



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

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

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA
NOMOR : TM.00.04/54 TAHUN 2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA TAHUN 2024**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah

beberapa...

- beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 6. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah;
 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20.1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
 10. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

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

1. Pelayanan Data & Informasi Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
2. Pelayanan Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL;
3. Pelayanan Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA);
4. Pelayanan Permohonan Penilaian ANDAL dan RKL-RPL;
5. Pelayanan Permohonan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
6. Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (RPP/K) Dan Retribusi di *Car Free Day* (CFD);
7. Peminjaman Toilet Kontainer;
8. Perempelan Pohon;
9. Penebangan Pohon;
10. Peminjaman Taman atau Ruang Publik;
11. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
12. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
13. Pelayanan Permohonan Surat Arahkan Penapisan Penyusunan Dokumen Lingkungan;
14. Pemutakhiran Data Wajib Retribusi dan Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (RPP/K);
15. Pelayanan Permohonan Magang;
16. Pelayanan Permohonan Penelitian;
17. Pelayanan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3;
18. Pelayanan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;

19 Pengelolaan ...

19. Pengelolaan Kebersihan dan Sampah Event;
20. Penerbitan Sertifikat Laik Operasi (SLO) Kegiatan Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah;
21. Pembinaan dan Penilaian Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah (GPBLHS);
22. Pelayanan Program Kampung Iklim (Proklim);
23. Pelayanan Pembuatan Sumur Resapan Dangkal; dan
24. Pelayanan Penimbangan dan Pencatatan Sampah.

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

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

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta

Pada Tanggal 5 April 2024

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA**



KRISTIANA HARIYANTI

Lampiran Keputusan
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Surakarta
Nomor : TM.00.04/54 TAHUN 2024
Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan
Hidup Kota Surakarta Tahun 2024

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA
TAHUN 2024**

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

A. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_SEKRETARIAT/SP/IV/ 2024/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Subbagian Administrasi dan Umum
Jenis Pelayanan : PELAYANAN DATA DAN INFORMASI OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan; 2. Identitas pemohon; 3. Data informasi atau dokumen yang diminta.
2. Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui surat, datang langsung ke Dinas, e-mail, faxsimile dan telepon; 2. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, data informasi yang diminta dan peruntukannya); 3. Jika data informasi yang diminta termasuk Data Informasi Publik (DIP) dan ada di website/buku profil DLH, maka data informasi langsung diberikan kepada pemohon atau bisa

		<p>langsung diunduh oleh pemohon;</p> <p>4. Jika data informasi yang diminta belum termasuk dalam data informasi publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas;</p> <p>5. Kepala Dinas mendisposisi ke bidang terkait untuk memberikan data informasi yang sudah termasuk dalam data informasi publik kepada pemohon;</p> <p>6. Pemohon menerima data informasi yang diminta setelah menandatangani tanda bukti penerimaan data informasi.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	1-2 hari kerja sejak diterima surat Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	Pelayanan permohonan data informasi tidak dipungut biaya (gratis), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon melakukan fotocopy sendiri atau membawa <i>flashdisk/CD/DVD</i> sendiri untuk perekaman data informasinya.
5. Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data informasi atau dokumen 2. Surat Keterangan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
<p>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</p>		
1. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

		25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Stasiun pengisian daya HP b. Komputer c. Printer d. Meja Kerja e. ATK f. Jaringan Internet g. Almari / Rak arsip h. Toilet i. Ruang Pelayanan j. Ruang Tunggu k. Mushola l. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan mengelola website; 3. Memiliki kemampuan mengelola sosial media; 4. Memahami data dan informasi yang dimiliki Dinas.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas;

	2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.
--	-----------------------------------

B. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/SP/IV/ 2024/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan
Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN PEMERIKSAAN
FORMULIR UKL-UPL

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta; 2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi Pelaku Usaha OSS; 4. Bukti konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 5. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan (jika ada); 6. Persetujuan Teknis sesuai Usaha/Kegiatan antara lain pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas; 7. Draft Formulir UKL – UPL disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Prosedur	: 1. Menerima surat permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL dilampiri persyaratannya;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan uji administrasi; 3. Melakukan verifikasi dengan survei lokasi tapak Usaha dan/atau Kegiatan oleh Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan; 4. Memberikan surat pernyataan kelengkapan administrasi; 5. Melakukan uji substansi dengan pemaparan Formulir UKL-UPL oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 6. Mengoreksi perbaikan Formulir UKL-UPL; 7. Menyusun draft Penolakan/Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 8. Menerbitkan Penolakan/Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 9. Menyerahkan PKPLH kepada Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.
3. Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 (lima) hari kerja untuk uji substansi Formulir UKL-UPL; 2. 2 (dua) hari untuk penerbitan Penolakan/Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 3. Waktu pelayanan di atas tidak termasuk perbaikan Formulir UKL-UPL.
4. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendanaan penyusunan dan pemeriksaan Formulir UKL - UPL ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2. Penerbitan Surat Keputusan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) tidak dikenakan biaya.
5. Produk	:	Surat Keputusan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id

