampu memecahkan masalah dan memberi solusi d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi serta peralatan pendukung kerja
4. Pengawasan internal	:	Tim Pengawas dan monitoring Pengelolaan Limbah B3 tingkat kota
5. Jumlah pelaksana	:	12 orang
6. Jaminan pelayanan	:	Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada

		Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. E-Kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 Derajat

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

I. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/III/2022/9
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Perempelan Pohon

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Kartu identitas pemohon; 2. Surat Permohonan; 3. Foto kondisi pohon (sebagai lampiran); 4. Lokasi.
2. Prosedur	: Permohonan secara tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui : a. Surat; b. Surat elektronik / E-mail; c. ULAS dan Media Sosial DLH Kota Surakarta. Mekanisme dan Prosedur 1. Pemohon menyampaikan permohonan perempelan pohon secara tertulis; 2. Petugas administrasi mencatat surat permohonan perempelan pohon ke dalam buku register dan mendistribusikannya sesuai disposisi atasan kepada petugas perempelan pohon; 3. Petugas perempelan pohon melakukan survey kondisi pohon ke lokasi permohonan perempelan pohon; 4. Petugas perempelan pohon memberikan rekomendasi dan laporan hasil survey lapangan kepada atasan; 5. Petugas administrasi membuat surat jawaban apabila permohonan yang diajukan tidak sesuai dengan disposisi atasan dan laporan hasil survey lapangan dari petugas perempelan;

		6. Pelaksanaan perempelan pohon sesuai arahan dan disposisi atasan dengan syarat memperhatikan estetika dan tidak merusak titik tumbuh tanaman.
3. Waktu Pelayanan	:	1. Apabila permohonan yang diajukan diterima sesuai dengan disposisi atasan dan hasil survey lapangan dari petugas perempelan, maka petugas melakukan perempelan pohon dengan syarat memperhatikan estetika dan tidak merusak titik tumbuh selambat-lambatnya 5 hari kerja (menyesuaikan SDM, Sarana dan Prasaran, serta Cuaca); 2. Apabila dalam hal permohonan yang diajukan tidak sesuai dengan disposisi atasan dan hasil survey lapangan dari petugas perempelan, maka DLH memberikan surat jawaban permohonan perempelan pohon yang diajukan secara tertulis kepada pemohon paling lambat 3 hari kerja.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Jawaban Perempelan Pohon
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	Skywalker, dump truk, chainsaw, tali dadung, harness, sabit, sapu
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Petugas survey harus mengetahui kondisi pohon. 2. Petugas Perempelan harus memperhatikan nilai estetik dan tidak merusak titik tumbuh tanaman saat melaksanakan

		<p>tugas.</p> <p>3. Petugas perempelan harus dapat memperkiraan arah ranting yang akan jatuh, sehingga tidak membahayakan sekitar.</p> <p>4. Petugas perempelan harus mematuhi SOP Perempelan/Penebangan Pohon</p>
4. Pengawasan internal	:	<p>1. Monitoring proses surat masuk permohonan perempelan.</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi kegiatan perempelan pohon.</p>
5. Jumlah pelaksana	:	<p>1. Petugas administrasi</p> <p>2. Petugas Perempelan Pohon</p> <p>3. Pengawas Lapangan</p>
6. Jaminan pelayanan	:	<p>Pelayanan permohonan perempelan pohon dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan dan skala prioritas.</p>
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<p>1. Petugas Administrasi berpedoman pada SOP Permohonan Perempelan Pohon</p> <p>2. Petugas Survey berpedoman pada SOP Survey Perempelan/Penebangan</p> <p>3. Petugas Pelaksana Berpedoman pada SOP Perempelan/Penebangan pohon.</p>
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<p>1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas.</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi</p>

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

J. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/III/2022/10
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Penebangan Pohon

