



# PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

## DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl.Ruhui Rahayu I, No.8, Kel.Sepinggan Baru, Kec.Balikpapan Selatan Telp/Fax. (0542) 4651769  
Laman : [dlh@balikpapan.go.id](mailto:dlh@balikpapan.go.id) Web: [www.dlh.balikpapan.go.id](http://www.dlh.balikpapan.go.id)

Kode Pos 76115

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BALIKPAPAN NOMOR : 188.46/ 045 /DLH

#### TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BALIKPAPAN

#### KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BALIKPAPAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1820);

2. 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 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);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
7. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Standar dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

- Kedua : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan meliputi ruang lingkup :
- a. Layanan Permohonan Informasi Publik
  - b. Layanan Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) (Dokumen UKL-UPL)
  - c. Layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) (AMDAL)
  - d. Layanan Pemangkasan/Penebangan Pohon
  - e. Layanan Permintaan Bibit Tanaman Hias atau Bibit Pohon Peneduh
  - f. Layanan Peminjaman Tempat di Ruang Terbuka Hijau (RTH)
  - g. Layanan Pemindahan Jenazah
  - h. Layanan Penerbitan Rekomendasi Teknis untuk pembuangan sampah ke TPA
  - i. Layanan Rekomendasi Penetapan Pajak MBLB
  - j. Layanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Emisi Kewenangan Kabupaten/Kota
  - k. Layanan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup
  - l. Layanan Kunjungan Wisata Kebun Raya Balikpapan
- Ketiga : Standar dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan
- Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Balikpapan  
Pada tanggal : 02 Januari 2024

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA BALIKPAPAN**

  
**SUDIRMAN DJAYALEKSANA**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**1. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>b. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>c. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>e. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No.9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas UU No.23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>f. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Layanan Publik</li> <li>g. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>h. Keputusan Wali Kota Balikpapan No.188.45-65/2017 Tentang Pejabat Informasi dan Dokumentasi serta Petugas Informasi Kota Balikpapan</li> </ul>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Form Permohonan Informasi</li> <li>b. Fotokopi e-KTP/Identitas</li> </ul>
3	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap permohonan informasi dengan identitas diri yang sah</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>3. Proses pengumpulan dokumen informasi yang dimohon</li> <li>4. Penyerahan Dokumen Informasi</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	2 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Dokumen Informasi yang diminta

7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Pelayanan Informasi</li> <li>b. Formulir Informasi Publik</li> <li>c. Perangkat Komputer/Laptop/Printer</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. ATK</li> <li>f. Kursi ruang tunggu</li> <li>g. Papan Standar Pelayanan</li> <li>h. Toilet</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Tugas, Fungsi dan Kewenangan PPID</li> <li>b. Memahami pola organisasi pengelolaan dan pelayanan informasi.</li> <li>c. Memahami daftar informasi publik</li> <li>d. Memiliki kemampuan pelayanan publik</li> <li>e. Menguasai Peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li> <li>f. Memahami dan Menerapkan etika pelayanan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan</li> <li>b. Petugas Informasi PPID mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan</li> <li>c. Ruang pelayanan dilengkapi CCTV</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>4 Orang pelaksana yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Orang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</li> <li>1 Orang Petugas Informasi PPID</li> <li>2 Orang Petugas Meja Informasi PPID</li> </ul>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus</li> <li>b. Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya</li> <li>c. Dokumen Informasi Publik bersifat valid</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Rapat evaluasi setiap bulan oleh Kepala Dinas
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / WA : 081346312853
		Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kel. Sepinggian Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kaltim
		Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a>
		Website: <a href="http://dlh.balikpapan.go.id">dlh.balikpapan.go.id</a>
		Kotak Saran yang tersedia di ruang front office

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**2. Layanan Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) (Dokumen UKL-UPL)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);</p> <p>d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/ KUM.I/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</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> <p>g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 294);</p> <p>h. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2012 tentang RTRW Kota Balikpapan Tahun 2012-2032;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p>

		<p>j. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Balikpapan Tahun 2021-2041;</p> <p>k. Surat Edaran Nomor: SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023, Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).</p>
2.	<b>Persyaratan</b>	<p>a. Telah melakukan pengajuan permohonan melalui sistem perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik - OSS (<i>Online Single Submission</i>) yang selanjutnya akan terintegrasi melalui Amdalnet</p> <p>b. Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL;</p> <p>c. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>d. Surat Pernyataan Kebenaran Data Formulir UKL-UPL;</p> <p>e. Bukti Formal Kesesuaian Usaha/Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau rekomendasi kesesuaian Usaha/Kegiatan dengan pemanfaatan ruang;</p> <p>f. Persetujuan awal tergantung jenis rencana usaha/kegiatan;</p> <p>g. Persetujuan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>- Pemenuhan Baku Mutu Emisi;</li> <li>- Rincian Teknis Penyimpanan Limbah dan/atau</li> <li>- Analisa Dampak Lalu Lintas</li> </ul> <p>h. Formulir UKL-UPL.</p>
3	<b>Prosedur</b>	<p>1. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL di Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup</p> <p>Pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar melalui sistem Informasi dokumen Lingkungan Hidup dengan tahapan:</p> <p>a. pemeriksaan administrasi; dan</p> <p>b. pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar.</p> <p>Langkah pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar di Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau Amdalnet sebagai berikut:</p> <p>a. Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya melakukan pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar di sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup;</p>