	<p>c. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dlh Surakarta</p> <p>f. Insatagram : @dlhsolo</p> <p>g. Twitter : @dlhsurakarta</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;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;

		6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	19 (sembilan belas) orang Dinas Lingkungan Hidup dan 3 (tiga) orang dari Perangkat Daerah terkait
6. Jaminan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan

pelayanan		
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

C. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING//SP/IV/ 2024/3
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN PEMERIKSAAN FORMULIR KERANGKA ACUAN (KA)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Arahan Penapisan; 3. Kesesuaian lokasi dengan Rencana Tata Ruang; 4. Tanda bukti registrasi kompetensi LPJP; 5. Tanda Bukti Sertifikasi Kompetensi penyusun Amdal; 6. Bukti dokumentasi pengumuman dan rangkuman hasil Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) masyarakat; 7. Bukti telah dilakukannya konsultasi publik dan rangkuman hasil Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) masyarakat; 8. Draft Kerangka Acuan disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan

		Hidup.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dilampiri persyaratannya; 2. Memverifikasi Formulir Kerangka Acuan dan memberikan pernyataan tertulis tentang kelengkapan/ketidaklengkapan Kerangka Acuan; 3. Melakukan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan; 4. Merumuskan hasil pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan; 5. Menyerahkan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan kepada Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.
3. Waktu Pelayanan	:	10 (sepuluh) hari untuk pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan.
4. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendanaan penyusunan dan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2. Penerbitan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan tidak dikenakan biaya.
5. Produk	:	Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
<p>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</p>		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang

	<p>Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;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;6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">a. Kendaraan Operasionalb. Stasiun pengisian daya HPc. Komputerd. Printere. Meja Kerja

		<ul style="list-style-type: none"> f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir n. Aplikasi OSS o. Alat Pelindung Diri (APD) p. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi.
5. Jumlah pelaksana	:	35 orang terdiri dari Dinas Lingkungan Hidup, Perangkat Daerah terkait, dan tenaga ahli
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

D. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING//SP/IV/ 2024/4
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan
Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN PENILAIAN ANDAL
DAN RKL - RPL

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Surat permohonan penilaian ANDAL dan RKL – RPL; 2. Kesesuaian Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan dengan tata ruang; 3. Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan; 4. Persetujuan awal (jika ada); 5. Persetujuan teknis antara lain pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas; 6. Tanda bukti Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan (LPJP) Amdal; 7. Tanda bukti sertifikasi penyusun Amdal; 8. Hasil Konsultasi Publik; 9. Draft ANDAL dan RKL – RPL disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Prosedur	: 1. Menerima permohonan penilaian ANDAL

		<p>dan RKL – RPL dilampiri persyaratannya;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Melakukan kendali mutu ANDAL dan RKL – RPL dengan uji administrasi;3. Memberikan pernyataan tertulis kelengkapan/ketidaklengkapan ANDAL dan RKL – RPL;4. Melakukan penilaian meliputi uji tahap proyek, uji kualitas dokumen ANDAL dan RKL-RPL, dan telaahan terhadap kelayakan/ketidaklayakan;5. Menyampaikan Berita Acara hasil penilaian untuk perbaikan dokumen kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan;6. Melakukan penilaian perbaikan ANDAL dan RKL – RPL, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Akhir;7. Membuat Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;8. Menyampaikan Surat Kelayakan Lingkungan Hidup kepada Walikota melalui Kepala DPMPTSP Kota Surakarta untuk penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL);9. Menyerahkan SKKL kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.
3. Waktu Pelayanan	:	50 (lima puluh) hari kerja tidak termasuk perbaikan dokumen ANDAL dan RKL-RPL;
4. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pendanaan penyusunan dan penyelenggaraan rapat ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan;2. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup tidak dikenakan biaya.
5. Produk	:	Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup

6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;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

		<p>Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Stasiun pengisian daya HP b. Komputer c. Printer d. Meja Kerja e. ATK f. Jaringan Internet g. Almari / Rak arsip h. Toilet i. Ruang Pelayanan j. Ruang Tunggu k. Mushola l. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	<p>40 orang terdiri dari Dinas Lingkungan Hidup, Perangkat Daerah terkait, tenaga ahli, masyarakat yang terkena dampak, dan</p>

		pemerhati lingkungan.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya data/dokumen di data base 2. Terbackupnya data/dokumen pada Aplikasi 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi

E. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING//SP/IV/2024/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN (SPPL) UNTUK KEGIATAN PEMERINTAH DAN NON BERUSAHA (NON OSS)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pengesahan SPPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta dengan memberikan data dan informasi antara lain nama pemohon, alamat pemohon, jenis Usaha dan/atau Kegiatan, lokasi Usaha dan/atau Kegiatan, luas lahan, luas bangunan. Pemohon melampirkan data dukung meliputi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), gambar rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dan materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) sejumlah 1 (satu) buah;
----------------	---	---

