



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Merdeka No.78, Singkawang
Telp. (0562) 634114 Fax. (0562) 634114

Email : dislh@singkawangkota.go.id Website : www.dislh.singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR 060/ 20 / TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Lingkungan Hidup
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 71), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 112 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Lingkungan Hidup

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup meliputi produk/jenis pelayanan :

- 1) Pelayanan Persampahan
- 2) Pengambilan Contoh dan Analisa Sampel Laboratorium
- 3) Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 4) Penerbitan Persetujuan Lingkungan berupa Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL) bagi usaha dan/atau kegiatan wajib AMDAL yang tidak masuk dalam sistem OSS
- 5) Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL untuk Usaha dan/atau Kegiatan Wajib UKL-UPL yang Tidak Masuk dalam Sistem OSS
- 6) Verifikasi SPPL yang tidak Masuk dalam Sistem OSS
- 7) Surat Persetujuan Teknis Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah dan Pembuangan Emisi
- 8) Surat Kelayakan Operasional (SLO) Instalasi Pengolahan Air Limbah / Fasilitas Injeksi dan Alat Pengendali Emisi
- 9) Pelayanan Konsultasi Persyaratan Administrasi Dan Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3
- 10) Pelayanan Sosialisasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
- 11) Izin Penebangan atau Pemangkasan Pohon

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini,

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 22 April 2022

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang



EMY HASTUTI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP.19670101 198603 2 005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN
HIDUP
NOMOR 060/20/TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LB3
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

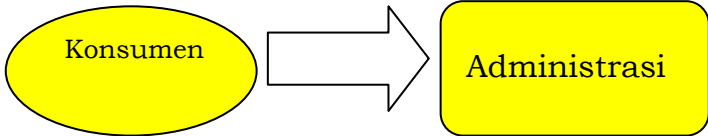
1. Pelayanan Persampahan

1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; c. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 72); d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 45); e. Peraturan Wali Kota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Pengelolaan Sampah.
2	Persyaratan	Surat permohonan pelayanan persampahan/kebersihan kepada Dinas Lingkungan Hidup untuk pelayanan Khusus dan pelayanan Insidentil
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pelayanan persampahan /kebersihan kepada Dinas Lingkungan Hidup; 2. Petugas dari DLH bersama Pemohon mengecek lokasi yang dimohon; 3. Petugas dari DLH membuat laporan hasil

		<p>pengecekan lapangan kepada Kepala Dinas;</p> <p>4. DLH bersama Pemohon menentukan sistem pelayanan yang memungkinkan :</p> <p>a. Pelayanan umum yaitu pelayanan pengangkutan sampah dari TPS ke lokasi pemrosesan akhir sampah (TPA).</p> <p>b. Pelayanan insidentil yaitu pelayanan pengambilan sampah dari sumbernya ke tempat pemrosesan akhir sampah pada kesempatan tertentu; dan</p> <p>c. Pelayanan khusus yaitu pelayanan pengambilan/ pengumpulan sampah dari sumbernya ke tempat pemrosesan akhir sampah dalam jangka waktu tertentu yang tata laksananya diatur dengan surat pernyataan/ atau perjanjian kerjasama.</p> <p>5. Hasil penentuan sistem pelayanan persampahan/kebersihan dilaporkan kepada Kabid. Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dan menentukan tarif retribusi pelayanan persampahan/kebersihan diketahui Kepala DLH.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Biaya pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum.
6	Produk Pelayanan	Pelayanan persampahan dapat dilaksanakan
7	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<p>a. Laptop/Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. ATK</p> <p>d. Kamera</p> <p>e. Kendaraan</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Tenaga lapangan yang jujur dan berintegritas</p> <p>b. Tenaga administrasi yang terampil komputer</p> <p>c. Tokoh masyarakat/LSM/Pemerhati lingkungan</p>
9	Pengawasan Internal	Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi
10	Penanganan Pengaduan,	Informasi pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan baik secara lisan maupun

	Saran dan Masukan	tulisan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang jl. Merdeka No. 78 Singkawang telp. 0562634114 email. dlhsingkawang@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya rekomendasi pelayanan pengangkutan sampah sesuai dengan kondisi di lapangan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan Penerbitan rekomendasi pelayanan pengangkutan sampah merupakan pelayanan yang bebas pungli hanya berdasarkan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi internal oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup

