



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PEMALANG  
NOMOR : 660.1 / 020 / TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PEMALANG

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. Bahwa penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan serta penetapan Maklumat Pelayanan perlu memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk semua jenis pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

- dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Lindi bagi Usaha dan/atau Kegiatan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;
  14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.68/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
  15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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;
  17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;
  18. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan;
  19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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;
  20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
  21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata

Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

22. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha;
27. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Pematang;
29. Peraturan Bupati Pematang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Kabupaten Pematang;
30. Peraturan Bupati Pematang Nomor 34 Tahun 2016 tentang pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang;
31. Peraturan Bupati Pematang Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang;
32. Peraturan Bupati Pematang Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kebersihan dan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang;
33. Peraturan Bupati Pematang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,

Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang Jaya; dan

34. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang Jaya Nomor 660.1/011.1/2023/DLH tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang Jaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang Jaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup
  - b. Persetujuan Lingkungan (Persetujuan / Penolakan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup / UKL-UPL)
  - c. Rekomendasi Kelayakan dan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
  - d. Pemberian Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Lingkungan Hidup (Air Limbah dan/atau emisi)
  - e. Pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
  - f. Pengujian dan Pengambilan Sampel Air (Air Permukaan dan Air Limbah) dan Sampel Udara (udara Ambien)
  - g. Jasa Kebersihan dan Pengangkutan Sampah
  - h. Sedot Tinja
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat pelayanan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pematang  
pada tanggal Januari 2023

Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PEMATANG  
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan,



**SUYONO, S.H., M.P.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660412 198903 1 013

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PEMALANG  
NOMOR : 660.1 /        / TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PEMALANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PEMALANG

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang, Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Subbagian Bina Program dan Keuangan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas terdiri dari:
  1. Subkoordinator Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
  2. Subkoordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum
  3. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas
- d. Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan terdiri dari:
  1. Subkoordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
  2. Subkoordinator Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
  3. Subkoordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup
- e. UPTD, Unit Kebersihan dan Persampahan (UKP)
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dalam menjalankan tugasnya, DLH menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang meliputi ruang lingkup pelayanan:

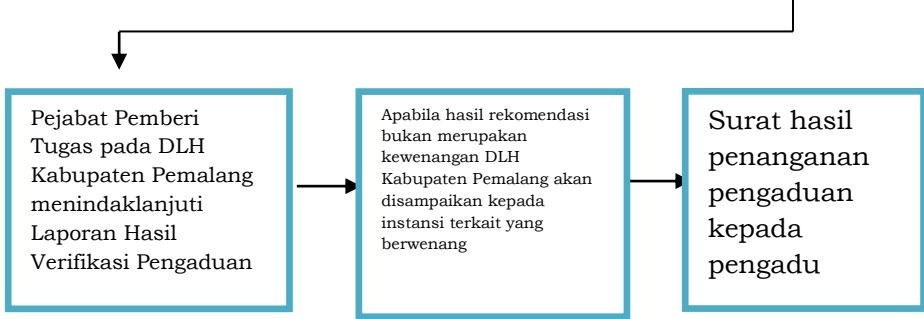
### 2.1. PENGADUAN DAN PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Pemalang;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup di Kabupaten Pemalang; dan</li> <li>5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa dihubungi dengan melampirkan Bukti Identitas;</li> <li>2. Lokasi terjadinya pencemaran dan/atau perusakan</li> </ol>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lingkungan hidup;</p> <p>3. Dugaan sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</p> <p>4. Waktu, uraian kejadian pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dan dampak yang dirasakan pihak pengadu;</p> <p>5. Penyelesaian yang diinginkan pihak pengadu; dan</p> <p>6. Informasi pengaduan sudah pernah/belum disampaikan ke instansi penanggung jawab</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Pengaduan secara lisan</b></p> <p>a. Pelapor mengisi formulir Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup</p> <p>b. Petugas penerima pengaduan melalui telepon mencatat dengan mengisi formulir pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup</p> <p><b>Pengaduan secara tertulis</b></p> <p>Pengaduan tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Surat;</p> <p>b. Surat elektronik;</p> <p>c. Faksimili;</p> <p>d. Layanan pesan singkat; dan</p> <p>e. Cara lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui lisan/ tertulis akan ditindaklanjuti jika memenuhi persyaratan pelayanan;</p> <p>2. Apabila tidak memenuhi persyaratan pelayanan dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka pengaduan tersebut tidak akan diregistrasi;</p> <p>3. Petugas penerima pengaduan mencatat pengaduan ke dalam buku register pengaduan ketika memenuhi persyaratan pelayanan;</p> <p>4. Petugas penerima pengaduan melakukan penelaahan terhadap informasi pengaduan dari pengadu;</p> <p>5. Hasil telaahan berupa kategori dan usulan rekomendasi disampaikan kepada Pejabat Pemberi Tugas pada DLH Kabupaten Pematang Jaya;</p> <p>6. Pengaduan yang bukan termasuk dugaan pencemaran dan kerusakan lingkungan akan diteruskan kepada bagian/bidang/instansi terkait;</p> <p>7. Pengaduan yang termasuk dugaan pencemaran dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kerusakan lingkungan akan diteruskan kepada Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat terhadap Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk dilakukan verifikasi;</p> <p>8. Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat terhadap Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup melakukan perumusan pelaporan hasil verifikasi pengaduan;</p> <p>9. Laporan hasil verifikasi disampaikan kepada Pejabat Pemberi Tugas pada DLH Kabupaten Pematang Jaya;</p> <p>10. Pejabat Pemberi Tugas pada DLH Kabupaten Pematang Jaya menindaklanjuti laporan hasil verifikasi pengaduan;</p> <p>11. Apabila hasil rekomendasi bukan merupakan kewenangan DLH Kabupaten Pematang Jaya akan disampaikan kepada instansi terkait yang berwenang.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima dan dinyatakan berkasnya lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat/ informasi perkembangan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu (eksternal) dan laporan internal
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan langsung/ tidak langsung dari] --&gt; B[Pengaduan yang tidak memenuhi persyaratan pelayanan maka tidak akan diregistrasi]     A --&gt; C[Pengaduan yang memenuhi persyaratan pelayanan akan diregistrasi]     C --&gt; D[Petugas melakukan penelaahan]     D --&gt; E[Hasil telaahan disampaikan kepada Pejabat Pemberi Tugas pada DLH Kabupaten Pematang Jaya]     E --&gt; F[Pengaduan bukan termasuk pencemaran dan/atau kerusakan]     E --&gt; G[Pengaduan termasuk pencemaran dan/atau kerusakan diteruskan kepada Tim Pengelola Pengaduan untuk diverifikasi]     G --&gt; H[Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan disampaikan kepada Pejabat Pemberi Tugas DLH Kabupaten Pematang Jaya]   </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph LR     A[Pejabat Pemberi Tugas pada DLH Kabupaten Pemalang menindaklanjuti Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan] --&gt; B[Apabila hasil rekomendasi bukan merupakan kewenangan DLH Kabupaten Pemalang akan disampaikan kepada instansi terkait yang berwenang]     B --&gt; C[Surat hasil penanganan pengaduan kepada pengadu] </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.pemalangkab.go.id/">http://dlh.pemalangkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:klh_pemalangkab@yahoo.com">klh_pemalangkab@yahoo.com</a>  Telp./Fax : (0284) 322 121  Twitter : @DLH_Pml  Instagram : @dlhpemalang</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ <i>Front Office</i>.</li> <li>3. Ruang Informasi</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Free Wifi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>2. Mempunyai keahlian dan kompetensi</li> <li>3. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Mengoperasikan komputer</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran dan ketelitian</li> <li>2. Kerjasama dan komunikatif</li> <li>3. Empati dan pengendalian emosi</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung</li> <li>2. Tim internal mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pengaduan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kepala Bidang memberikan koreksi, masukan/saran rencana tindak lanjut dan menyetujui 4. Sekretaris Dinas menyetujui serta membubuhkan paraf 5. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas penerima pengaduan 3 (tiga) orang 2. Tim Pengaduan 12 (dua belas) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala dinas melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