		2. Formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai ketentuan Lampiran III Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Prosedur	:	1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyerahkan surat permohonan pengesahan SPPL dan berkas persyaratan ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta; 2. Data sudah lengkap dan benar; 3. Pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) diterbitkan oleh Pejabat Berwenang Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta.
3. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) tidak dikenakan biaya.
5. Produk	:	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan

	<p>Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>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;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: a. Stasiun pengisian daya HP b. Komputer c. Printer d. Meja Kerja e. ATK f. Jaringan Internet g. Almari / Rak arsip h. Toilet i. Ruang Pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> j. Ruang Tunggu k. Mushola 1. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 5. Kemampuan yang baik dalam pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya data/dokumen di database; 2. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan;
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

F. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_SKERETARIAT//SP/IV/ 2024/6
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sub Bagian Administrasi dan Umum
Jenis Pelayanan : PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN
PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN (RPP/K) DAN
RETRIBUSI DI CAR FREE DAY (CFD)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: Wajib Retribusi, yaitu orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi termasuk pemungutan atau pemotongan Retribusi tertentu.
2. Prosedur	: Mekanisme dan Prosedur <ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) setiap awal bulan;2. Petugas melakukan pemungutan ke wajib retribusi sesuai SKRD yang ditagihkan;3. Petugas menyetorkan uang hasil pungutan retribusi ke petugas administrasi RPP/K selambat-lambatnya 1 x 24 jam;4. Pengecekan hasil setoran petugas oleh petugas admin, baik nominal maupun STS (Surat Tanda Setoran);5. Petugas admin menghimpun semua setoran dalam hal itu dan menyetorkan ke Bendahara Penerima;6. Bendahara Penerima menyetorkan semua hasil pungutan retribusi ke RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) BPD Jateng pada hari yang sama;7. Petugas admin melakukan pencatatan dan pelaporan.
3. Waktu Pelayanan	: 1 (satu) bulan
4. Biaya/Tarif	: Tarif sesuai Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah.

5. Produk	:	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah; 2. Peraturan Walikota Nomor 4.1 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Stasiun pengisian daya HP c. Komputer d. Printer e. Meja Kerja f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki SIM C; 2. Memiliki Pengetahuan dibidang retribusi;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki Pengetahuan dibidang Administrasi.
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	<p>27 orang (termasuk struktural)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juru Pungut, 18 orang; 2. Pengelola Pendapatan, 1 orang; 3. Petugas Pendataan, 4 orang; 4. Petugas Admin, 4 orang.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Backup data secara berkala.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

G. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3//SP/IV/2024/7
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Unit Pelayanan : Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 Jenis Pelayanan : PEMINJAMAN TOILET KONTAINER

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan peminjaman toilet kontainer; 2. Pembayaran sewa toilet; 3. Fasilitas penjaga toilet selama kegiatan berlangsung.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan peminjaman toilet kontainer;

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Cek ketersediaan toilet kontainer; 3. Cek lokasi; 4. Pengiriman.
3. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	:	<p>Rp 360.000 (1 × 24 Jam)</p> <p>Berdasarkan Lampiran VIII Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 Retribusi Daerah.</p>
5. Produk	:	Penyediaan toilet kontainer
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
<p>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</p>		
1. Dasar hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 Retribusi Daerah; 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014; 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Toilet kontainer; b. Mobil tangki air; c. Truk penarik toilet kontainer (Mobil Armroll);

		<ul style="list-style-type: none"> d. Peralatan kebersihan toilet; e. Tempat sampah; f. Gayung; g. Ember; h. Lampu penerangan; i. Pengharum ruangan; j. Alat penerang.
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Untuk sopir truk tanki air dan armroll, memiliki SIM A / SIM B; 2. Mampu mengoperasikan toilet kontainer; 3. Memahami proses, metode dan teknis operasional toilet kontainer; 4. Memahami tupoksi Dinas Lingkungan Hidup.
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	12 orang (termasuk koordinator dan petugas administrasi).
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen tiap kegiatan di <i>database</i>; 2. Pelaporan tugas dan personil selalu <i>update</i>; 3. Selama kegiatan berlangsung selalu dilakukan pengawasan lapangan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> dan motivasi tugas oleh pimpinan; 2. Kegiatan dilaporkan kepada atasan; 3. Monitoring dan evaluasi.

I. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L//SP/IV/2024/8
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : PEREMPELAN POHON

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1. Persyaratan : 1. Surat Permohonan;
2. Fc. Kartu identitas dan contact person pemohon;
3. Alasan Permohonan Perempelan;
4. Foto kondisi pohon (sebagai lampiran);
5. Denah Lokasi.
2. Prosedur : **Permohonan secara tertulis**
Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui:
a. Surat;
b. Surat elektronik / E-mail;
c. ULAS dan Media Sosial DLH Kota Surakarta.

Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyampaikan permohonan perempelan pohon secara tertulis kepada Kepala DLH Kota Surakarta;
2. Petugas administrasi mencatat surat permohonan perempelan pohon ke dalam buku register dan mendistribusikannya sesuai disposisi atasan kepada petugas perempelan pohon;
3. Kepala Bidang memerintahkan Tim Perempelan Pohon untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas;
4. Koordinator lapangan/ petugas perempelan pohon melakukan survey kondisi pohon ke lokasi permohonan perempelan pohon;
5. Koordinator lapangan/ petugas perempelan pohon melakukan verifikasi dan koordinasi dengan pemohon terkait hasil survey mengenai kondisi pohon sesuai dengan kenyataan dilapangan;
6. Koordinator lapangan/ petugas pohon memberikan rekomendasi dan laporan hasil

- survey lapangan kepada atasan;
7. Pelaksanaan perempelan pohon sesuai arahan dan disposisi atasan dengan syarat memperhatikan estetika dan tidak merusak titik tumbuh tanaman.
3. Waktu : 1. 5 hari kerja setelah surat permohonan Pelayanan : diterima dengan tindak lanjut koordinasi dan verifikasi lapangan;
2. Petugas melakukan perempelan sesuai dengan hasil verifikasi lapangan dan koordinasi, maka petugas melakukan perempelan pohon (memperhatikan skala prioritas kondisi pohon) dengan syarat mempertimbangkan estetika dan tidak merusak titik tumbuh.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk : 1. Jawaban Permohonan Perempelan Pohon
2. Kegiatan perempelan pohon
6. Pengelolaan : Melalui :
Pengaduan
a. Telp./ Fax. (0271) 714898
b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id
c. Web : dlh.surakarta.go.id
d. Email : dlhsurakarta@gmail.com
e. Facebook : [Dlh Surakarta](https://www.facebook.com/DlhSurakarta)
f. Insatagram : [@dlhsolo](https://www.instagram.com/dlhsolo)
g. Twitter : [@dlhsurakarta](https://twitter.com/dlhsurakarta)

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

1. Dasar hukum : Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas :
a. *Skywalker*
b. *Dump Truk*
c. *Chainsaw*
d. Tali Dadung
e. *Harness*
f. Sabit Bendo

- g. Sapu
 - h. P3K
 - i. Kendaraan Operasional
 - j. Stasiun pengisian daya HP
 - k. Komputer
 - l. Printer
 - m. Meja Kerja
 - n. ATK
 - o. Jaringan Internet
 - p. Almari / Rak arsip
 - q. Toilet
 - r. Ruang Pelayanan
 - s. Ruang Tunggu
 - t. Mushola
 - u. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana : 1. Petugas survey harus mengetahui karakteristik pohon;
2. Petugas Perempelan harus memperhatikan nilai estetik dan tidak merusak titik tumbuh tanaman saat melaksanakan tugas;
3. Petugas perempelan harus dapat memperkiraan arah ranting yang akan jatuh, sehingga tidak membahayakan sekitar;
4. Petugas perempelan harus mematuhi SOP Perempelan Pohon.
4. Pengawasan internal : 1. Pelaksanaan sesuai SOP;
2. Pelaporan pelaksanaan;
3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana : 12 orang dengan rincian:
1. Petugas administrasi, 1 orang;
2. Petugas Perempelan Pohon, 7 orang;
3. Pengawas Lapangan, 1 orang;
4. Petugas Pengangkutan, 3 orang.
6. Jaminan pelayanan : Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan : 1. Petugas Administrasi berpedoman pada SOP

- keamanan dan keselamatan pelayanan : Permohonan Perempelan Pohon;
2. Petugas Survey berpedoman pada SOP Survey Perempelan/Penebangan;
3. Petugas Pelaksana Berpedoman pada SOP Perempelan/Penebangan pohon.
8. Evaluasi kinerja pelaksana : 1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas;
2. Koordinasi dan Evaluasi.

J. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L//SP/IV/2024/9
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

- Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan
- Jenis Pelayanan : PENEBANGAN POHON

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan; 2. Fc. Kartu identitas dan contact person pemohon; 3. Alasan Permohonan Perempelan; 4. Foto kondisi pohon (sebagai lampiran); 5. Denah Lokasi.
2. Prosedur	: Permohonan secara tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui: a. Surat; b. Surat elektronik; c. ULAS dan Media Sosial DLH Kota Surakarta. Mekanisme dan Prosedur 1. Pemohon menyampaikan permohonan penebangan pohon secara tertulis kepada Wali Kota Surakarta; 2. Petugas administrasi mencatat surat