2. Pelayanan Pengambilan Contoh dan Analisa Laboratorium

No	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1279);</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);</p> <p>3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.</p>
2.	Persyaratan	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan permohonan uji dan pengisian administrasi; atau - Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas; atau - Datang langsung.
3.	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<p>:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>1) Konsumen yang ingin melakukan permohonan uji langsung ke bagian administrasi dan mengisi syarat administrasi pengambilan contoh uji dan analisa laboratorium.</p>

			<p>2) Bagian administrasi akan merekap permintaan, mengarsipkan dan menyusun jadwal pengambilan contoh uji dan analisa laboratorium.</p> <p>3) Petugas pengambil contoh akan membuat detail rencana pengambilan contoh, mengkoordinasikan penyiapan peralatan sampling dan peralatan pendukung lainnya setelah disetujui oleh penyelia pengambil sampel.</p> <p>4) Petugas pengambil contoh melakukan pengambilan sampel, pengawetan dan penanganan contoh uji di lapangan dan selama perjalanan dari lokasi ke labotarium.</p> <p>5) Petugas pengambil contoh membuat berita acara pengambilan contoh dan mengkonfirmasi data-data pendukung terkait kegiatan pengambilan contoh kepada konsumen.</p> <p>6) Analis akan melakukan pengujian sampel.</p> <p>7) Sertifikat hasil uji diserahkan kepada konsumen oleh petugas administrasi setelah disahkan oleh kepala UPT.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penyelesaian pengujian sampel sampai dengan dikeluarkannya Sertifikat laporan hasil uji (LHU) yaitu maksimal 14 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	:	Masih tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Produk pelayanan lingkup UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kota Singkawang berupa Jasa, nama pelayanan pengujian Laboratorium dan nama Produk Pelayanan adalah Laporan Hasil Uji (LHU).
7.	Pengelolaan Pengaduan		<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Surat dengan ditujukan kepada: UPT. Laboratorium Lingkungan DLH Kota Singkawang

			<p>Jl. Prmuka Kel. Bukit Batu Singkawang Tengah</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mail: dislh@singkawangkota.go.id • Petugas penerima/pengelola pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> - Ka UPT Lab/Kasubbag TU/Analisis Lab - Lokasi : Kantor UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kota Singkawang • Penyelesaian Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan pengaduan pelanggan, Manajer Administrasi melakukan verifikasi secara administrasi. Bila materi pengaduan bersifat teknis, maka Manajer Teknis menindaklanjuti sesegera mungkin dengan mengadakan pembahasan dengan personil terkait di laboratorium yang bertanggungjawab terhadap pengujian yang menjadi dasar pengaduan. Jika diperlukan, Manajer Teknis dapat meminta Manajer Mutu untuk melakukan verifikasi terhadap penerapan sistem manajemen mutu laboratorium berkaitan dengan pengaduan tersebut. - 1-2 hari (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan) - 7 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)
8 .	Sarana dan Prasarana		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Kerja ber-AC • Ruang Laboratorium • Meja dan Kursi • Layar TV untuk paparan • Komputer dan Printer • Dapur • Toilet • Wi-Fi
9.	Jumlah Pelaksana	:	<p>Jumlah Pelaksana UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kota Singkawang sebanyak 11 orang yang terdiri atas : Manajer Puncak (MP), Manajer Administrasi (MA), Manajer Mutu (MM), Manajer Teknis (MT), Penyelia Pengambil Sampel, Penyelia Laboratorium, Analisis dan Petugas Pengambil Sampel.</p>
10.	Kompetensi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bagian masing-masing

	Pelaksana		<p>sesuai tupoksi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.• Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none">• Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Ka UPT dan Kabid.
12.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.• Jaminan pelayanan yang diberikan berupa sertifikat Laporan Hasil Uji (LHU) yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan..
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Jaminan keamanan yang diberikan dalam pelayanan UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kota Singkawang berupa petugas pengambil sampel dengan peralatan K3, penerima sampel dengan preparasi dan pengujian sampel yang sesuai metode yang benar, keamanan kantor (penjaga malam), penyediaan tabung pemadam kebakaran.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">• Dalam memberikan pelayanan, pelaksana pelayanan UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kota Singkawang memiliki hak untuk memberikan pelayanan tanpa ada hambatan pihak lain yang bukan tugasnya, menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan.• Kewajiban yang diemban kepada pelaksana layanan antara lain adalah melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tugas yang ditetapkan, memberikan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan

		<p>peraturan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan UPT Laboratorium Lingkungan DLH Kota Singkawang dilaksanakan melalui penilaian hasil penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan sendiri melalui rapat Kaji Ulang Manajemen dengan dan Standart Operating Prosedur, Kaji Ulang Manajemen. • Kaji ulang manajemen dilakukan dalam rangka memastikan kesinambungan, kesesuaian, efektivitas system manajemen, mengetahui perubahan dan pengukuran peningkatan kinerja laboratorium. • Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik
--	--	--

3. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

1	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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</p> <p>b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup</p> <p>c. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Ganti Kerugian Akibat Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup</p> <p>d. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administrasi di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p>
2	Persyaratan	Adanya informasi secara langsung maupun tidak langsung yang disampaikan kepada Unit Pengaduan

		Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerimaan pengaduan secara langsung atau tidak langsung Penelaahan terhadap pengaduan yang diterima Verifikasi pengaduan Perumusan laporan hasil Tindak lanjut hasil pengaduan
4	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 30 hari sejak pengaduan dinyatakan lengkap, tidak termasuk waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan uji laboratorium Waktu pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Senin s.d. Jumat : 08.00 s.d. 16.30 WIB
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk pelayanan	Pelayanan pengaduan lingkungan hidup
7	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Pengaduan secara langsung dilakukan dengan mendatangi dan menyampaikan pengaduan kepada Sekretariat Pengaduan. Pengaduan secara tidak langsung dilakukan melalui media pengaduan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ telepon; ✓ faksimili; ✓ surat; ✓ surat elektronik; ✓ website; ✓ media sosial; ✓ pesan singkat; ✓ aplikasi pengaduan; dan ✓ media lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi. Informasi pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada Unit Pengaduan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang Jl. Merdeka No. 78 Singkawang telp. 0562 (634114)
8	Sarana, prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas dan peraturan perundang-undangan Kendaraan roda empat dan/atau roda dua APD/pakaian safety Tanda pengenalan Kamera GPS ATK
9	Jumlah pelaksana	4 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> SDM yang sudah mengikuti diklat teknis Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH)

11	Pengawasan internal	a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat (apabila PPLHD merupakan pejabat fungsional) c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi
12	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. Penerbitan Persetujuan Lingkungan berupa Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL) bagi usaha dan/atau kegiatan wajib AMDAL yang tidak masuk dalam sistem OSS

1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. <i>Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;</i> e. 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; f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Persyaratan	a. Usaha dan/ atau kegiatan masih dalam

		<p>tahap perencanaan</p> <p>b. Kesesuaian lokasi usaha dengan rencana tata ruang</p> <p>c. Sesuai kewenangan Komisi Penilai AMDAL atau Tim Uji Kelayakan Kota Singkawang yang telah mendapatkan lisensi</p> <p>d. Permohonan Persetujuan Lingkungan dan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup</p> <p>e. Dokumen Kerangka Acuan, Dokumen ANDAL dan Dokumen RKL-RPL</p> <p>f. Persetujuan Teknis</p> <p>g. Profil usaha / kegiatan</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><pre>graph TD; A[Pemrakarsa] -- 1 --> B[]; B -- 2 --> C[]; C -- 3 --> D[]; D -- 4 --> E[Penerbitan SKKL]; E -- 5 --> A;</pre></div> <p>1. Pemrakarsa melakukan pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan serta konsultasi publik.</p> <p>2. Komisi Penilai AMDAL / Tim Uji Kelayakan menerima, memeriksa dan menilai Dokumen Kerangka Acuan (KA) yang diajukan oleh Pemrakarsa.</p> <p>3. Komisi Penilai AMDAL / Tim Uji Kelayakan menerima, memeriksa dan menilai Dokumen Andal dan RKL-RPL yang diajukan oleh Pemrakarsa.</p> <p>4. Komisi Penilai AMDAL / Tim Uji Kelayakan menerbitkan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL).</p> <p>5. Sekretariat AMDAL menyampaikan SKKL ke Pemrakarsa dan mengumumkan ke masyarakat.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	280 hari kerja