		<p>b. Pemeriksaan dilakukan melalui pemeriksaan administratif dan pemeriksaan standar-standar Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Pemeriksaan administratif terhadap Formulir UKL-UPL standar meliputi pemeriksaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang;</li> <li>• Persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan;</li> <li>• Persetujuan Teknis; dan</li> <li>• kesesuaian isian Formulir UKL-UPL standar dengan pedoman pengisian Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKLUPL standar</li> </ul> <p>d. Pemeriksaan standar dilakukan terhadap kesesuaian standarstandar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan jenis Dampak Lingkungan yang terjadi;</p> <p>e. Dalam hal pemeriksaan terhadap Formulir UKL-UPL standar tidak memenuhi persyaratan administratif, Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar ditolak dan dikembalikan kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Perizinan Berusaha elektronik untuk UKL-UPL standar yang diisi Pelaku Usaha; dan</li> <li>• Sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup untuk UKLUPL standar yang diisi Instansi pemerintah.</li> </ul> <p>f. Pemeriksaan UKL-UPL standar spesifik di sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dinyatakan lengkap administrasi;</p> <p>g. Dalam hal terdapat standar yang belum sesuai, Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya melakukan notifikasi perbaikan melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>h. Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari sejak notifikasi diterbitkan, Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya, harus memastikan standar telah diperbaiki atau belum diperbaiki;</p> <p>i. Dalam hal perbaikan telah sesuai, kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya dalam waktu paling lama 2 (dua) hari menerbitkan persetujuan pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) di sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>j. Dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perbaikan Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar yang disampaikan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan telah melebihi batas waktu yang ditetapkan; atau</li> <li>• perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan, permohonan penerbitan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup ditolak dan dikembalikan ke penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.</li> </ul> <p>k. Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah diterbitkan disampaikan ke penanggung jawab usaha dan/atau Kegiatan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistem Perizinan Berusaha elektronik untuk Formulir UKLUPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar yang diisi Pelaku Usaha; atau</li> </ul>
--	--	--

- sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup untuk Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar yang diisi Instansi Pemerintah.

## 2. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL secara Langsung

Pemeriksaan secara langsung hanya dilakukan dalam hal pemeriksaan Formulir UKL-UPL spesifik belum dapat dilakukan dikarenakan belum tersedianya standar spesifik di sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu :

- Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar guna memeriksa Formulir UKL-upL standar, melalui tahapan:
  - pembuatan undangan dan mengidentifikasi daftar peserta rapat yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar;
  - pengiriman undangan beserta Formulir UKL-UPL standar kepada seluruh peserta rapat; dan
  - melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh peserta rapat yang diundang.
- Rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Formulir UKL-UPL standar diajukan penanggung jawab usaha dan/atau Kegiatan dan diterima oleh instansi Lingkungan Hidup yang berwenang telah dinyatakan lengkap administrasi.
- Pemeriksaan Formulir UKL-upL standar dilakukan terhadap kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang diusulkan sesuai jenis Dampak Lingkungan yang terjadi di dalam rapat pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar.
- Dalam hal hasil rapat pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar dinyatakan tidak memerlukan perbaikan, maka pejabat yang membidangi Amdal, UKL-UPL dan SPPL yang ditunjuk Menteri, kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi lingkungan Hidup provinsi, atau kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup kabupaten/kota menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan pengelolaan Lingkungan Hidup yang dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak rapat pemeriksaan Formulir UKL-UPL.
- Dalam hal hasil rapat pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar dinyatakan perlu dilakukan perbaikan terhadap standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup, uraian deskripsi kegiatan serta jenis Dampak Lingkungan yang terjadi, pejabat yang membidangi Amdal, UKL-UPL dan SPPL yang ditunjuk Menteri, kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup provinsi, atau kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup kabupaten/kota mengembalikan formulir uKL-upL kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk diperbaiki.
- Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib menyampaikan hasil perbaikan Formulir UKL-UPL standar kepada instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya paling lama 5 (lima) hari kerja.

		<p>g. Hasil perbaikan wajib disampaikan kembali oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.</p> <p>h. Dalam hal pengecekan telah dilakukan dan telah dipastikan benardan sesuai pejabat yang membidangi Amdal, UKL-UPL dan sppl. yang ditunjuk Menteri, kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup provinsi, atau kepala organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup kabupaten/kota menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan pengelolaan Lingkungan Hidup kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan UKLUPL diterima.</p> <p>i. Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistem Perizinan Berusaha elektronik untuk UKL-UPL standar yang diisi Pelaku Usaha;</li> <li>• sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup untuk UKLUPL standar yang diisi Instansi Pemerintah.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	10 (sepuluh) hari kerja diluar perbaikan
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Biaya penyusunan dokumen UKL UPL dan jasa penilaiannya dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Perangkat computer/Laptop/Printer</p> <p>c. Jaringan Internet</p> <p>d. Kursi ruang tunggu</p> <p>e. Ruang Rapat</p> <p>f. Toilet</p>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<p>a. Telah mengikuti kursus/diklat AMDAL (A / B / C)</p> <p>b. Telah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup</p>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (tiga) orang
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p> <p>c. Motto pelayanan</p> <p>d. Komitmen menolak gratifikasi</p>