	<p>permohonan penebangan pohon yang telah didisposisi oleh Wali Kota Surakarta kepada Kepala DLH Kota Surakarta ke dalam buku register dan mendistribusikannya sesuai arahan atasan kepada Kepala Bidang;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Kepala Bidang memerintahkan kepada petugas untuk melakukan verifikasi lapangan dan koordinasi sesuai arahan Kepala Dinas;4. Petugas melakukan verifikasi lapangan kondisi pohon ke lokasi permohonan penebangan pohon;5. Petugas memberikan rekomendasi dan laporan hasil verifikasi lapangan kepada atasan;6. Petugas administrasi menyusun Nota Dinas mohon petunjuk dan arahan kepada Wali Kota terkait permohonan penebangan pohon yang dilampiri laporan hasil verifikasi/cek lapangan;7. Menerima disposisi Wali Kota, petugas administrasi membuat surat jawaban kepada pemohon sesuai disposisi dan arahan Wali Kota Surakarta;8. Pelaksanaan penebangan pohon akan dilaksanakan oleh petugas/tim penebangan setelah mendapat izin/rekomendasi dari Wali Kota untuk dilakukan penebangan.
3. Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none">1. 5 hari kerja setelah surat permohonan diterima dengan tindak lanjut koordinasi dan verifikasi lapangan;2. Petugas melakukan penebangan sesuai dengan hasil verifikasi lapangan dan koordinasi, setelah mendapat izin/rekomendasi dari Wali Kota untuk dilakukan penebangan melalui disposisi

		Wali Kota; 3. Apabila permohonan tidak sesuai dengan hasil verifikasi lapangan, maka permohonan tidak dapat dikabulkan/ dilaksanakan.
4. Biaya/Tarif	:	Pemohon wajib mengganti pohon yang ditebang paling sedikit 10 pohon dengan ketinggian minimal 3 meter (sesuai dengan Perda Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015).
5. Produk	:	1. Jawaban Penebangan Pohon; 2. Kegiatan Penebangan Pohon.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. <i>Skywalker</i> b. <i>Dump Truk</i> c. <i>Chainsaw</i> d. Tali Dadung e. <i>Harness</i> f. Sabit g. Sapu h. P3K i. Kendaraan Operasional j. Stasiun pengisian daya HP k. Komputer l. Printer m. Meja Kerja n. ATK

		<ul style="list-style-type: none">o. Jaringan Internetp. Almari / Rak arsipq. Toiletr. Ruang Pelayanans. Ruang Tunggut. Musholau. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">1. Petugas survey harus mengetahui karakteristik pohon;2. Petugas Perempelan harus memperhatikan nilai estetik dan tidak merusak titik tumbuh tanaman saat melaksanakan tugas;3. Petugas penebangan harus dapat memperkiraan arah ranting yang akan jatuh, sehingga tidak membahayakan sekitar;4. Petugas penebangan harus mematuhi SOP Penebangan Pohon.
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan sesuai SOP;2. Pelaporan pelaksanaan;3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	12 orang dengan rincian: <ul style="list-style-type: none">1. Petugas administrasi, 1 orang;2. Petugas Perempelan Pohon, 7 orang;3. Pengawas Lapangan, 1 orang;4. Petugas Pengangkutan, 3 orang.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">1. Petugas Administrasi berpedoman pada SOP Permohonan Perempelan Pohon;2. Petugas Survey berpedoman pada SOP Survey Perempelan/Penebangan;3. Petugas Pelaksana Berpedoman pada SOP Perempelan/Penebangan pohon.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas;2. Koordinasi dan Evaluasi.

K. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/IV/ 2024/10
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan
Jenis Pelayanan : PEMINJAMAN TAMAN/RUANG PUBLIK

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Kartu Identitas dan <i>contact person</i> pemohon; 2. Surat Permohonan Pinjam Taman/ Ruang Publik dilengkapi dengan alasan peminjaman taman; 3. Surat pernyataan dari pemohon sanggup menjaga kebersihan dan mengelola sampah yang ditimbulkan serta sanggup mengganti apabila ada tanaman/fasilitas taman yang rusak karena kegiatan tersebut; 4. Kapasitas Pengunjung/ Peserta disesuaikan dengan Kawasan taman; 5. Tidak mengotori dan meninggalkan sampah di area taman dan ruang publik; 6. Tidak merusak fasilitas taman dan ruang publik; 7. Mematuhi peraturan di area taman dan ruang publik; 8. Membayar retribusi pengelolaan sampah <i>Event</i> tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;

		9. Surat izin Kepolisian/ pihak berwenang yang dipersyaratkan untuk event tertentu.
2. Prosedur	:	<p>Permohonan secara tertulis</p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat; b. Surat elektronik / E-mail. <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim surat permohonan pinjam taman/ruang publik yang dilampiri Surat Ijin dari Kepolisian (event tertentu) atau Instansi terkait, dan Surat Pernyataan; 2. Petugas administrasi memeriksa kelengkapan surat permohonan; 3. Petugas administrasi mencatat surat permohonan peminjaman taman ke dalam buku register dan mendistribusikannya ke petugas pertamanan; 4. Petugas pertamanan melakukan survey taman dan memeriksa jadwal peminjaman taman dan sarana prasarana yang ada; 5. Petugas administrasi membuat surat jawaban dan menjadwalkan kegiatan apabila di ijin; 6. Pemohon melaksanakan koordinasi dan menyerahkan rundown acara kepada petugas pertamanan; 7. Petugas pertamanan melakukan monitoring dan pendampingan selama acara berlangsung.
3. Waktu Pelayanan	:	Selambat - lambatnnya 3 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Membayar retribusi kebersihan <i>Event</i> tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Jawaban; 2. Kegiatan penggunaan area taman dan ruang publik sebagai tempat pelaksanaan