5	Biaya / Tarif	<p>Biaya penilaian dokumen AMDAL mengacu pada Keputusan Walikota Singkawang Nomor 650/377/DISLH.PPLH-C/Tahun 2019 tentang Standar Kegiatan dan Biaya Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen AMDAL dan Formulir UKL-UPL, dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>Rapat Tim Teknis KA- Andal, ANDAL dan RKL-RPL, Komisi Penilai Amdal :</p> <p>a. Belanja Makan Minum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Makan : 80 orang x Rp. 25.000,- = Rp. 2.000.000,- - Minum : 80 orang x Rp. 10.000,- = Rp. 800.000,- <p>b. Belanja Honorarium Tim Teknis KPA, Tim Teknis ANDAL dan RKL-RPL, Komisi Penilai AMDAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua Tim Teknis/Ketua Komisi : 1 orang x Rp. 750.000 = Rp. 750.000,- - Sekretaris Tim Teknis / Sekretaris Komisi: 1 orang x Rp. 500.000 = Rp. 500.000,- - Anggota Tim Teknis : 6 orang x Rp. 300.000 = Rp.1.800.000,- - Anggota Komisi Penilai : 7 Orang x Rp. 300.000 = Rp. 2.100.000,- <p>c. Belanja Jasa Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uang Transport Peserta : 65 orang x Rp. 60.000 = Rp. 3.900.000,-
6	Produk Pelayanan	<p>Penerbitan rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup sebagai pertimbangan Kepala Daerah untuk menerbitkan Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup</p>
7	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<p>a. Laptop/Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Ruang Komisi Penilai AMDAL atau Tim Uji Kelayakan Kota Singkawang</p> <p>d. Ruang Rapat</p> <p>e. Proyektor</p> <p>f. ATK</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. 3 orang yang memiliki sertifikasi kompetensi penilai AMDAL</p> <p>b. 2 orang yang memiliki sertifikasi kompetensi penyusun AMDAL</p> <p>c. 5 orang tenaga ahli : Kehutanan, Sosial, Kesehatan Masyarakat, Ahli Mutu Air dan Transportasi</p>

		d. Tenaga administrasi e. OPD terkait f. Tokoh masyarakat/LSM/Pemerhati lingkungan
9	Pengawasan Internal	Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL atau Tim Uji Kelayakan Kota Singkawang Saran dan masukan disampaikan melalui : a. Kegiatan konsultasi publik b. Pengiriman e-mail ke sekretariat Komisi Penilai AMDAL atau Tim Uji Kelayakan Kota Singkawang c. Secara tertulis kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 15 orang
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan penerbitan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib AMDAL merupakan pelayanan bebas pungli
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi internal oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup b. Evaluasi eksternal oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan R.I.

5. Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL untuk Usaha dan/atau Kegiatan Wajib UKL-UPL yang Tidak Masuk dalam Sistem OSS

1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009
---	-------------	--------------------------------------

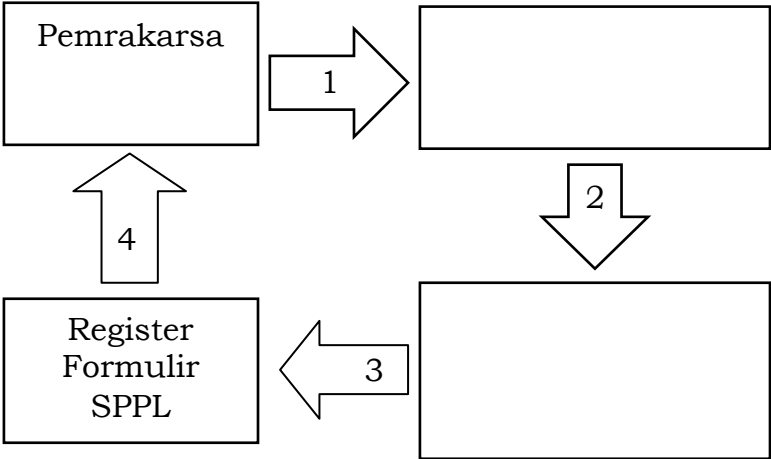
		<p>tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>d. <i>Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</i></p> <p>e. 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>f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</p>
2	Persyaratan	<p>a. Usaha dan/ atau kegiatan masih dalam tahap perencanaan.</p> <p>b. Kesesuaian lokasi usaha dengan rencana tata ruang.</p> <p>c. Sesuai kewenangan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.</p> <p>d. Permohonan Persetujuan Lingkungan dan Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL.</p> <p>e. Formulir UKL-UPL sesuai standar.</p> <p>f. Profil usaha dan/atau kegiatan.</p> <p>g. Lampiran pendukung lainnya.</p>
		<pre>graph TD; A[Pemrakarsa] -- 1 --> B[]; B -- 2 --> C[]; C --> D[Penerbitan Rekomendasi UKL-UPL]; D -- 4 --> A;</pre>