12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berlogo DLH Kota Balikpapan</p> <p>b. Surat Penerbitan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dibubuhi tandatangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya</p>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Nomor Telepon / SMS: 081346312853</p> <p>Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur</p> <p>Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a></p> <p>Website: <a href="http://dlh.balikpapan.go.id">dlh.balikpapan.go.id</a></p> <p>Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i></p>

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**3. Layanan Penerbitan Rekomendasi dan Surat Keputusan Kelayakan  
Lingkungan Hidup (SKKL) (AMDAL)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/ KUM.I/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 294);</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 12 Tahun 2012 tentang RTRW Kota Balikpapan Tahun 2012-2032;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Balikpapan Tahun 2021-2041;</li> <li>11. Surat Edaran Nomor SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023, Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah melakukan pengajuan permohonan melalui lembaga OSS (<i>Online Single Submission</i>) yang selanjutnya akan terintegrasi melalui Amdalnet</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Surat Permohonan Penilaian Amdal;</li> <li>c. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>d. Bukti Formal Kesesuaian Usaha/Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau rekomendasi kesesuaian Usaha/Kegiatan dengan pemanfaatan ruang;</li> <li>e. Persetujuan awal tergantung jenis rencana usaha/kegiatan;</li> <li>f. Persetujuan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>- Pemenuhan Baku Mutu Emisi;</li> <li>- Rincian Teknis Penyimpanan Limbah dan/atau</li> <li>- Analisa Dampak Lalu Lintas</li> </ul> </li> <li>g. Dokumen Amdal (Formulir Kerangka Acuan, Andal, RKL-RPL) (Pengisian Formulir Formulir Kerangka Acuan, Andal, RKL-RPL dilakukan melalui Amdalnet)</li> </ul>
3	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pengumuman rencana Usaha dan/atau kegiatan serta konsultasi publik</li> <li>b. Pengisian dan pengajuan Formulir Kerangka Acuan</li> <li>c. Pemeriksaan dan persetujuan Formulir Kerangka Acuan Penyusunan dan pengajuan Andal dan RKL-RPL</li> <li>d. Penilaian Andal dan RKL-RPL</li> <li>e. Perbaikan Andal dan RKL-RPL</li> <li>f. Penerbitan Rekomendasi dan surat keputusan kelayakan lingkungan hidup atau ketidaklayakan lingkungan hidup</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan paling lama 10 hari kerja sejak dinyatakan lengkap dan benar, apabila terdapat subsansi Formulir Kerangka Acuan tidak data diterima dan mngharuskan perbaikan yang mendasar, maka Formulir Kerangka Acuan dikembalikan</li> <li>b. Penilaian Andal RKL-RPL termasuk perbaikan paling lama 50 hari kerja sejak Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap administrasi</li> <li>c. Penerbitan surat keputusan kelayakan lingkungan hidup atau ketidaklayakan lingkungan hidup SKKL (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup paling lama 10 hari kerja sejak rekomendasi/persetujuan dokumen diterbitkan)</li> </ul>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Biaya penyusunan dokumen AMDAL dan jasa penilaiannya dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Rekomendasi dan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan</li> <li>b. Perangkat computer/Laptop/Printer</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Kursi ruang tunggu</li> <li>e. Ruang Rapat</li> <li>f. Toilet</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	Dilaksanakan oleh Komisi Penilai Amdal (KPA) Kota Balikpapan Berisikan tim teknis dan ahli yang bersertifikasi dan/atau yang ahli dibidangnya
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	9 (sembilan) Tim Teknis, 3 (tiga) orang Tim Ahli,9 (sembilan) anggota sekretariat Komisi Penilai Amdal)

11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berlogo DLH Kota Balikpapan</li> <li>b. Surat Penerbitan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) dibubuhi tandatangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS: 081346312853
		Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggian Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur
		Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikipapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikipapan@gmail.com</a>
		Website: dlh.balikipapan.go.id
		Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i>

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**4. Layanan Pemangkasan/Penebangan Pohon**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	<b>Persyaratan</b>	<b>Persyaratan Umum :</b> a. Surat Pengantar dari Ketua RT/Lurah Setempat; b. Nomor telepon dan fotokopi KTP pemohon; c. Surat Permohonan Pemangkasan/Penebangan Pohon baik dari instansi/pribadi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan; d. Foto pohon yang akan dipangkas/ditebang;  <b>Persyaratan Tambahan :</b> Berkas tambahan sesuai kebutuhan surat keterangan yang dimohonkan.
3	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke <i>front office</i> Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Proses persetujuan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan; 4. Jika permohonan disetujui, permohonan akan masuk dalam jadwal pemangkasan/penebangan DLH Kota Balikpapan; 5. Jika permohonan diarahkan untuk pemangkasan mandiri, akan dikeluarkan Surat Arahkan Pemangkasan Mandiri; 6. Penyerahan Surat Keterangan kepada Pemohon.
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	7 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Arahkan
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Perangkat computer/Laptop/Printer c. Jaringan Internet d. Kursi ruang tunggu e. Ruang Rapat f. Toilet