		acara/event-event tertentu dengan ijin resmi dari Kepolisian (event tertentu) atau Instansi terkait.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Stasiun pengisian daya HP c. Komputer d. Printer e. Meja Kerja f. ATK g. P3K h. Jaringan Internet i. Almari / Rak arsip j. Toilet k. Ruang Pelayanan l. Ruang Tunggu m. Mushola n. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi dengan baik.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai

		SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	3 orang petugas taman; 2 orang petugas angkutan; 1 pengawas/koordinator.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Terlaksananya acara/event dengan aman dan nyaman; 2. Area taman dijaga oleh pengelola taman dan linmas setempat; 3. Adanya papan petunjuk alat bermain.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

L. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/IV/2024/11
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 2. Dokumen Penapisan Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah; 3. Dokumen Standar Teknis atau Dokumen Kajian Teknis (dilakukan secara mandiri oleh pemohon).
2. Prosedur	: Permohonan secara tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat.

	<p>Jenis Persetujuan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan;2. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu3. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi tertentu, dan/atau;4. Pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi ke tanah. <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan penapisan mandiri terkait rencana pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah yang dihasilkannya;2. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah, dilampiri dengan kelengkapannya (dokumen standar teknis atau kajian teknis) kepada Kepala Dinas;3. Kepala Dinas mendisposisi surat kepada bidang terkait;4. Kepala Bidang memerintahkan Tim Teknis untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas;5. Tim Teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis (dituangkan dalam Berita Acara lengkap/tidak lengkap). Jika dokumen tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka surat permohonan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;6. Pemohon yang mendapatkan berita acara sebagaimana dimaksud pada point (5) melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;7. Dalam hal perbaikan dokumen jika tidak
--	---

		<p>sidampaikan kembali sampai batas waktu yang sudah disepakati, maka permohonan dinyatakan batal;</p> <p>8. Tim Teknis melakukan penilaian substansi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan standar teknis atau kajian teknis, maka diterbitkan surat penolakan Persetujuan Teknis;</p> <p>9. Dalam hal penilaian substansi dinyatakan sesuai, maka akan diterbitkan Persetujuan Teknis.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	<p>1. 2 (dua) hari kerja untuk pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen Permohonan Persetujuan Teknis dan kelengkapannya;</p> <p>2. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan.</p>
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Persetujuan Teknis Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dlh Surakarta</p> <p>f. Insatagram : @dlhsolo</p> <p>g. Twitter : @dlhsurakarta</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik

	<p>Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.68/Menlhk-setjen/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik.6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 15 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penentuan Status Mutu Air;7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air Pada Sumber Air.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">a. Kendaraan Operasionalb. Stasiun pengisian daya HPc. Komputerd. Printere. Meja Kerjaf. ATKg. Jaringan Internet

		<ul style="list-style-type: none"> h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir n. Aplikasi OSS o. Alat Pelindung Diri (APD) p. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	14 orang DLH dan 1 Tenaga Ahli.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan; 5. Apar (alat pemadam kebakaran); 6. Pemakaian alat safety yang memadai.
8. Evaluasi kinerja	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas;

pelaksana	2. Koordinasi dan Evaluasi.
-----------	-----------------------------

M. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/SP/IV/ 2024/12
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan
Jenis Pelayanan : PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Pemohon mengajukan surat aduan dengan dilampiri identitas (nama, alamat, dan nomor telepon yang bisa dihubungi); 2. Lokasi terjadinya aduan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; 3. Dugaan sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; 4. Waktu terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan dampak yang dirasakan pihak pengadu; 5. Penyelesaian yang diinginkan pihak pengadu; 6. Informasi pengaduan sudah pernah/ belum disampaikan ke instansi penanggung jawab.
2. Prosedur	: Pengaduan secara lisan a. Pelapor mengisi formulir Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/ atau Perusakan Lingkungan Hidup; b. Petugas penerima pengaduan melalui