**2.2. PERSETUJUAN LINGKUNGAN (PERSETUJUAN/ PENOLAKAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP/ UKL-UPL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Pematang Jaya;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Persetujuan Lingkungan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Draft UKL-UPL yang disusun sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 (dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>);</p> <p>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2018-2038;</p> <p>4. Persetujuan teknis air limbah, emisi, rincian teknis penyimpanan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin); dan</p> <p>5. Profil usaha/kegiatan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Surat;</p> <p>b. Surat elektronik; dan</p> <p>c. Faksimili;</p> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>1. Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan melakukan penapisan mandiri dan/atau meminta arahan penapisan jenis dokumen lingkungan kepada Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya melalui Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan mengajukan surat permohonan persetujuan lingkungan dilampiri persyaratannya;</p> <p>3. Petugas layanan menerima dokumen permohonan persetujuan lingkungan beserta lampiran kelengkapan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;</p> <p>4. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang mengemukakan secara tertulis permohonan persetujuan lingkungan UKL-UPL di lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan apabila persyaratan administrasi telah lengkap dan dipublikasikan selama 5 (lima) hari kerja dan menerima saran, pendapat dan tanggapan oleh warga yang berpotensi terpapar dampak melalui website <a href="https://dlh.pematangkab.go.id">https://dlh.pematangkab.go.id</a>;</p> <p>5. Tim Pemeriksa melakukan pengecekan langsung ke lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan;</p> <p>6. Pemeriksaan Substansi Dokumen UKL-UPL melalui rapat koordinasi Tim Teknis dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>7. Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan melakukan perbaikan Dokumen UKL-UPL sesuai dengan masukan dan arahan Tim Teknis dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi perbaikan diterima; dan</p> <p>8. Dokumen UKL-UPL yang secara substansi telah sesuai dengan arahan/masukan dan ketentuan yang berlaku dapat diajukan untuk mendapatkan persetujuan Lingkungan (Persetujuan UKL-UPL) dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak pengumuman permohonan persetujuan lingkungan dipublikasikan, Masyarakat terdampak usaha dan/atau kegiatan menyampaikan saran dan masukan;</p> <p>b. Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah UKL-UPL dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan uji substansi;</p> <p>c. Maksimal 5 (lima) hari kerja Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan harus menyampaikan perbaikan Draft UKL-UPL;</p> <p>d. Maksimal 2 (dua) hari kerja setelah Revisi UKL-UPL dinyatakan benar secara substansi harus diberikan Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL.</p>
5.	Biaya/tarif	Biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan Penilaian Substansi dapat dibebankan kepada Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan;
6.	Produk pelayanan	Persetujuan Lingkungan (Persetujuan/Penolakan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup/ UKL-UPL);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan pengguna layanan:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung pelaku usaha dan/atau kegiatan] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan secara tertulis]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (menyelidiki, melaporkan kepada Pimpinan)]     C --&gt; D[Tim Pengelola Pengaduan mengagendakan rapat internal, melaporkan kepada Kabid]     D --&gt; E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan]     E --&gt; F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian Tanggapan Hasil Pengaduan]   </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.pemalangkab.go.id/">http://dlh.pemalangkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:klh_pemalangkab@yahoo.com">klh_pemalangkab@yahoo.com</a>  Telp./Fax : (0284) 322 121 / (0284) 329 0913  Twitter : @DLH_Pml  Instagram : @dlhpemalang</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ <i>Front Office</i>.</li> <li>3. Ruang Informasi dan pelayanan</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Ruang Rapat</li> <li>7. <i>Free Wifi</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>2. Mempunyai keahlian dan kompetensi</li> <li>3. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran dan ketelitian</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kerjasama dan komunikatif 3. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan
10.	Pengawasan Internal	1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung 2. Tim internal mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi persyaratan administrasi 3. Kepala Bidang memberikan koreksi, masukan/saran rencana tindak lanjut 4. Sekretaris Dinas menyelia serta membubuhkan paraf 5. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang 2. Tim Pemeriksa dan instansi terkait
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