8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S);</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Keterangan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Pelaksana melakukan pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan;</li> <li>c. Ruang pelayanan dipasang CCTV.</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <p>1 orang petugas <i>front office</i></p> <p>1 orang verifikator</p> <p>Pelaksana lapangan sesuai kondisi</p>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Arahan dicetak di kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan dan distempel sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>b. Salinan/arsip fisik Surat Arahan tersimpan dalam lemari anti air dan anti api dan dikelola sesuai dengan masa retensi arsip;</li> <li>c. Komputer yang digunakan telah terinstal peranti lunak antivirus.</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Rapat evaluasi setiap bulan sekali yang dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam.
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS: 081346312853
		Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur
		Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a>
		Website: dlh.balikpapan.go.id
		Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i>

LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**5. Layanan Permintaan Bibit Tanaman Hias atau Bibit Pohon Peneduh**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar dari Ketua RT/Lurah Setempat; b. Nomor telepon dan fotokopi KTP pemohon; c. Surat Permohonan Permintaan Bibit dari Instansi/Kelompok/Mastarakat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan.
3	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke <i>front office</i> Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Proses disposisi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan; 4. Tindak lanjut oleh Pengawas Pembibitan.
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1-2 Hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Arah
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Papan Standar Pelayanan c. Perangkat computer/Laptop/Printer d. Jaringan Internet e. Kursi ruang tunggu f. Ruang Rapat g. Toilet
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S); b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Keterangan; c. Mampu mengoperasikan komputer d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan

9	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Pelaksana melakukan pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan;</p> <p>c. Pengawas Pembibitan melakukan pelayanan terhadap Pemohon di Lokasi pembibitan.</p>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>Pelaksana 3 orang terdiri dari :</p> <p>1 orang petugas loket</p> <p>1 orang verifikator</p> <p>1 orang pengawas pembibitan</p>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p> <p>c. Motto pelayanan</p> <p>d. Komitmen menolak gratifikasi</p>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>a. Surat Arahan dicetak di kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan dan distempel sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</p> <p>b. Salinan/arsip fisik Surat Arahan tersimpan dalam lemari anti air dan anti api dan dikelola sesuai dengan masa retensi arsip;</p> <p>c. Komputer yang digunakan telah terinstal peranti lunak antivirus.</p>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Rapat evaluasi setiap bulan sekali yang dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam.
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS: 081346312853
		Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur
		Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikipapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikipapan@gmail.com</a>
		Website: dlh.balikipapan.go.id
		Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i>

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**6. Layanan Peminjaman Tempat di Ruang Terbuka Hijau (RTH)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>b. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>c. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> </ul>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Peminjaman Tempat di Ruang Terbuka Hijau (RTH) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan;</li> <li>b. Surat Permohonan berisi maksud dan tujuan, jumlah orang, Lokasi RTH yang akan diajukan peminjaman tempat, dan nomor telepon yang dapat dihubungi.</li> </ul>
3	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke <i>front office</i> Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan;</li> <li>2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>3. Proses disposisi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan;</li> <li>4. Arahan kepada Pengawas Lapangan RTH.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 Hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Arahan langsung dan Surat Persetujuan Peminjaman Tempat.
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan</li> <li>b. Papan Standar Pelayanan</li> <li>c. Perangkat computer/Laptop/Printer</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Kursi ruang tunggu</li> <li>f. Ruang Rapat</li> <li>g. Toilet</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Keterangan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ul>

9	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Pelaksana melakukan pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan;</p> <p>c. CCTV di ruang pelayanan.</p>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>3 orang pelaksana terdiri dari :</p> <p>1 orang petugas loket</p> <p>1 orang verifikator</p> <p>1 orang pengawas RTH</p>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Pakta integritas</p> <p>c. Motto pelayanan</p> <p>d. Komitmen menolak gratifikasi</p>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>a. Surat persetujuan peminjaman tempat di Ruang Terbuka Hijau (RTH) dicetak di kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan dan distempel sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</p> <p>b. Salinan/arsip fisik Surat Arahkan tersimpan dalam lemari anti air dan anti api dan dikelola sesuai dengan masa retensi arsip;</p> <p>a. Komputer yang digunakan telah terinstal peranti lunak antivirus;</p>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Rapat evaluasi setiap bulan sekali yang dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam.
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS: 081346312853
		Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggian Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur
		Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikipapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikipapan@gmail.com</a>
		Website: dlh.balikipapan.go.id
		Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i>