		<p>telepon mencatat dengan mengisi formulir pengaduan Dugaan Pencemaran dan/ atau Perusakan Lingkungan Hidup.</p> <p>Pengaduan secara tertulis</p> <p>Pengaduan tertulis dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat;b. Surat elektronik;c. Faksimili;d. ULAS dan Media Sosial DLH Kota Surakarta. <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui lisan/ tertulis;2. Petugas menerima pengaduan yang dinyatakan lengkap berkasnya dan memberikan tanda terima;3. Petugas mencatat pengaduan ke dalam buku register pengaduan dan mohon arahan Pimpinan;4. Petugas melakukan penelaahan terhadap informasi pengaduan dari pengadu berdasarkan disposisi Pimpinan;5. Petugas memberikan rekomendasi kepada pejabat pemberi tugas berupa:<ol style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan verifikasi pengaduanb. Pelimpahan pengaduan ke bagian/ bidang/ instansi penanggung jawab lainnyac. Pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait6. Dalam hal pengaduan masuk dalam kategori pengaduan Lingkungan Hidup maka dilakukan verifikasi pengaduan oleh Dinas Lingkungan Hidup;7. Petugas melakukan verifikasi pengaduan;8. Petugas melakukan perumusan pelaporan hasil verifikasi pengaduan.
3. Waktu	:	1. Pemberian tanggapan terkait ULAS

Pelayanan		dilayani selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima; 2. Pemberian tanggapan dan pelaksanaan aduan tertulis dilayani selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan dinyatakan berkasnya lengkap.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	1. Berita Acara Tindak Lanjut Pengaduan; 2. Mediasi Aduan; 3. Monitoring dan Pengawasan.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan

		<p>Hidup Nomor 09 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.22/ MENLHK/ SETJEN/ SET.1/ 3/ 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan;</p> <p>4. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 29 Tahun 2019 Tentang ULAS.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<p>a. Kendaraan Operasional</p> <p>b. Stasiun pengisian daya HP</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Meja Kerja</p> <p>f. ATK</p> <p>g. Jaringan Internet</p> <p>h. Almari / Rak arsip</p> <p>i. Toilet</p> <p>j. Ruang Pelayanan</p> <p>k. Ruang Tunggu</p> <p>l. Mushola</p> <p>m. Tempat Parkir</p> <p>n. Alat Pelindung Diri (APD)</p>
3. Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Memiliki pengetahuan hukum lingkungan;</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi ULAS.</p>
4. Pengawasan internal	:	<p>1. Pelaksanaan sesuai SOP;</p> <p>2. Pelaporan pelaksanaan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.</p>
5. Jumlah pelaksana	:	<p>Total 13 orang dengan rincian: DLH 10 orang, OPD Lain 3 orang</p>

6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

N. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/SP/IV/2024/13
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN SURAT ARAHAN PENAPISAN PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	Surat Permohonan Arahkan Penapisan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta dengan memberikan data dan informasi antara lain nama pemohon, alamat pemohon, jenis Usaha dan/atau Kegiatan, lokasi Usaha dan/atau Kegiatan, luas lahan, luas bangunan, gambar rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dan NIB.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan surat permohonan arahan penapisan ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta; 2. Dilakukan verifikasi atas berkas permohonan yang telah dimasukkan;

		3. Dibuat surat arahan penapisan penyusunan dokumen lingkungan dengan tanda tangan pihak yang berwenang Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta.
3. Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Arahan Penapisan Penyusunan Dokumen Lingkungan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021

		<p>tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>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;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<p>a. Kendaraan Operasional</p> <p>b. Stasiun pengisian daya HP</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Meja Kerja</p> <p>f. ATK</p> <p>g. Jaringan Internet</p> <p>h. Almari / Rak arsip</p> <p>i. Toilet</p> <p>j. Ruang Pelayanan</p> <p>k. Ruang Tunggu</p> <p>l. Mushola</p> <p>m. Tempat Parkir</p>
3. Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Pengetahuan dan pemahaman terkait peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup;</p> <p>4. Kemampuan komunikasi yang baik dan</p>

		efektif; 5. Kemampuan yang baik dalam pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terekapnya data secara berkala 1 (satu) bulan sekali; 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan hasil kegiatan dari petugas; 2. Rapat koordinasi dan evaluasi.

O. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_SEKRETARIAT/SP/IV/ 2024/14
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sub Bagian Administrasi dan Umum
Jenis Pelayanan : PEMUTAKHIRAN DATA WAJIB RETIBUSI DAN PENYESUAIAN TARIF RPP/K

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	Wajib Retribusi, yaitu orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi termasuk

		pemungutan atau pemotongan Retribusi tertentu.
2. Prosedur	:	Mekanisme dan Prosedur <ol style="list-style-type: none">1. Petugas melakukan pengecekan pada Database tarif yang belum sesuai dengan PERDA;2. Petugas melakukan survey kepada wajib retribusi yang tarif retribusinya tidak sesuai dengan PERDA;3. Petugas membuat Berita Acara Penyesuaian tarif yang ditandatangani oleh wajib retribusi;4. Petugas melaporkan Berita Acara kepada atasan;5. Atasan menandatangani Berita Acara Penyesuaian Tarif;6. Petugas memberikan berita acara kepada admin;7. Petugas admin menerbitkan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta tentang Ketetapan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;8. Petugas menyampaikan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta tentang Ketetapan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan kepada Wajib Retribusi ;9. Petugas admin melakukan pencatatan, pelaporan dan pengarsipan.
3. Waktu Pelayanan	:2	3 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tarif sesuai Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 9 Tahun