### **2.3. REKOMENDASI KELAYAKAN DAN KETIDAKLAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP YANG MENJADI KEWENANGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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 Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Pematang.</p>
<b>A. FORMULIR KERANGKA ACUAN AMDAL (FORMULIR KA ACUAN AMDAL)</b>		
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang dilengkapi dengan :</p> <p>2. Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan dengan Perda Kab. Pematang No. 1 Tahun 2018 tentang RTRW (Rencana Tata Ruang dan Wilayah) Kabupaten Pematang Tahun 2018-2038;</p> <p>3. Persetujuan awal pemerintah terkait rencana usaha dan/atau kegiatan;</p> <p>4. Draft Formulir KA yang disusun sesuai dengan PP No. 22 Tahun 2021 (dalam bentuk softcopy dan hardcopy).</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b> Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Surat;</p> <p>b. Surat elektronik;</p> <p>c. Faksimili;</p> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>1. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melakukan penapisan mandiri dan/atau meminta arahan penapisan jenis dokumen lingkungan;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melakukan pengumuman dan konsultasi publik;</li> <li>3. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan menyusun Formulir KA;</li> <li>4. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan mengajukan surat permohonan Pemeriksaan Formulir KA dilampiri/dilengkapi persyaratannya (hardcopy dan softcopy);</li> <li>5. Penerimaan Formulir KA dilakukan melalui sistem informasi dokumen lingkungan dan/atau secara langsung;</li> <li>6. Sekretariat Tim Uji Kelayakan LH (Sekretariat TUK) melakukan notifikasi penerimaan Formulir KA dan melakukan pemeriksaan berkas kelengkapan Formulir KA menggunakan sistem informasi dokumen lingkungan dan/atau secara langsung;</li> <li>7. Bila sudah lengkap, Sekretariat TUK menyiapkan rapat pemeriksaan KA. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>8. Sekretariat TUK melakukan verifikasi lapangan ke rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>9. Sekretariat TUK membuat undangan dan mengidentifikasi daftar ahli dan instansi terkait yang akan dilibatkan dalam rapat;</li> <li>10. Sekretariat TUK mengirimkan undangan beserta Formulir KA kepada seluruh peserta rapat dan melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh peserta rapat;</li> <li>11. Sekretariat TUK mengkompilasi masukan tertulis dari ahli dan instansi terkait yang berhalangan hadir dalam rapat pemeriksaan Formulir KA;</li> <li>12. Anggota TUK melakukan pemeriksaan secara mandiri dan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Sekretariat TUK paling lambat pada saat dilaksanakan rapat pemeriksaan Formulir KA;</li> <li>13. Pelaksanaan rapat pemeriksaan Formulir KA dipimpin oleh Ketua TUK dihadiri oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota TUK;</li> <li>b. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>c. Ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal;</li> <li>d. Tenaga ahli terkait yang membantu tim penyusun Amdal;</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Ahli terkait dengan rencana usaha dan/atau kegiatan;</p> <p>f. Instansi terkait dengan usaha dan/atau kegiatan.</p> <p>14. Dalam rapat pemeriksaan Formulir KA, penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan menyampaikan paparan atas Formulir KA yang diajukan. Anggota TUK menyampaikan hasil penilaian mandiri dan memberikan saran, pendapat dan masukan;</p> <p>15. Perumusan hasil pemeriksaan Formulir KA dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan Formulir KA yang menyatakan persetujuan atau ketidaksetujuan Formulir KA;</p> <p>16. Penetapan Persetujuan atau Surat Keputusan Ketua TUK tentang Persetujuan KA.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Maksimal 10 hari setelah berkas kelengkapan Formulir KA dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan rapat pemeriksaan;</p> <p>b. Maksimal 5 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat, undangan dan Formulir KA harus diterima oleh peserta rapat.</p>
5.	Biaya/tarif	Adanya Honor Pemeriksa Formulir KA yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk pelayanan	Persetujuan atau SK KA
<b>B. DOKUMEN ANDAL DAN RKL-RPL</b>		
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan Pemeriksaan Dokumen Andal dan RKL-RPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan dengan Perda Kab. Pematang Jaya No. 1 Tahun 2018 tentang RTRW (Rencana Tata Ruang dan Wilayah) Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2018-2038;</li> <li>2. Persetujuan awal pemerintah terkait rencana usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>3. Persetujuan teknis terkait rencana usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>4. Keabsahan tanda bukti registrasi Lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal;</li> <li>5. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Hasil konsultasi publik;</p> <p>7. Draft Dokumen Andal dan RKL-RPL yang disusun sesuai dengan PP No. 22 Tahun 2021 (dalam bentuk softcopy dan hardcopy).</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Surat elektronik;</li> <li>c. Faksimili;</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan mengajukan surat permohonan Penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL dilampiri/dilengkapi persyaratannya;</li> <li>2. Penerimaan Dokumen Andal dan RKL-RPL melalui sistem informasi dokumen lingkungan dan/atau secara langsung;</li> <li>3. Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup ( Sekretariat TUK) melakukan pemeriksaan administratif dan memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi;</li> <li>4. Bila sudah lengkap, Sekretariat TUK menyiapkan rapat penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL. Jika belum lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>5. Sekretariat TUK membuat undangan dan mengidentifikasi daftar peserta rapat untuk penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL;</li> <li>6. Sekretariat mengirimkan undangan beserta Dokumen Andal dan RKL-RPL kepada peserta rapat dan melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh anggota TUK;</li> <li>7. Sekretariat TUK mengkompilasi masukan tertulis dari ahli dan instansi terkait yang berhalangan hadir dalam rapat penilaian;</li> <li>8. Anggota TUK melakukan penilaian secara mandiri dan hasil penilaian disampaikan kepada Sekretariat TUK paling lambat 2 (dua) hari sebelum dilaksanakan rapat penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL;</li> <li>9. Pelaksanaan rapat penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL dipimpin oleh Ketua TUK, dihadiri oleh; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota TUK;</li> <li>b. Masyarakat yang terkena dampak langsung;</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Masyarakat pemerhati lingkungan hidup dan/atau yang terpengaruh atas segala bentuk keputusan dalam proses Amdal yang telah menyampaikan SPT yang relevan pada pelibatan masyarakat oleh TUK;</p> <p>d. Instansi sektor penerbit persetujuan awal dan persetujuan teknis;</p> <p>e. Ahli terkait rencana usaha dan/atau kegiatan atau dampak usaha dan/atau kegiatan;</p> <p>f. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan atau wakil yang ditunjuk oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang memiliki kapasitas dalam pengambilan keputusan dibuktikan dengan surat penunjukkan;</p> <p>g. Ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal;</p> <p>h. Tenaga ahli terkait yang memabntu Tim Penyusun Amdal.</p> <p>10. Sekretariat mencatat semua saran, pendapat dan masukan dari seluruh peserta rapat dan dituangkan dalam berita acara rapat;</p> <p>11. Sekretariat menyampaikan hasil penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk Berita Acara rapat kepada Ketua TUK;</p> <p>12. Dalam hal hasil penilaian TUK menunjukkan bahwa Andal dan RKL-RPL harus diperbaiki, Sekretariat TUK menyampaikan/ mengembalikan Dokumen Andal dan RKL-RPL kepada penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan untuk diperbaiki;</p> <p>13. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan menyampaikan Dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah diperbaiki;</p> <p>14. Sekretariat TUK menyampaikan Perbaikan Dokumen Andal dan RKL-RPL kepada Anggota TUK;</p> <p>15. Anggota TUK melakukan penilaian atas hasil perbaikan Dokumen Andal dan RKL-RPL;</p> <p>16. Pelaksanaan Rapat penilaian substantif dokumen Andal dan RKL-RPL oleh Anggota TUK untuk merumuskan hasil penilaian akhir substantif dari Dokumen Andal dan RKL-RPL;</p> <p>17. TUK menuangkan hasil uji kelayakan berupa Rekomendasi kelayakan Lingkungan Hidup atau Rekomendasi ketidaklayakan Lingkungan Hidup;</p> <p>18. TUK menyampaikan rekomendasi kepada Bupati;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Bupati menetapkan Keputusan Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup setelah diterimanya rekomendasi hasil uji kelayakan TUK
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Maksimal 10 hari setelah berkas kelengkapan Dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan rapat penilaian; b. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup disampaikan ke Bupati paling lama 50 hari kerja sejak Dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap; c. Surat Keputusan Bupati tentang Kelayakan Lingkungan Hidup atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dikeluarkan paling lama 10 (sepuluh hari) kerja sejak diterimanya rekomendasi hasil uji kelayakan TUK.
5.	Biaya/tarif	Adanya Honor Penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk pelayanan	1. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup; 2. Surat Keputusan Bupati tentang Kelayakan Lingkungan Hidup atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Pemrakarsa] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan baik secara lisan dan tertulis]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (menyelia, melaporkan kepada Kasie)]     C --&gt; D[Kasie mengagendakan rapat internal, melaporkan kepada Kabid]     D --&gt; E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan]     E --&gt; F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu]           </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya Website : <a href="http://dlh.pemalangkab.go.id/">http://dlh.pemalangkab.go.id/</a> Email : <a href="mailto:klh_pemalangkab@yahoo.com">klh_pemalangkab@yahoo.com</a> Telp./Fax : (0284) 322 121 / (0284) 329 0913 Twitter : @DLH_Pml Instagram : @dlhpemalang
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang informasi dan pelayanan 2. Tempat pendaftaran berkas / Front Office 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Ruang rapat 7. Tempat penyerahan dokumen / Front Office
9.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan: 1. Jabatan pada instansinya 2. Mempunyai keahlian dan kompetensi 3. Berpengalaman Ketrampilan 1. Menguasai teknik pelayanan prima 2. Mengoperasikan komputer Sikap 1. Kejujuran dan ketelitian 2. Kerjasama dan komunikatif 3. Empati dan pengendalian emosi
10.	Pengawasan Internal	1. Pelaksana/anggota Sekretariat TUK memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung/Kepala Sekretariat TUK 2. Kepala Sekretariat TUK yang bersangkutan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan penebitan rekomendasi (sarana prasarana dan SDM yang tersedia)
11.	Jumlah pelaksana	1. Anggota Sekretariat TUK yang bertugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta mempersiapkan rapat berjumlah 4 orang 2. Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/yang membidangi yang melakukan penilaian dokumen
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan
13.	Jaminan	1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	keamanan dan keselamatan pelayanan	2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