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
 HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**7. Layanan Pemindahan Jenazah**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Pengantar dari Ketua RT/Yayasan; b. Fotokopi Akta Kematian; c. Fotokopi KTP-el, fotokopi KK ahli waris; d. Surat Pernyataan Ahli Waris; e. Formulir Pemindahan dan Penggalian Kerangka Jenazah; f. Materai 10.000.
3	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan; 2. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemindahan dan Penggalian Kerangka Jenazah; 4. Penyerahan Surat Rekomendasi ke Ahli Waris; 5. Pemohon melanjutkan proses ke pihak-pihak terkait.
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 Hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Rekomendasi Pemindahan dan Penggalian Kerangka Jenazah
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Papan Standar Pelayanan c. Perangkat computer/Laptop/Printer d. Jaringan Internet e. Kursi ruang tunggu f. Ruang Rapat g. Toilet

8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S);</li> <li>2. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris;</li> <li>3. Mempunyai ketelitian;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ol>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Staf Pemerintahan melakukan pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan;</li> <li>c. CCTV di ruang pelayanan.</li> </ol>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>2 orang pelaksana terdiri dari :</p> <p>1 orang petugas loket</p> <p>1 orang verifikator</p>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ol>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan/arsip fisik Surat Rekomendasi Pemindahan dan Penggalan Kerangka Jenazah tersimpan dalam lemari anti air dan anti api dan dikelola sesuai dengan masa retensi arsip;</li> <li>b. Komputer yang digunakan telah terinstal peranti lunak antivirus.</li> </ol>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Rapat evaluasi setiap bulan sekali yang dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Perlindungan Sumber Daya Alam.
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS: 081346312853
		Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur
		Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a>
		Website: dlh.balikpapan.go.id
		Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i>

LAMPIRAN VIII  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**8. Layanan Penerbitan Rekomendasi Teknis untuk Pembuangan Sampah ke TPA**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengurangan Penggunaan Produk/Kemasan Plastik Sekali Pakai; c. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga; d. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	<b>Persyaratan</b>	Surat Permohonan Pembuangan Sampah ke TPAS Manggar secara Periodik:  Ditujukan Kepala DLH Kota Balikpapan Substansi: - Intansi/Lembaga - Alamat - Nama pimpinan - NIK pimpinan - No. Telp. - Jenis Sampah - Rencana jadwal pembuangan sampah  Lampiran - Foto kendaraan yang dipakai buang sampah dilengkapi dengan fc STNK - Foto jenis sampah - Fc. KTP - Fc. Bukti bayar retribusi sampah
3	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke kantor Dinas Lingkungan hidup Balikpapan; 2. Surat disposisi ke Bidang Kebersihan; 3. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 4. Proses penandatanganan oleh pejabat Dinas Lingkungan Hidup; 5. Penyerahan Surat Rekomendasi Teknis kepada Pemohon.
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	2 hari setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Rekomendasi Teknis

7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan</li> <li>b. Papan Standar Pelayanan</li> <li>c. Perangkat computer/Laptop/Printer</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Kursi ruang tunggu</li> <li>f. Ruang Rapat</li> <li>g. Toilet</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat.
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1 orang Petugas
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Surat Rekomendasi Teknis dicetak pada kertas berlogo Pemerintah Kota Balikpapan dan distempel sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Salinan/arsip fisik Surat Rekomendasi Teknis tersimpan dalam lemari anti air dan anti api dan dikelola sesuai dengan masa retensi arsip;</li> <li>d. Surat Rekomendasi Teknis ditandatangani oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan dengan tanda tangan basah untuk menjamin keaslian dan ketepatan waktu tanda tangan.</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Rapat evaluasi setiap bulan sekali yang dipimpin oleh Kepala Bidang Kebersihan.
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS: 081346312853
		Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur
		Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a>
		Website: dlh.balikpapan.go.id
		Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i>