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemrakarsa melakukan pengisian dan pengajuan Formulir UKL-UPL ke Sekretariat UKL-UPL.</p> <p>2. Tim UKL-UPL menerima, memeriksa dan menilai Formulir UKL-UPL yang diajukan oleh Pemrakarsa.</p> <p>3. Tim UKL-UPL menerbitkan Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL.</p> <p>4. Sekretariat UKL-UPL menyampaikan Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL ke Pemrakarsa.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak formulir UKL-UPL dinyatakan lengkap administrasi.</p> <p>b. Jika pada rapat pemeriksaan formulir UKL-UPL dinyatakan perlu dilakukan perbaikan, maka pelaku usaha wajib menyampaikan perbaikan formulir UKL-UPL kepada instansi lingkungan hidup paling lama 5 (lima) hari kerja.</p>
5	Biaya / Tarif	<p>a. Biaya Penyusunan dokumen Formulir UKL-UPL dibebankan kepada pemrakarsa.</p> <p>b. Biaya pemeriksaan dokumen Formulir UKL-UPL mengacu pada Keputusan Walikota Singkawang Nomor 650/377/DISLH.PPLH-C/Tahun 2019 tentang Standar Kegiatan dan Biaya Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen AMDAL dan Formulir UKL-UPL, dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>Rapat Pemeriksaan UKL-UPL</p> <p>1) Belanja Makan Minum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Makan : 40 orang x Rp. 25.000,- = Rp. 2.000.000,- - Minum : 40 orang x Rp. 10.000,- = Rp. 800.000,- <p>2) Belanja Honorarium Tim Pemeriksa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua : 1 orang x Rp. 500.000,- = Rp. 500.000,- - Sekretaris : 1 orang x Rp. 400.000,- = Rp. 400.000,- - Anggota : 8 orang x Rp. 200.000,- = Rp. 1.600.000,- <p>3) Belanja Jasa Kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uang Transport Peserta : 30 orang x Rp. 60.000,- = Rp. 1.800.000,-
6	Produk Pelayanan	<p>Penerbitan Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL</p>

7	Sarana, Prasarana / Fasilitas	a. Laptop/Komputer b. Printer c. Ruang Komisi Penilai AMDAL d. Ruang Rapat e. Proyektor f. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki sertifikasi kompetensi penilai AMDAL. b. Memiliki sertifikasi kompetensi penyusun AMDAL. c. Memiliki sertifikat keahlian di bidang lingkungan hidup. d. Memiliki pemahaman pengetahuan multidisipliner yang berkaitan dengan permasalahan lingkungan hidup.
9	Pengawasan Internal	Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang Saran dan masukan disampaikan melalui : a. Rapat pemeriksaan Formulir UKL-UPL. b. Pengiriman e-mail ke Dinas Lingkungan Hidup. c. Secara tertulis kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL sesuai dengan waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan penerbitan Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL merupakan pelayanan bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi internal oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup b. Evaluasi eksternal oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Kalimantan Barat dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan R.I.

6. Verifikasi SPPL yang tidak Masuk dalam Sistem OS

1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
---	-------------	--

		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;</p> <p>e. 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>
2	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Verifikasi SPPL</p> <p>b. Formulir SPPL</p> <p>c. Kesesuaian rencana usaha dengan tata ruang</p> <p>d. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan usaha / kegiatan yang akan dilakukan</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemrakarsa] -- 1 --> B[Tim Pemeriksa SPPL] B -- 2 --> C[Sekretariat SPPL] C -- 3 --> D[Register Formulir SPPL] D -- 4 --> A </pre> <p>1. Pengisian dan pengajuan Formulir SPPL oleh pemrakarsa yang dilengkapi dengan persyaratan yang diperlukan.</p> <p>2. Tim Pemeriksa SPPL menerima, memeriksa dan memverifikasi Formulir SPPL yang diajukan oleh Pemrakarsa.</p> <p>3. Sekretariat SPPL mendaftarkan Formulir UKL-UPL.</p> <p>4. Sekretariat SPPL menyampaikan registrasi Formulir SPPL ke Pemrakarsa.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Tanda daftar SPPL
7	Sarana, Prasarana	a. Laptop/Komputer

	/ Fasilitas	b. Printer c. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Pernah mengikuti diklat teknis bidang lingkungan hidup, atau memahami pelaksanaan ketentuan pelayanan penerbitan SPPL
9	Pengawasan Internal	Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan melalui Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan Verifikasi SPPL sesuai dengan waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Verifikasi SPPL merupakan pelayanan bebas pungli.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup

7. Surat Persetujuan Teknis Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah dan Pembuangan Emisi

1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. <i>Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;</i> e. 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; f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Persyaratan	a. Kesesuaian lokasi usaha dengan rencana tata ruang b. Sesuai kewenangan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang c. Permohonan Persetujuan Teknis d. Penapisan Secara Mandiri e. Dokumen Standar Teknis atau Kajian Teknis sesuai standar f. Lampiran pendukung lainnya
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <div> <div>Pemrakarsa</div> <div> <div>1</div> <div>→</div> </div> </div> <div> <div> <div>↑</div> <div>4</div> </div> <div> <div>Penerbitan Persetujuan Teknis</div> <div> <div>←</div> <div>3</div> </div> </div> <div> <div> <div>↓</div> <div>2</div> </div> <div></div> </div> </div> </div>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemrakarsa melakukan pengisian dan pengajuan Persetujuan Teknis ke Sekretariat Pertek. 2. Tim Pemeriksa Pertek menerima, memeriksa dan menilai Dokumen Persetujuan Teknis yang diajukan oleh Pemrakarsa. 3. Tim Pemeriksa Pertek menerbitkan Persetujuan/Penolakan Persetujuan Teknis. 4. Sekretariat Pertek menyampaikan Persetujuan/Penolakan Persetujuan Teknis ke Pemrakarsa.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan teknis (kelengkapan dan kebenaran dokumen) permohonan Persetujuan Teknis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima. b. Pemohon yang mendapatkan perbaikan teknis, melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja. c. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
5	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. Biaya Penyusunan dokumen standar/kajian teknis dibebankan kepada pemrakarsa. b. Biaya pemeriksaan dokumen kajian/standar teknis mengacu pada Keputusan Walikota Singkawang Nomor 650/377/DISLH.PPLH-C/Tahun 2019 tentang Standar Kegiatan dan Biaya Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen AMDAL dan Formulir UKL-UPL, dengan rincian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Rapat Pemeriksaan Dokumen Kajian/Standar Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Belanja Makan Minum <ul style="list-style-type: none"> - Makan : 15 orang x Rp. 25.000,- = Rp. 2.000.000,- - Minum : 15 orang x Rp. 10.000,- = Rp. 800.000,- b. Belanja Honorarium Tim Pemeriksa <ul style="list-style-type: none"> - Ketua : 1 orang x Rp. 500.000,- = Rp. 500.000,- - Sekretaris : 1 orang x Rp. 400.000,- = Rp. 400.000,- - Anggota : 6 orang x Rp. 200.000,- = Rp. 1.200.000,- c. Belanja Jasa Kantor

		- Uang Transport Peserta : 7 orang x Rp. 60.000,- = Rp. 420.000,-
6	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis
7	Sarana, Prasarana / Fasilitas	a. Komputer/Laptop b. GPS c. Kamera d. APD e. Peralatan sampling air/udara jika diperlukan f. Printer g. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	a. Telah mengikuti diklat pengelolaan air limbah dan emisi b. Memahami secara teknis mekanisme pengelolaan limbah cair dan emisi beserta persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Supervisor oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Informasi pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan baik secara lisan maupun tulisan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang Jl. Merdeka No. 78 Singkawang Telp. (0562)634114
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya surat Persetujuan Teknis sesuai dengan waktu yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan penerbitan surat Persetujuan Teknis merupakan pelayanan yang bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup

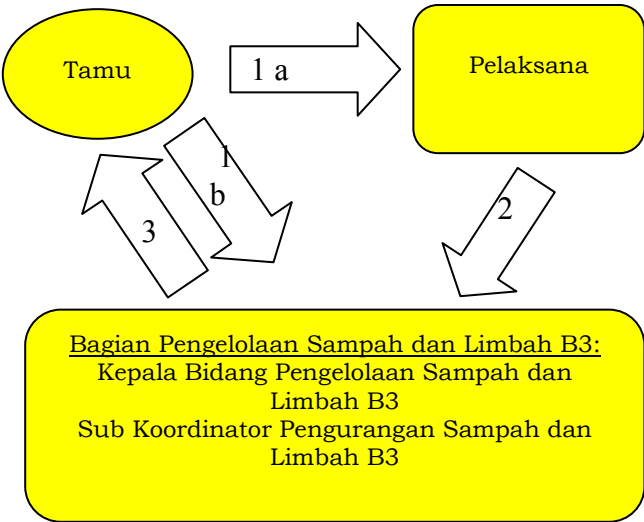
8. Surat Kelayakan Operasional (SLO) Instalasi Pengolahan Air Limbah / Fasilitas Injeksi dan Alat Pengendali Emisi