#### **2.4. PEMBERIAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU LINGKUNGAN HIDUP (AIR LIMBAH DAN/ATAU EMISI)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia 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; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Pematang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penapisan Secara Mandiri; 2. Surat Permohonan Persetujuan Teknis kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 3. Kajian Teknis/Standar Teknis yang sesuai dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan dan Surat Kelayakan



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i> ;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat;</li> <li>2. Surat elektronik;</li> <li>3. Faksimili;</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan penapisan mandiri dan/atau meminta arahan penapisan jenis dokumen lingkungan;</li> <li>2. Pemohon mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Lingkungan Hidup (Air Limbah/Emisi);</li> <li>3. Petugas layanan menerima dokumen permohonan persetujuan teknis beserta lampiran kelengkapan persyaratan administrasi yang diperlukan;</li> <li>4. Jika persyaratan sudah lengkap maka akan dilakukan penilaian substansi dengan menghadirkan tim teknis dan pemohon;</li> <li>5. Penilaian substansi dilakukan maksimal dalam 14 (empat belas) hari kerja;</li> <li>6. Hasil Penilaian Substansi akan dituangkan dalam Berita Acara;</li> <li>7. Apabila berdasarkan hasil Penilaian Substansi oleh tim tidak memenuhi persyaratan maka Tim akan memberikan rekomendasi tindak lanjut perbaikan kepada Pemohon agar dilaksanakan perbaikan maksimal 7 (tujuh) hari kerja; dan</li> <li>8. Apabila berdasarkan hasil Penilaian Substansi oleh tim sudah memenuhi persyaratan selanjutnya kepada pemohon diberikan surat persetujuan teknis pemenuhan baku mutu lingkungan hidup maksimal 7 (tujuh) hari kerja.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan dari penilaian substansi sampai dengan penerbitan persetujuan teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Penilaian Substansi dapat dibebankan kepada pemohon
6.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Lingkungan Hidup (Air Limbah/Emisi)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan pengguna layanan:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung pelaku usaha dan/atau kegiatan] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan secara tertulis]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (menyelia, melaporkan kepada Pimpinan)]     C --&gt; D[Tim Pengelola Pengaduan mengagendakan rapat internal, melaporkan kepada Kabid]     D --&gt; E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan]     E --&gt; F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian Tanggapan Hasil Pengaduan]   </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.pemalangkab.go.id/">http://dlh.pemalangkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:klh_pemalangkab@yahoo.com">klh_pemalangkab@yahoo.com</a>  Telp./Fax : (0284) 322 121 / (0284) 329 0913  Twitter : @DLH_Pml  Instagram : @dlhpemalang</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ <i>Front Office</i>.</li> <li>3. Ruang Informasi dan pelayanan</li> <li>4. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>5. Ruang Rapat</li> <li>6. <i>Free Wifi</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>2. Mempunyai keahlian dan kompetensi</li> <li>3. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran dan ketelitian</li> <li>2. Kerjasama dan komunikatif</li> <li>3. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung</li> <li>2. Tim internal mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi persyaratan administrasi</li> <li>3. Kepala Bidang memberikan koreksi, masukan/saran rencana tindak lanjut</li> <li>4. Sekretaris Dinas menyelia serta membubuhkan paraf</li> <li>5. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang</li> <li>2. Tim Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Lingkungan Hidup</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

**2.5. PENGINTEGRASIAN RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) KE DALAM PERSETUJUAN LINGKUNGAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; dan</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kabupaten Pemalang.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</p> <p>2. Dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), yang di dalamnya mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi Sumber dan Jenis Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>b. Persyaratan Lokasi Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>c. Persyaratan Desain Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>d. Pengemasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>e. Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Surat elektronik;</li> <li>c. Faksimili;</li> </ul> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);</li> <li>2. Petugas menerima surat permohonan dari pemohon dan</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mengecek kelengkapan dari ketentuan yang dipersyaratkan, (*jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon dan pemohon dipersilakan untuk melengkapi kekurangannya;</p> <p>3. Jika persyaratan sudah lengkap maka akan dilakukan verifikasi dokumen dan lapangan oleh tim teknis sesuai kebutuhan;</p> <p>4. Hasil verifikasi dokumen dan lapangan akan dituangkan dalam laporan hasil verifikasi;</p> <p>5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan lapangan oleh tim tidak memenuhi persyaratan maka Tim akan memberikan rekomendasi tindak lanjut perbaikan kepada Pemohon agar dilaksanakan perbaikan dalam bentuk berita acara pemeriksaan;</p> <p>6. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan lapangan oleh tim sudah memenuhi persyaratan selanjutnya dilakukan Pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3 ke dalam Persetujuan Lingkungan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan dari verifikasi dokumen dan lapangan yang memenuhi persyaratan sampai dengan Pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan verifikasi dokumen dan lapangan sampai dengan Pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3 dibebankan kepada APBD
6.	Produk pelayanan	Dokumen Pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan pengguna layanan:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Pemrakarsa] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan baik secara lisan dan tertulis]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (menyelia, melaporkan kepada Kasie)]     C --&gt; D[Kasie mengagendakan rapat internal, melaporkan kepada Kabid]     D --&gt; E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan]     E --&gt; F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office</p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya</p> <p>Website : <a href="http://dlh.pemalangkab.go.id/">http://dlh.pemalangkab.go.id/</a></p> <p>Email : <a href="mailto:klh_pemalangkab@yahoo.com">klh_pemalangkab@yahoo.com</a></p> <p>Telp./Fax : (0284) 322 121 / (0284) 329 0913</p> <p>Twitter : @DLH_Pml</p> <p>Instagram : @dlhpemalang</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ <i>Front Office</i>.</li> <li>3. Ruang Informasi dan pelayanan</li> <li>4. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>5. Ruang Rapat</li> <li>6. <i>Free Wifi</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>2. Mempunyai keahlian dan kompetensi</li> <li>3. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Mengoperasikan komputer</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran dan ketelitian</li> <li>2. Kerjasama dan komunikatif</li> <li>3. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung</li> <li>2. Tim internal mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi persyaratan administrasi</li> <li>3. Kepala Bidang memberikan koreksi, masukan/saran rencana tindak lanjut</li> <li>4. Sekretaris Dinas menyelia serta membubuhkan paraf</li> <li>5. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekretaris Dinas dan Kepala</li> </ol>