LAMPIRAN IX  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**9. Layanan Rekomendasi Penetapan Pajak MBLB**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>f. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan;</li> <li>g. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan.</li> </ul>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan (dilengkapi dengan Alamat yang Jelas Lokasi Lahan dan Contact Person);</li> <li>b. Foto dan Denah Lahan yang dimohonkan untuk Penataan Lahan;</li> <li>c. Identifikasi Lahan (Luas Lahan, perhitungan Volume MBLB, data rincian hitungan volume kubikasi sesuai jumlah volume di surat permohonan dari hasil Self Assesment);</li> <li>d. Surat Legalitas lahan;</li> <li>e. Surat Kuasa ( jika legalitas pemilik lahan tidak sesuai dengan Nama identitas pemohon pengurusan);</li> <li>f. Perizinan yang dimiliki (sesuai dengan lahan yang dimaksud);</li> <li>g. Fotocopy e-KTP Pemohon.</li> </ul>
3	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan Surat/Berkas Permohonan (baik disampaikan secara langsung atau dikirim ke Kantor DLH;</li> <li>2. Administrasi Surat Masuk di Sekretariat;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Disposisi oleh Kepala DLH;</li> <li>4. Melakukan Komunikasi (Via Telepon) kepada Pemohon untuk memberikan informasi bahwa Tim DLH akan melakukan Verifikasi dan Survei Lokasi serta Meminta Kesiapan Waktu untuk Pemohon untuk Pendampingan;</li> <li>5. Melakukan koordinasi dengan Tim BPPDRD/Intansi Terkait untuk penetapan waktu pelaksanaan peninjauan lapangan;</li> <li>6. Melakukan Verifikasi dan Survei Lokasi Bersama tim BPPDRD/Tim Teknis Terkait Berdasarkan Isi Disposisi Kepala DLH (identifikasi lahan serta titik koordinat);</li> <li>7. Membuat Berita Acara Peninjauan Lokasi (yang ditandatangani oleh Kabid PPKLH, Tim DLH dan Pemohon);</li> <li>8. Surat Pernyataan (bermaterai dari Pemohon) sebagai Penanggung Jawab Penataan Lahan dan Kesiapan Memabayar Pajak ke BPPDRD sesuai dengan Volume MBLB yang ada dalam Surat Rekomendasi</li> <li>9. Membuat Draf Surat Rekomendasi Teknis Pengambilan dan Pemanfaatan MBLB (Diperiksa dan Selanjutnya di Paraf oleh Kabid. PPKLH dan Sekretaris DLH);</li> <li>10. Terbit Surat Rekomendasi Teknis Pengambilan dan Pemanfaatan MBLB (ditandatangani Kepala DLH);</li> <li>11. Pemohon Menerima Surat Rekomendasi Teknis Pengambilan dan Pemanfaatan MBLB, dan selanjutnya dapat melakukan Penataan Lahan pada lokasi yang dimaksud dengan mematuhi butir-butir dalam Surat Rekomendasi.</li> </ol>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	12 hari kerja setelah penyerahan berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Rekomendasi Teknis Pengambilan dan Pemanfaatan MBLB
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan</li> <li>b. Papan Standar Pelayanan</li> <li>c. Perangkat computer/Laptop/Printer</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Kursi ruang tunggu</li> <li>f. Meteran manual</li> <li>g. Meteran Digital sensor laser</li> <li>h. Kendaraan</li> <li>i. GPS</li> <li>j. Handphone /Kamera</li> <li>k. Drone</li> <li>l. Alat Bantu pengambilan Titik fokus pengukuran digital</li> </ol>

8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Untuk Bertempat Tinggal Sementara;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan GPS dan meteran;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Pengecekan secara berkala berkas permohonan yang belum diproses.</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>4 Orang Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 orang ketua tim koordinator</li> <li>1 orang verifikator berkas</li> <li>1 orang verifikator lapangan</li> <li>1 orang administrasi</li> </ul>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Menggunakan peralatan yang terkaliberasi dan memenuhi standar teknis;</li> <li>c. Salinan/arsip berkas permohonan, berkas verifikasi lapangan, Surat Rekomendasi Teknis Pengambilan dan Pemanfaatan MBLB tersimpan dalam lemari anti air dan anti api dan dikelola sesuai dengan masa retensi arsip;</li> <li>d. Surat Rekomendasi Teknis Pengambilan dan Pemanfaatan MBLB.</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Rapat evaluasi setiap bulan sekali yang dipimpin oleh Kepala Bidang.
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS: 081346312853
		Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur
		Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a>
		Website: dlh.balikpapan.go.id
		Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i>

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
 HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**10. Layanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Emisi Kewenangan Kabupaten/Kota**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Undang-undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; e. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Surat Permohonan; b. Hasil Penapisan Mandiri; c. Dokumen Pemenuhan Standar Teknis/ Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah / Emisi.
3	<b>Prosedur</b>	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang diminta (Hasil Penapisan Mandiri dan Dokumen Pemenuhan Standar Teknis/ Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/ Emisi); 2. Pemeriksaan Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen Permohonan Persetujuan Teknis; 3. Penilaian Substansi Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/ Emisi; 4. Pemohon menyerahkan dokumen perbaikan pemenuhan standar teknis/ kajian teknis pemenuhan baku mutu air limbah/ emisi untuk diperiksa kesesuaian sesuai dengan BA Penilaian Substansi;

		<p>5. Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/ Emisi;</p> <p>6. Pemohon menerima Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/ Emisi.</p>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	20 (dua puluh) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/ Emisi
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Papan Standar Pelayanan</p> <p>c. Perangkat computer/Laptop/Printer</p> <p>d. Jaringan Internet</p> <p>e. Kursi ruang tunggu</p> <p>f. Ruang rapat</p>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<p>a. Pelaksana minimal D3 bidang Ilmu Alam/Teknik;</p> <p>b. Memahami Dasar Hukum pelaksanaan pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/Emisi;</p> <p>c. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</p> <p>d. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/ Emisi;</p> <p>e. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>f. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</p>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan di ruangan bidang;</p> <p>c. Ruang pelayanan dipasang CCTV.</p>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>14 orang pelaksana yang terdiri dari :</p> <p>1 orang Penanggung Jawab</p> <p>1 orang verifikator berkas</p> <p>2 orang administrasi</p> <p>10 orang tim teknis</p>

11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/Emisi sesuai format dari Lampiran pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dengan tanda tangan basah dan distempel sesuai pedoman tata naskah yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;</li> <li>c. Salinan/arsip fisik Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah/ Emisi dalam lemari anti air dan anti api dan dikelola sesuai dengan masa retensi arsip.</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</li> <li>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kabid Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH.</li> </ul>
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Nomor Telepon / SMS: 081346312853</p> <p>Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur</p> <p>Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a></p> <p>Website: dlh.balikpapan.go.id</p> <p>Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i></p>