1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. <i>Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;</i> e. 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; f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Persyaratan	a. Perizinan berusaha b. Persetujuan Lingkungan / Izin Lingkungan c. Sesuai kewenangan Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang d. Surat Persetujuan Teknis e. Hasil pemantauan air limbah / emisi f. Dokumen kontrol jaminan/ jaminan kualitas g. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan h. Lampiran pendukung lainnya
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <pre> graph TD A[Pemrakarsa] -- 1 --> B[] B -- 2 --> C[] C -- 3 --> B B -- 4 --> A subgraph Box1 [] direction TB B1[] B2[] end subgraph Box2 [] direction TB C1[] C2[] end subgraph Box3 [] direction TB D1[] D2[] end A --- Box1 B --- Box2 C --- Box3 </pre> </div> <div> 1. Pemrakarsa membuat laporan dan 2. mengajukan SLO ke Sekretariat SLO. 3. Tim Pemeriksa SLO menerima, memeriksa </div>

		<p>dan memverifikasi Dokumen SLO yang diajukan oleh Pemrakarsa.</p> <p>4. Tim Pemeriksa SLO menerbitkan Persetujuan/Penolakan SLO.</p> <p>5. Sekretariat SLO menyampaikan Persetujuan/Penolakan SLO ke Pemrakarsa.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Verifikasi SLO paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Laporan SLO dinyatakan lengkap administrasi.</p> <p>b. Penerbitan SLO dan arahan dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi.</p> <p>c. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan melakukan perbaikan paling banyak 1 (satu) kali berdasarkan arahan.</p>
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Kelayakan Operasional
7	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<p>a. Komputer/Laptop</p> <p>b. GPS</p> <p>c. Kamera</p> <p>d. APD</p> <p>e. Peralatan sampling air/udara jika diperlukan</p> <p>f. Printer</p> <p>g. ATK</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Telah mengikuti diklat pengelolaan air limbah dan emisi</p> <p>b. Memahami secara teknis mekanisme pengelolaan limbah cair dan emisi beserta persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
9	Pengawasan Internal	Supervisor oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Informasi pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan baik secara lisan maupun tulisan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang Jl. Merdeka No. 78 Singkawang Telp. (0562)634114
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya surat persetujuan teknis sesuai dengan waktu yang ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan penerbitan Surat Kelayakan Operasional merupakan pelayanan yang bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup

9. Pelayanan Informasi Persyaratan Administrasi dan Teknis
Penyimpanan Sementara Limbah B3

No	Unsur		Standar Pelayanan
1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Sampah Spesifik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Tata cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun 7. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang
2.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa dokumen lingkungan yang dipunya • Membawa dokumen rencana pengelolaan limbah B3 pada usaha dan/atau kegiatan • Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas

3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	: <div data-bbox="743 259 1383 779"><pre>graph TD; Tamu([Tamu]) -- "1 a" --> Pelaksana[Pelaksana]; Pelaksana -- "2" --> Bagian[Bagian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3: Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Sub Koordinator Pengurangan Sampah dan Limbah B3]; Bagian -- "3" --> Tamu; Tamu -- "1 b" --> Bagian</pre></div> <div data-bbox="678 812 1432 1976"><p>1) a. Tamu/pengunjung membawa dokumen lingkungan yang dipunya dan dokumen rencana pengelolaan limbah B3 yang ingin dikonsultasikan dapat datang langsung kepada pelaksana</p><p>b. Tamu/pengunjung membawa dokumen lingkungan yang dipunya dan dokumen rencana pengelolaan limbah B3 yang ingin dikonsultasikan dapat datang langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 atau Sub Koordinator Pengurangan Sampah dan Limbah B3</p><p>2) Pelaksana memberikan informasi / mengantarkan Pelaku usaha kepada bidang terkait.</p><p>3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 atau Sub Koordinator Pengurangan Sampah dan Limbah B3 memberikan pelayanan informasi/petunjuk penyusunan rincian teknis penyimpanan limbah B3 kepada Tamu / Pengunjung</p></div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat.• Waktu pelayanan :<ul style="list-style-type: none">- Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d. 16.00 WIB

			<p>Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB</p> <p>- Jum'at : 08.30 s.d. 16.00 WIB</p> <p>Jam istirahat : 11.00 s.d. 12.30 WIB</p>
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi/petunjuk penyusunan rincian teknis penyimpanan limbah B3
7.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Kerja ber-AC • Meja dan Kursi untuk diskusi • Komputer dan Printer
8.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi. • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
10	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Sub Koordinator.
11	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. • Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Sub Koordinator, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan • Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.
----	----------------------------	---	---

10. Pelayanan Sosialisasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

No.	Unsur		Standar Pelayanan
1.	Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Sampah Spesifik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah pada Bank Sampah 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Tata cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah bahan