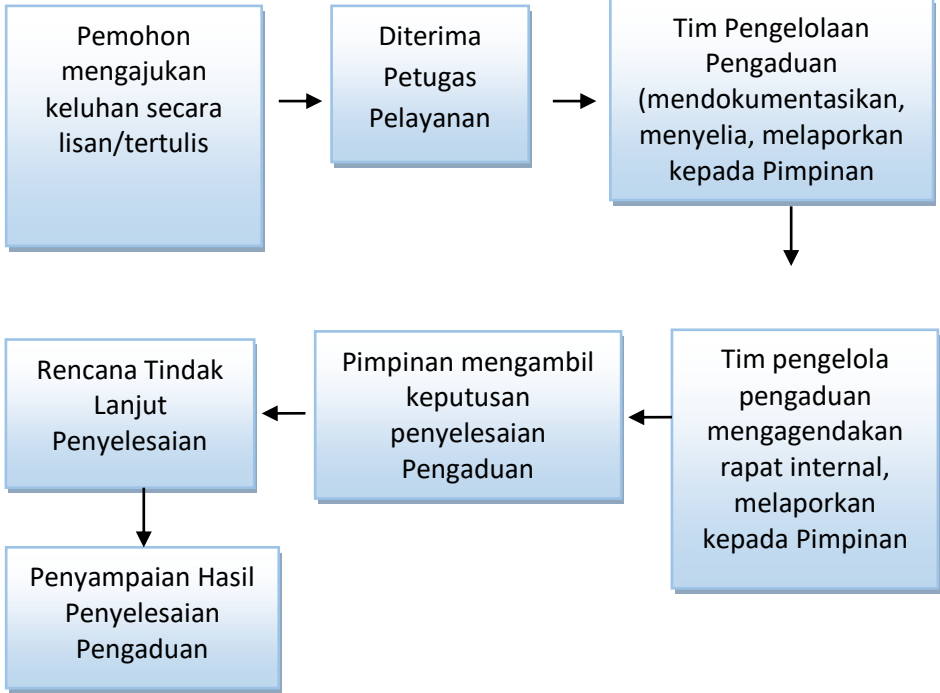
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Bidang
11.	Jumlah pelaksana	Tim Verifikasi Dokumen dan Lapangan Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## **2.6. PENGUJIAN DAN PENGAMBILAN SAMPEL AIR (AIR PERMUKAAN DAN AIR LIMBAH) DAN SAMPEL UDARA (UDARA AMBIEN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Lindi bagi Usaha dan/atau Kegiatan Tempat Pemrosesan Akhir Sampah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.68/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.16/MENLHK/SETJEN/KUM.1/4/2019 tentang Perubahan Kedua Atas</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>9. Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang Nomor 660.1/011.1/2023/DLH tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Identitas pemohon</p> <p>b. Surat permohonan</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Surat;</p> <p>b. Surat elektronik; dan</p> <p>c. Faksimili</p> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan;</p> <p>2. Laboratorium memberikan jawaban atas surat permohonan;</p> <p>3. Petugas Pengambilan Sampel melakukan pengambilan sampel (sampling) pada hari rabu dan kamis;</p> <p>4. Pengujian sampel;</p> <p>5. Penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU);</p> <p>6. Pemohon membayar biaya pelayanan, menerima Sertifikat Hasil Uji (SHU);</p> <p>7. Pemohon memberikan <i>feedback</i> atas pelayanan yang telah diterima, apabila terdapat keluhan atas pelayanan laboratorium, pemohon dapat menyampaikan keluhan tersebut maksimal 1 (satu) bulan setelah Sertifikat Hasil Uji</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		(SHU) terbit.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Laboratorium menerbitkan Sertifikat Hasil Uji (SHU) setelah 10 (sepuluh) hari kerja sejak sampel diambil oleh Laboratorium.
5.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Retribusi Jasa Usaha
6.	Produk pelayanan	Penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan pengguna layanan:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan keluhan secara lisan/tertulis] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Pimpinan)]     C --&gt; D[Tim pengelola pengaduan mengagendakan rapat internal, melaporkan kepada Pimpinan]     D --&gt; E[Pimpinan mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan]     E --&gt; F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan]   </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.pemalangkab.go.id/">http://dlh.pemalangkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:klh_pemalangkab@yahoo.com">klh_pemalangkab@yahoo.com</a>  <a href="mailto:lablingdlhpemalang@gmail.com">lablingdlhpemalang@gmail.com</a>  Telp./Fax : (0284) 322 121  Twitter : @DLH_Pml  Instagram : lablingkabpemalang</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laboratorium Lingkungan yang Terakreditasi</li> <li>2. Alat dan Bahan Pengujian yang memadai</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Tempat Penerimaan Sampel/ <i>Front Office</i></li> <li>5. Media Informasi dan pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Ruang pengolahan data hasil uji 7. <i>Free Wifi</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan: 1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya 3. Mempunyai keahlian dan kompetensi 4. Berpengalaman Ketrampilan 1. Menguasai teknik pelayanan prima 2. Mengoperasikan komputer Sikap 1. Kejujuran dan ketelitian 2. Kerjasama dan komunikatif 3. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Laboratorium menyelenggarakan rapat komunikasi setiap 1 (satu) bulan sekali. 2. Kepala Laboratorium menyelenggarakan Audit Internal minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. 3. Kepala Laboratorium menyelenggarakan Kaji Ulang Dokumen setiap 1 (satu) tahun sekali. 4. Kepala Laboratorium melaporkan kepada Kepala Dinas 5. Kepala Dinas memberikan koreksi, masukan/saran rencana tindak lanjut dan menyelia
11	Jumlah pelaksana	1. 3 (tiga) orang analis laboratorium 2. 3 (tiga) orang petugas pengambil sampel
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan 3. Kebijakan Mutu Laboratorium Lingkungan DLH Kabupaten Pematang
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan integritas yang tinggi
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.</li> <li>2. Laboratorium menyelenggarakan Kaji Ulang Dokumen 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ol>