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**11. Layanan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia No. 32 tentang perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara pengelolaan Pengaduan Dugaan pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Lingkungan Hutan;</li> <li>e. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> </ul>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pengadu paling sedikit memuat informasi nama, Alamat dan No telepon yang bisa dihubungi;</li> <li>b. Lokasi kejadian;</li> <li>c. Dugaan sumber atau penyebab pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</li> <li>d. Waktu, uraian kejadian terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</li> <li>e. Media lingkungan hidup yang terkena dampak.</li> </ul>
3	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mekanisme Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pengaduan secara tertulis maupun lisan;</li> <li>2. Penelaahan terhadap pengaduan yang diterima;</li> <li>3. Verifikasi pengaduan;</li> <li>4. Laporan dan rekomendasi hasil tindaklanjut verifikasi;</li> <li>5. Menginformasikan perkembangan dan hasil tindaklanjut verifikasi pengaduan kepada pengadu.</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur dan Jangka Waktu <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan adanya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</li> <li>2. Laporan pengaduan kepada Walikota dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Pejabat berwenang (kepala Dinas Lingkungan Hidup) menugaskan unit kerja pengelolaan pengaduan untuk melakukan klarifikasi apakah masuk dalam kasus lingkungan hidup atau bukan;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan penelaah terhadap laporan pengaduan;</li> <li>5. Persiapan verifikasi pengaduan;</li> <li>6. Melakukan verifikasi pengaduan;</li> <li>7. Melakukan analisa data dari hasil verifikasi pengaduan</li> <li>8. Membuat laporan berdasarkan hasil verifikasi pengaduan termasuk mengajukan usulan penanganan;</li> <li>9. Keputusan Kepala Dinas.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	21 hari (dua puluh satu) untuk surat usulan penanganan/tindaklanjut/rekomendasi penanganan yang dibuat.
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat usulan tindaklanjut penanganan
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan roda empat dan/atau roda dua</li> <li>b. Kamera</li> <li>c. Laptop/komputer</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>f. Handphone/telephone</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<p><b>Kompetensi :</b>  Pemeriksa pelayanan pengelolaan pengaduan kasus pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup :  Pendidikan S1 dan atau minimal ikut diklat teknis tentang tata cara penanganan pengaduan akibat dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup.</p> <p><b>Pelaksana :</b>  Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH) Bidang penataan Lingkungan</p>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kepala Bidang Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas melakukan dan memonitoring kegiatan laporan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dengan mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan di ruangan bidang;</li> <li>c. Ruang pelayanan dipasang CCTV</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 orang pelaksana terdiri dari : 1 orang Penanggung Jawab (merangkap verifikator berkas) 2 orang administrasi
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>

12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan serta dijamin keabsahannya
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<p>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali;</p> <p>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Kabid Kabid Penataan Hukum dan Peningkatan Kapasitas Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan LH.</p>
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Nomor Telepon / SMS: 081346312853</p> <p>Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur</p> <p>Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a></p> <p>Website: dlh.balikpapan.go.id</p> <p>Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i></p>

LAMPIRAN XII  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
NOMOR 188.46/045/DLH TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KOTA BALIKPAPAN