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Kartu identitas pemohon; 2. Surat Permohonan; 3. Foto kondisi pohon (sebagai lampiran); 4. Alasan Permohonan Penebangan; 5. Lokasi.
2. Prosedur	: Permohonan secara tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui : a. Surat; b. Surat elektronik; c. ULAS dan Media Sosial DLH Kota Surakarta. Mekanisme dan Prosedur 1. Pemohon menyampaikan permohonan penebangan pohon secara tertulis kepada Walikota Surakarta atau Kepala DLH Kota Surakarta; 2. Petugas administrasi mencatat surat permohonan penebangan pohon ke dalam buku register dan mendistribusikannya sesuai disposisi atasan kepada petugas perempelan pohon; 3. Petugas penebangan pohon melakukan survey kondisi pohon ke lokasi permohonan penebangan pohon; 4. Petugas penebangan pohon memberikan rekomendasi dan laporan hasil survey lapangan kepada atasan; 5. Petugas administrasi menyusun Nota Dinas mohon petunjuk dan

		<p>arahan kepada Walikota terkait permohonan penebangan pohon yang dilampiri laporan hasil survey/cek lapangan;</p> <p>6. Mendapatkan disposisi dari walikota dan petugas administrasi membuat surat jawaban sesuai disposisi dan arahan Walikota Surakarta;</p> <p>7. Pelaksanaan permohonan penebangan pohon oleh petugas penebangan sesuai dengan disposisi dan arahan dari atasan (apabila diterima/dijetujui).</p>
3. Waktu Pelayanan	:	<p>1. Apabila permohonan yang diajukan diterima sesuai dengan disposisi Walikota dan Kepala DLH maka petugas lapangan melakukan penebangan pohon selambat- lambatanya 5 hari kerja;</p> <p>2. Apabila dalam hal permohonan yang diajukan tidak sesuai dengan disposisi Walikota dan Kepala DLH, maka Dinas Lingkungan Hidup memberikan surat jawaban permohonan penebangan pohon yang diajukan secara tertulis kepada pemohon paling lambat 3 hari kerja.</p>
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai dengan Perda Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015
5. Produk	:	Surat Jawaban Penebangan Pohon
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	Skywalker, dump truck, chainsaw, tali dadung, harness, sabit, sapu, linggis
3. Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Petugas survey harus mengetahui kondisi pohon.</p> <p>2. Petugas penebangan harus dapat memperkiraan arah ranting/batang pohon yang akan jatuh, sehingga tidak</p>

		<p>membahayakan sekitar.</p> <p>3. Petugas penebangan harus mematuhi SOP Perempelan/Penebangan Pohon</p>
4. Pengawasan internal	:	<p>1. Monitoring proses surat masuk dan Nota Dinas Permohonan Penebangan.</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi kegiatan penebangan pohon.</p>
5. Jumlah pelaksana	:	<p>1. Petugas administrasi</p> <p>2. Petugas Perempelan Pohon</p> <p>3. Pengawas Lapangan</p>
6. Jaminan pelayanan	:	<p>Pelayanan permohonan penebangan pohon dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan dan skala prioritas.</p>
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<p>1. Petugas Administrasi berpedoman pada SOP Permohonan Perempelan Pohon</p> <p>2. Petugas Survey berpedoman pada SOP Survey Perempelan/Penebangan</p> <p>3. Petugas Pelaksana Berpedoman pada SOP Perempelan/Penebangan pohon.</p>
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<p>1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas.</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi</p>

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

K. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/III/2022/11
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Peminjaman Taman/Ruang Publik

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas pemohon; 2. Surat Permohonan Pinjam Taman/Ruang Publik dilengkapi dengan alasan peminjaman taman; 3. Surat Ijin dari Satgas Covid -19 untuk melaksanakan kegiatan kelembagaan/sosial/kemasyarakatan yang menimbulkan kerumunan; 4. Surat ijin dari kepolisian/instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan kelembagaan/sosial/kemasyarakatan yang menimbulkan kerumunan; 5. Surat pernyataan dari pemohon sanggup menjaga kebersihan taman dan sanggup mengganti apabila ada tanaman/fasilitas taman yang rusak karena kegiatan tersebut; 6. Kapasitas Pengunjung/Peserta disesuaikan dengan Kawasan taman; 7. Tidak mengotori dan meninggalkan sampah di area taman dan ruang publik; 8. Tidak merusak fasilitas taman dan ruang publik; 9. Mematuhi peraturan diarea taman dan ruang publik;