## 2.7. JASA KEBERSIHAN DAN PENGANGKUTAN SAMPAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan</li> <li>3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kebersihan dan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kebersihan</li> <li>2. Jadwal rutin pelayanan kebersihan sesuai ritasi</li> <li>3. Adanya pemilahan sampah</li> <li>4. Pengangkutan dari lokasi/ jalan protokol ke TPS atau TPS3R/ transfer depo</li> <li>5. Surat permohonan pengangkutan sampah (jika ada)</li> <li>6. Sampah – sampah terkumpul di TPS/ transfer depo untuk diangkut ke TPA</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b> Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Faksimili;</li> <li>c. Layanan pesan singkat;</li> <li>d. Telepon; dan</li> <li>e. Media sosial</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur Jasa Kebersihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas kebersihan (penyapu) mengajukan kebutuhan peralatan kebersihan kepada Petugas Administrasi Kebersihan;</li> <li>2. Petugas kebersihan menerima kebutuhan peralatan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dari gudang;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas kebersihan (penyapu) menyiapkan peralatan kebersihan;</li> <li>4. Petugas kebersihan (penyapu) melaksanakan penyapuan, pengumpulan sampah, membersihkan rumput di bahu jalan dan tempat-tempat umum;</li> <li>5. Petugas kebersihan (pengumpul/becak sampah) melakukan pengambilan dan pengangkutan sampah di bahu jalan dan tempat-tempat umum menggunakan gerobak, becak sampah, dan kendaraan bermotor roda 3 (tiga);</li> <li>6. Pelaksanaan pengumpulan sampah dan pembersihan sampah di TPS, TPS3R, Transfer Depo.</li> </ol> <p><b>Pengangkutan Sampah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi kebersihan menentukan jadwal dan pengaturan rute armada;</li> <li>2. Pemelihara sarana dan prasarana melakukan pemeriksaan awal dan persiapan kendaraan;</li> <li>3. Petugas bongkar muat melakukan pengambilan sampah di TPS, TPS3R dan Transfer Depo, menutup bak truck dengan terpal;</li> <li>4. Pengemudi dan petugas bongkar muat melakukan pengangkutan sampah dari TPS, TPS3R, Transfer Depo ke TPA;</li> <li>5. Petugas operator alat berat melakukan bongkar muat sampah di TPA;</li> <li>6. Pengemudi membersihkan dan mencuci kendaraan;</li> <li>7. Memasukkan kendaraan pengangkut sampah ke garasi dengan tertib.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagi : 06.00 – 12.00 WIB</li> <li>2. Siang : 13.00 – 16.00 WIB</li> </ol> <p>Pengumpulan sampah dari Petugas Kebersihan (Penyapu, pengumpul/becak sampah) Maksimal 3 jam x 2 shift sehari</p> <p>Pengangkutan sampah dari TPS, TP3R, dan Transfer Depo ke TPA oleh Petugas bongkar muat (bongkar muat, pengemudi) Maksimal 4 jam per ritasi, rata – rata 2 ritasi per hari.</p> <p>Operator alat berat 8 jam per hari.</p>

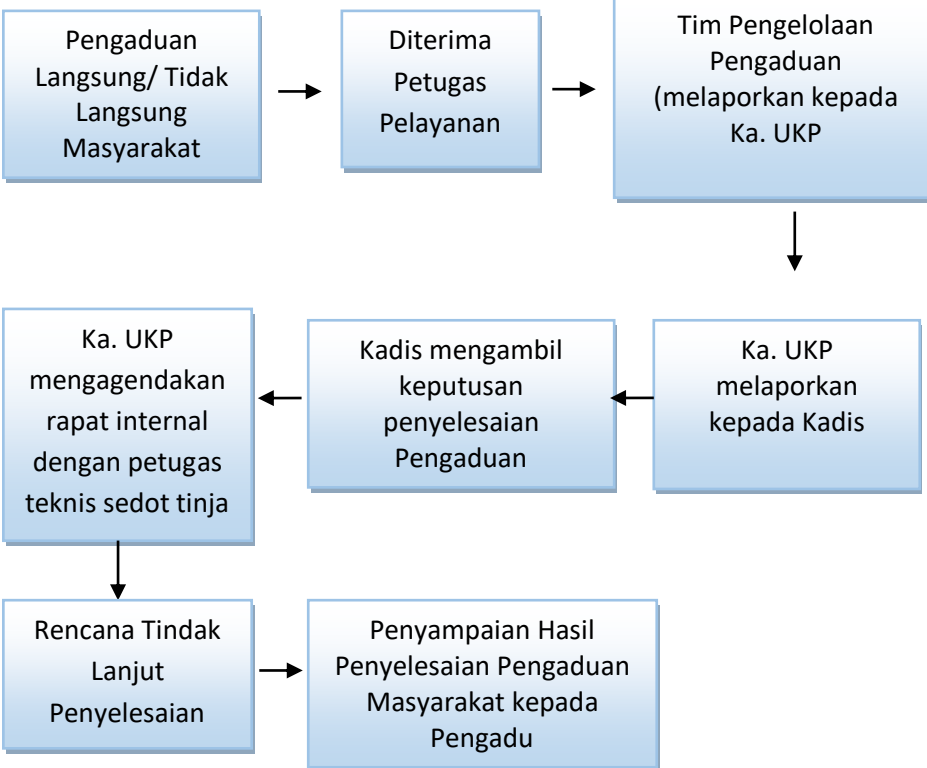
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(*)Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah (misal ada <i>event-event</i> ) di luar jam operasional maksimal 6 (enam) jam.
5.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Retribusi Jasa Umum
6.	Produk pelayanan	Meningkatnya kebersihan kota
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan pengguna layanan:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (menyelia, melaporkan kepada Ka. UKP)]     C --&gt; D[Ka. UKP melaporkan kepada Kepala Dinas]     D --&gt; E[Kadis mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan]     E --&gt; F[Ka. UKP mengagendakan rapat internal dengan tenaga teknis persampahan]     F --&gt; G[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     G --&gt; H[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu]   </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.pemalangkab.go.id/">http://dlh.pemalangkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:klh_pemalangkab@yahoo.com">klh_pemalangkab@yahoo.com</a>  Telepon : (0284) 321 150  Twitter : @DLH_Pml  Instagram : @dlhpemalang</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Kebersihan (Sapu Lidi, Lento, Serok, Cakar)</li> <li>2. Kendaraan pengangkut sampah (<i>Dump Truck, Arm Roll dan Pick Up</i>)</li> <li>3. Becak Sampah, Gerobak sampah, <i>Excavator</i>, dan <i>Bulldozer</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Memiliki keahlian khusus sesuai dengan bidangnya</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Sikap 1. Kejujuran 2. Disiplin 3. Kerjasama Tim 4. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan
10.	Pengawasan Internal	1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung; 2. Pelaksana melakukan monitoring ketersediaan Sarana dan Prasarana Kebersihan, pengecekan kebersihan dan kelayakan kendaraan kebersihan ( <i>Dump Truck, Arm Roll, dan Pick Up</i> ); dan 3. Kasubag Tata Usaha dan Kepala pada Unit Kebersihan dan Persampahan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas administrasi 2 (dua) orang 2. Pemelihara sarana dan prasarana persampahan 2 (dua) orang 3. Petugas retribusi persampahan 6 (enam) orang 4. Petugas Kebersihan 323 (tiga ratus dua puluh tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan 3. Kebersihan kota menjadi prioritas
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan. 2. Kepala Unit Kebersihan dan Persampahan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap bulan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		terhadap kinerja pelaksana