**12. Layanan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup**

No	Komponen	Uraian																																		
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Utaian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan.</li> </ul>																																		
2.	<b>Persyaratan</b>	Pembayaran Retribusi sesuai dengan Peraturan Berlaku																																		
3	<b>Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Loker masuk Kebun Raya Balikpapan</li> <li>2. Melakukan Pembayaran Retribusi</li> </ul>																																		
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	2 menit setelah pengunjung menerima karcis dan melakukan pembayaran																																		
5	<b>Biaya/Tarif</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 60%;">Dewasa</td><td style="text-align: right;">Rp. 15.000,-</td></tr> <tr><td>Anak-anak</td><td style="text-align: right;">Rp. 12.000,-</td></tr> <tr><td>WNA</td><td style="text-align: right;">Rp. 30.000,-</td></tr> <tr><td>Terjadwal</td><td style="text-align: right;">Rp. 10.000,-</td></tr> <tr><td>Sewa Gedung Utama</td><td style="text-align: right;">Rp. 500.000,-/5 Jam</td></tr> <tr><td>Sewa Gedung Audio</td><td style="text-align: right;">Rp. 500.000,-/5 Jam</td></tr> <tr><td>Sewa Gazebo Besar</td><td style="text-align: right;">Rp. 130.000,-/5 Jam</td></tr> <tr><td>Sewa Gazebo Kecil</td><td style="text-align: right;">Rp. 65.000,-/5 Jam</td></tr> <tr><td>Sewa Lamin Ulin</td><td style="text-align: right;">Rp. 350.000,-/5 Jam</td></tr> <tr><td>Sewa Event Area</td><td style="text-align: right;">Rp. 750.000,-/5 Jam</td></tr> <tr><td>Sewa Guest house</td><td style="text-align: right;">Rp. 350.000,-/Malam</td></tr> <tr><td>Sewa camping Area</td><td style="text-align: right;">Rp. 175.000,-/6 Jam</td></tr> <tr><td>Dewasa</td><td style="text-align: right;">Rp. 26.000,-/Malam</td></tr> <tr><td>Anak-anak</td><td style="text-align: right;">Rp. 21.000,-/Malam</td></tr> <tr><td>WNA (Dewasa)</td><td style="text-align: right;">Rp. 52.000,-/Malam</td></tr> <tr><td>WNA (Anak-anak)</td><td style="text-align: right;">Rp. 42.000,-/Malam</td></tr> <tr><td>Garden Café</td><td style="text-align: right;">Rp. 500.000,-/Bulan</td></tr> </table>	Dewasa	Rp. 15.000,-	Anak-anak	Rp. 12.000,-	WNA	Rp. 30.000,-	Terjadwal	Rp. 10.000,-	Sewa Gedung Utama	Rp. 500.000,-/5 Jam	Sewa Gedung Audio	Rp. 500.000,-/5 Jam	Sewa Gazebo Besar	Rp. 130.000,-/5 Jam	Sewa Gazebo Kecil	Rp. 65.000,-/5 Jam	Sewa Lamin Ulin	Rp. 350.000,-/5 Jam	Sewa Event Area	Rp. 750.000,-/5 Jam	Sewa Guest house	Rp. 350.000,-/Malam	Sewa camping Area	Rp. 175.000,-/6 Jam	Dewasa	Rp. 26.000,-/Malam	Anak-anak	Rp. 21.000,-/Malam	WNA (Dewasa)	Rp. 52.000,-/Malam	WNA (Anak-anak)	Rp. 42.000,-/Malam	Garden Café	Rp. 500.000,-/Bulan
Dewasa	Rp. 15.000,-																																			
Anak-anak	Rp. 12.000,-																																			
WNA	Rp. 30.000,-																																			
Terjadwal	Rp. 10.000,-																																			
Sewa Gedung Utama	Rp. 500.000,-/5 Jam																																			
Sewa Gedung Audio	Rp. 500.000,-/5 Jam																																			
Sewa Gazebo Besar	Rp. 130.000,-/5 Jam																																			
Sewa Gazebo Kecil	Rp. 65.000,-/5 Jam																																			
Sewa Lamin Ulin	Rp. 350.000,-/5 Jam																																			
Sewa Event Area	Rp. 750.000,-/5 Jam																																			
Sewa Guest house	Rp. 350.000,-/Malam																																			
Sewa camping Area	Rp. 175.000,-/6 Jam																																			
Dewasa	Rp. 26.000,-/Malam																																			
Anak-anak	Rp. 21.000,-/Malam																																			
WNA (Dewasa)	Rp. 52.000,-/Malam																																			
WNA (Anak-anak)	Rp. 42.000,-/Malam																																			
Garden Café	Rp. 500.000,-/Bulan																																			

6	<b>Produk Pelayanan</b>	Jasa Wisata
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung Utama</li> <li>b. Ruang Audio</li> <li>c. Gazebo Besar</li> <li>d. Gazebo Kecil</li> <li>e. Papan Standar Pelayanan</li> <li>f. Toilet</li> <li>g. Ruang Cafe</li> <li>h. Lahan Parkir</li> <li>i. Camping Ground</li> <li>j. Event Area</li> <li>k. Rumah Anggrek</li> <li>l. Rumah Pembibitan</li> <li>m. Rumah Kompos</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S);</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan</li> <li>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala UPTD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasubag TU mengawasi pelayanan di tiket box dan setoran retribusi kunjungan wisata Kebun Raya Balikpapan Ke Bendahara Penerimaan</li> <li>c. Gedung Utama diawasi oleh CCTV</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Pelaksana terdiri dari 2 bagian yaitu : 1 orang petugas loket Tim Lapangan KRB
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang digunakan terinstal peranti lunak antivirus;</li> <li>b. Papan Pengumuman terkait SOP Kebun Raya Balikpapan</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi atas hasil survei kepuasan Kunjungan yang bersifat seketika;</li> <li>b. Pelaksanaan Survei Kepuasan Kunjungan setahun sekali;</li> <li>c. Rapat evaluasi setiap bulan sekali.</li> </ul>
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Nomor Telepon / SMS: 081346312853</p> <p>Alamat surat : Jl. Ruhui Rahayu I No. 8 Kelurahan Sepinggan Baru, Balikpapan Selatan, Balikpapan, Kalimantan Timur</p> <p>Email : <a href="mailto:sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com">sekretariat.dlh.balikpapan@gmail.com</a></p> <p>Website: dlh.balikpapan.go.id</p> <p>Kotak Saran yang tersedia di ruangan <i>front office</i></p>

**MAKLUMAT PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BALIKPAPAN**

Kami segenap unsur pelaksana layanan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Balikpapan berjanji akan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan kami bersedia menerima sanksi apabila dalam memberikan pelayanan telah melanggar standar pelayanan yang telah ditetapkan.

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA BALIKPAPAN**

  
**SUDIRMAN DJAYALEKSANA**