			<p>Berbahaya dan Beracun</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang</p>
2.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">• Membawa surat permohonan sosialisasi pengelolaan sampah dan limbah B3• Menggunakan tanda pengenal / membawa identitas
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	:	<div><pre>graph TD; Tamu([Tamu]) -- "1 a" --> Pelaksana[Pelaksana]; Pelaksana -- "2" --> B3[Bagian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3: Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Sub Koordinator Pengurangan Sampah dan Limbah B3]; B3 -- "1 b" --> Tamu; B3 -- "3" --> Tamu;</pre></div> <p>2) a. Tamu/pengunjung membawa surat permohonan sosialisasi pengelolaan sampah dan limbah B3 yang ingin diagendakan dapat datang langsung kepada pelaksana</p> <p>b. Tamu/pengunjung membawa surat permohonan sosialisasi pengelolaan sampah dan limbah B3 yang ingin diagendakan dapat datang langsung kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 atau Sub Koordinator Pengurangan Sampah dan Limbah B3</p> <p>2) Pelaksana memberikan informasi / mengantarkan Pelaku usaha kepada bidang terkait.</p> <p>3) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 atau Sub Koordinator Pengurangan Sampah dan Limbah B3 memberikan informasi tentang kesanggupan pemenuhan undangan sosialisasi tersebut</p>

			kepada Tamu / Pengunjung
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dapat langsung dilakukan apabila pihak terkait berada di tempat. • Waktu pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d. 16.00 WIB Jam istirahat : 11.30 s.d. 12.30 WIB - Jum'at : 08.30 s.d. 16.00 WIB Jam istirahat : 11.00 s.d. 12.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi/petunjuk penyusunan rincian teknis penyimpanan limbah B3
7.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Kerja ber-AC • Meja dan Kursi untuk diskusi • Komputer dan Printer
8.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bagian masing-masing sesuai tupoksi. • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Sub Koordinator.
11.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. • Apabila terdapat pelayanan yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh pelaksana maka layanan dapat dilakukan oleh atasan pelaksana.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Sub Koordinator, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan • Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.
-----	----------------------------	---	---

11. Penebangan atau Pemangkasan Pohon

1	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri PU Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Ruang Terbuka Hijau 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketertipan Umum
2	Persyaratan	a. Pohon yang sudah mati/ bukan sengaja dibunuh b. Survey pohon dari Petugas DLH c. Berada dibadan jalan/ bukan masuk dalam halaman warga d. Bukan masuk dalam lingkungan perumahan e. Menyiapkan bibit yang sama minimal 5 bibit untuk ditaman di sekitar pohon yang di tebang/pangkas
3	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon membawa surat permohonan yang dilampirkan foto serta alamat yang jelas ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang b. Dinas Lingkungan Hidup melakukan survey lapangan c. Dinas Lingkungan Hidup menginformasikan hasil survey dengan membalas surat dapat atau tidaknya dilakukan penebangan /pemangkasan d. Hasil survey akan langsung di catat dan di jadwalkan. e. Dinas Lingkungan Hidup melakukan penebangan /pemangkasan
4	Jangka waktu penyelesaian	Penerbitan rekomendasi pemenuhan penebangan / pemangkasan diterbitkan selambat – lambatnya 25 hari dari pemenuhan kelengkapan validasi
5	Biaya / Tarif	Gratis,
6	Produk pelayanan	Surat rekomendasi pemenuhan penebangan / pemangkasan diterbitkan selambat – lambatnya

		25 hari dari pemenuhan kelengkapan validasi
7	Sarana, prasarana / fasilitas	1. Mobil Sky Lift 2. Chainsaw 3. Kikir Set 4. Parang 5. Gergaji kayu 6. Tali Tambang 7. Helm safty 8. Tangga 9. Tali pengaman 10. BBM 11. Plang pengaman jalan 12. Mobil angkutan 13. Sapu lidi
8	Kompetensi Pelaksana	1. SMA/DII/S1 2. Memahami secara teknis mekanisme penebangan dan pemangkasan pohon
9	Pengawasan internal	Supervisor oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Informasi pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tulisan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Singkawang jl. Merdeka No. 78 Singkawang telp. 0562634114 email. dlhsingkawang@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	6-10 orang
12	Jaminan pelayanan	Terbitnya rekomendasi pemenuhan pemangkasan/penebangan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan Penerbitan rekomendasi pemenuhan pemangkasan/penebangan merupakan pelayanan yang bebas pungli
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi internal

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Singkawang



EMY HASTUTI, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP.19670101 198603 2 005