## 2.8. SEDOT TINJA

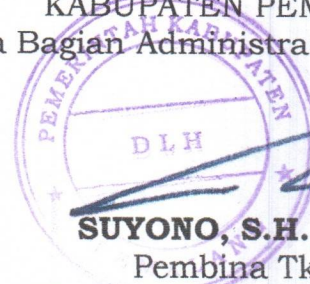
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas pemohon;</li> <li>2. Surat Permohonan;</li> <li>3. Lokasi terjangkau oleh kendaraan operasional pengangkut tinja</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara lisan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelapor datang ke OPD dan mengisi formulir permohonan sedot tinja</li> <li>b. Petugas penerima melalui telepon mencatat dengan mengisi formulir permohonan sedot tinja</li> </ol> <p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Faksimili;</li> <li>c. Layanan pesan singkat; dan</li> <li>d. Telepon</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan permohonan/ mendaftar ke petugas pendaftaran pelayanan sedot tinja;</li> <li>2. Petugas pendaftaran menghubungi petugas sedot tinja dengan memberi informasi/ data lengkap pengguna layanan;</li> <li>3. Petugas sedot tinja menuju lokasi dan melakukan pekerjaan sedot tinja;</li> <li>4. Pengguna layanan membayar retribusi sedot tinja kepada petugas;</li> <li>5. Pengumpulan, pencatatan dan penyetoran</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diterima
5.	Biaya/tarif	Tarif sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Retribusi Jasa Umum
6.	Produk pelayanan	Meningkatnya tingkat kesehatan lingkungan
q	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p>  <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (melaporkan kepada Ka. UKP)]     C --&gt; D[Ka. UKP melaporkan kepada Kadis]     D --&gt; E[Kadis mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan]     E --&gt; F[Ka. UKP mengagendakan rapat internal dengan petugas teknis sedot tinja]     F --&gt; G[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     G --&gt; H[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu]   </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.pemalangkab.go.id/">http://dlh.pemalangkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:klh_pemalangkab@yahoo.com">klh_pemalangkab@yahoo.com</a>  Telepon : (0284) 322 121 / (0284) 321 150  Twitter : @DLH_Pml  Instagram : @dlhpemalang</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat sedot tinja</li> <li>2. Truk Sedot Tinja</li> <li>3. Ruang tunggu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Memiliki keahlian khusus sesuai dengan bidangnya</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kejujuran</li> <li>4. Disiplin</li> <li>5. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;</li> </ol>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pelaksana melakukan monitoring kebersihan dan kelayakan kendaraan sedot tinja; dan</li> <li>3. Kasubag Tata Usaha dan Kepala pada Unit Kebersihan dan Persampahan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi 1 orang</li> <li>2. Petugas teknis sedot tinja 2 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.</li> <li>2. Kepala Unit Kebersihan dan Persampahan melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap kinerja pelaksana</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PEMALANG  
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan,



**SUYONO, S.H., M.P.**

Pembina Tk. I

NIP. 19660412 198903 1 013

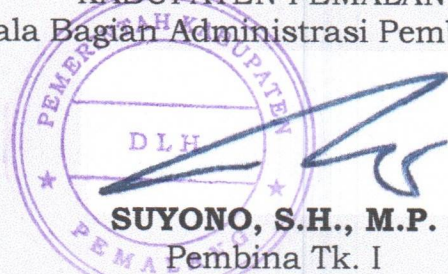
LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PEMALANG  
NOMOR : 660.1 / 020 / TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PEMALANG

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN,  
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI  
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

PEMALANG,           JANUARI 2024

Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PEMALANG  
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan,



**SUYONO, S.H., M.P.**  
Pembina Tk. I

NIP. 19660412 198903 1 013