2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim surat permohonan pinjam taman/ruang publik yang dilampiri Surat Ijin dari Satgas Covid -19, Surat Ijin dari Kepolisian atau Instansi terkait, dan Surat Pernyataan. 2. Petugas administrasi memeriksa kelengkapan surat permohonan. 3. Petugas administrasi Mencatat surat permohonan peminjaman taman ke dalam buku register dan mendistribusikannya ke petugas pertamanan. 4. Petugas pertamanan melakukan survey taman dan memeriksa jadwal peminjaman taman 5. Petugas administrasi membuat surat jawaban dan menjadwalkan kegiatan apabila di ijin. 6. Pemohon melaksanakan koordinasi dan menyerahkan rundown acara kepada petugas pertamanan. 7. Petugas pertamanan melakukan monitoring dan pendampingan selama acara berlangsung.
3. Waktu Pelayanan	:	Selambat - lambat nya 3 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	Menggunakan area taman dan ruang publik sebagai tempat pelaksanaan acara/event-event tertentu dengan ijin resmi dari OPD yang bersangkutan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Telepon (0271) 714898 c. Kunjungan Langsung
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC / Komputer / Laptop. 2. Mesin Printer. 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet

		10. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi dengan baik
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan lapangan 2. Keamanan pengunjung 3. Kebersihan taman/ruang publik
5. Jumlah pelaksana	:	1 kemandoran dan penanggung jawab
6. Jaminan pelayanan	:	Terselenggaranya acara/event dengan aman dan nyaman
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya acara/event dengan aman dan nyaman 2. Area taman dijaga oleh pengelola taman dan linmas setempat 3. Adanya papan petunjuk alat bermain
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

L. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/III/2022/12
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 2. Dokumen Penapisan Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah; 3. Dokumen Standar Teknis, atau; 4. Dokumen Kajian Teknis.
2. Prosedur	:	<p>Permohonan secara tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Surat.</p> <p>Jenis Persetujuan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi tertentu, dan/atau Pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi ke tanah. <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan penapisan mandiri terkait rencana pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah yang dihasilkannya; Pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah, dilampiri dengan kelengkapannya (dokumen standar teknis atau kajian teknis); Tim Teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan dan

		<p>kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis. Jika dokumen tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka surat permohonan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</p> <p>4. Tim Teknis melakukan penilaian substansi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan standar teknis atau kajian teknis, maka diterbitkan surat penolakan Persetujuan Teknis;</p> <p>5. Dalam hal penilaian substansi dinyatakan sesuai, maka akan diterbitkan Persetujuan Teknis.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	<p>1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran Surat Permohonan Persetujuan Teknis dan kelengkapannya paling lama 2 (dua) hari kerja;</p> <p>2. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.</p>
4. Biaya/Tarif	:	Biaya pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen, serta penilaian substansi dibebankan kepada APBD
5. Produk	:	Surat Persetujuan Teknis Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>1. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>2. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>3. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<p>1. Undang-Undang 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang</p>

		Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.68/Menlhk-setjen/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik. 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 15 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penentuan Status Mutu Air; 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air Pada Sumber Air;
9. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Laptop/Komputer 2. Printer Scanner 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Ruang Rapat/Sidang 6. Mobil Operasional 7. GPS 8. Perlengkapan Safety
10. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup. 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
11. Pengawasan internal	:	1. Evaluasi SOP 2. Evaluasi Produk Pelayanan
12. Jumlah pelaksana	:	Pelaksanaan dilakukan dalam bentuk Tim Teknis Pemeriksaan dan Penilaian Persetujuan Teknis yang berjumlah sesuai dengan kebutuhan.
13. Jaminan pelayanan	:	1. Kode Etik Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan
14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan; 5. Apar (alat pemadam kebakaran); 6. Pemakaian alat safety yang memadai
15. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian E-Kinerja 2. Penilaian Evaluasi Kinerja 360 Derajat; 3. Penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

M. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/III/2022/13
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa dihubungi; 2. Lokasi terjadinya aduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup; 3. Dugaan sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup; 4. Waktu terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dan dampak yang dirasakan pihak pengadu; 5. Penyelesaian yang diinginkan pihak pengadu; 6. Informasi pengaduan sudah pernah/ 7. belum disampaikan ke instansi penanggung jawab.
2. Prosedur	:	<p>Pengaduan secara lisan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor mengisi formulir Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/ atau Perusakan Lingkungan Hidup; b. Petugas penerima pengaduan melalui telepon mencatat dengan mengisi formulir pengaduan Dugaan Pencemaran dan/ atau Perusakan Lingkungan Hidup. <p>Pengaduan secara tertulis Pengaduan tertulis dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat; b. Surat elektronik; c. Faksimili; d. ULAS dan Media Sosial DLH

		<p>Kota Surakarta.</p> <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui lisan/ tertulis; 2. Petugas menerima pengaduan yang dinyatakan lengkap berkasnya dan memberika tanda terima; 3. Petugas mencatat pengaduan ke dalam buku register pengaduan; 4. Petugas melakukan penelaahan terhadap informasi pengaduan dari pengadu; 5. Petugas memberikan rekomendasi kepada pejabat pemberi tugas berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan verifikasi pengaduan b. Pelimpahan pengaduan ke bagian/ bidang/ instansi penanggung jawab lainnya c. Pelimpahan pengaduan kepada instasi terkait 6. Dalam hal pengaduan masuk dalam kategori pengaduan Lingkungan Hidup maka dilakukan verifikasi pengaduan oleh Dinas Lingkungan Hidup; 7. Petugas melakukan verifikasi pengaduan 8. Petugas melakukan perumusan pelaporan hasil verifikasi pengaduan.
3. Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian tanggapan terkait ULAS dilayani selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima; 2. Pemberian tanggapan dan pelaksanaan aduan tertulis dilayani selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan dinyatakan berkasnya lengkap
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Informasi perkembangan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu (eksternal) dan tindaklanjut penanganan pengaduan (internal)
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo <p>Twitter : @dlhsurakarta</p>

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 09 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.22/ MENLHK/ SETJEN/ SET.1/ 3/ 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Printer - Handphone - Jaringan internet - ATK - Aplikasi ULAS
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi ULAS
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi SOP 2. Evaluasi Produk Pelayanan
5. Jumlah pelaksana	:	DLH 13 orang, OPD Lain 3 orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Pelayanan Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali;
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian E-Kinerja 2. Penilaian Evaluasi Kinerja 360 Derajat; 3. Penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA NOMOR 11.1 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.**

N. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/III/2022/14
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Standar Pengawasan Ketaatan Penanggung Jawab
Usaha dan/ atau Kegiatan

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri, Gubernur atau bupati/walikota wajib melakukan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan atas ketentuan yang ditetapkan dalam Perizinan Berusaha atau persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan dan peraturan Perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Pengawasan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Menteri; 3. Bupati/Walikota berwenang melakukan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang meliputi perizinan berusaha atau persetujuan Pemerintah terkait Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kab/Kota; 4. Pengawasan dikecualikan terhadap analisis mengenai dampak lalu lintas.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengawasan <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi dan identifikasi perizinan berusaha dan persetujuan pemerintah terkait persetujuan lingkungan; b. Penetapan prioritas usaha/kegiatan yang diawasi dengan pengawasan langsung. 2. Pelaksanaan pengawasan di lapangan

		<p>a. Persiapan pengawasan; b. Pemeriksaan ketaatan; c. Tindak lanjut hasil pengawasan.</p> <p>3. Evaluasi Pengawasan a. Mengukur tingkat keberhasilan antara perencanaan dengan pelaksanaan; b. Memberikan umpan balik terhadap perbaikan pengawasan.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	Evaluasi Hasil Pengawasan akan diberikan kepada penanggung jawab usaha/kegiatan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dilaksanakan pengawasan lapangan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk	:	<p>1. Laporan Hasil Evaluasi Pengawasan 2. Dokumentasi/Foto Pengawasan</p>
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Instagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<p>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta No.10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Printer - Handphone - Jaringan internet - ATK - Aplikasi ULAS

3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan computer
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi SOP 2. Evaluasi Produk Pelayanan
5. Jumlah pelaksana	:	DLH 13 orang, OPD Lain 3 orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian E-Kinerja 2. Penilaian Evaluasi Kinerja 360 Derajat; 3. Penilaian SKM minimal 1 tahun sekali