		2011 tentang Retribusi Daerah.
5. Produk	:	Berita Acara Penyesuaian Tarif, Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta tentang Ketetapan Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah; 2. Peraturan Walikota Nomor 4.1 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional; b. Stasiun pengisian daya HP; c. Komputer; d. Printer; e. Meja Kerja; f. ATK ; g. Jaringan Internet; h. Almari / Rak arsip; i. Toilet; j. Ruang Pelayanan ; k. Ruang Tunggu ;

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mushola; m. Tempat Parkir.
3. Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SIM C; 2. Memiliki Pengetahuan dibidang retribusi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki Pengetahuan dibidang Administrasi.
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP;
5. Jumlah pelaksana	:	<p>27 orang dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juru Pungut, 18 orang; 2. Pengelola Pendapatan, 1 orang; 3. Petugas Pendataan, 4 orang; 4. Petugas Admin, 4 orang.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Backup data secara berkala.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

P. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_SEKRETARIAT/SP/IV/2024/15
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat Dinas

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN MAGANG

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Permohonan Magang dari Sekolah/Kampus; 2. Proposal pengajuan magang termasuk <i>timeline</i> magang yang disahkan oleh Dekan Fakultas / yang mewenangi (<i>hardfile</i> dan <i>softfile</i>); 3. Surat izin magang (yang diperoleh dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia); 4. Identitas pemohon.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat izin dan proposal magang dengan datang langsung ke Dinas; 2. Petugas menerima surat izin magang dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diberikan disposisi; 3. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Sekretaris untuk penempatan magang dan menginformasikan kepada pemohon; 4. Pemohon hadir ke Dinas untuk berkonsultasi tentang kegiatan magang dengan jam kerja dan seragam sesuai ketentuan; 5. Pada saat selesai magang, Pemohon menyerahkan laporan hasil magang dan memperoleh surat keterangan telah melaksanakan magang.
3. Waktu Pelayanan	:	1-2 hari kerja sejak diterima surat Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Keterangan Magang dan Laporan Hasil Magang (<i>hardfile</i> dan <i>softfile</i>)
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar hukum	: 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: a. Stasiun pengisian daya HP; b. Komputer; c. Printer; d. Meja Kerja; e. ATK ; f. Jaringan Internet; g. Almari / Rak arsip; h. Toilet; i. Ruang Pelayanan; j. Ruang Tunggu; k. Mushola; 1. Tempat Parkir;
3. Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 4. Memiliki kemampuan tentang kearsipan; 5. Memahami tata naskah dinas; 6. Memahami teknis penomoran surat.
4. Pengawasan internal	: 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	: 1 (satu) orang
6. Jaminan pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

Q. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_SEKRETARIAT/SP/IV/ 2024/16
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat Dinas

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN PENELITIAN

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Permohonan Penelitian dari Sekolah/Kampus; 2. Proposal pengajuan penelitian termasuk <i>timeline</i> penelitian yang disahkan oleh Dekan Fakultas / yang mewenangi (<i>hardfile</i> dan <i>softfile</i>); 3. Surat izin penelitian (yang diperoleh dari Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah); 4. Identitas pemohon.
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat izin dan proposal penelitian dengan datang langsung ke Dinas atau melalui e-mail; 2. Petugas menerima surat izin penelitian dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diberikan disposisi; 3. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menunjuk Bidang terkait memberikan pelayanan data/penelitian dan menginformasikan kepada pemohon; 4. Pemohon hadir ke Dinas untuk wawancara/

		<p>mengambil data sesuai keperluan penelitian;</p> <p>5. Pada saat selesai penelitian, Pemohon menyerahkan laporan hasil penelitian dan memperoleh surat keterangan telah melaksanakan penelitian.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	1-2 hari kerja sejak diterima surat Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Keterangan Penelitian dan Laporan Hasil Penelitian (<i>hardfile</i> dan <i>softfile</i>)
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dlh Surakarta</p> <p>f. Insatagram : @dlhsolo</p> <p>g. Twitter : @dlhsurakarta</p>
<p>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</p>		
1. Dasar hukum	:	<p>1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<p>a. Stasiun pengisian daya HP</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Meja Kerja</p> <p>e. ATK</p> <p>f. Jaringan Internet</p> <p>g. Almari / Rak arsip</p> <p>h. Toilet</p> <p>i. Ruang Pelayanan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> j. Ruang Tunggu k. Mushola 1. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas; 2. Memahami data-data yang diperlukan oleh Pemohon; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 5. Memiliki kemampuan tentang kearsipan; 6. Memahami tata naskah dinas; 7. Memahami teknis penomoran surat.
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

R. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/SP/IV/ 2024/17
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Jenis Pelayanan : PELAYANAN PEMERIKSAAN SUBSTANSI
STANDAR PENYIMPANAN LIMBAH B3

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3; 2. Dokumen persyaratan Standar Penyimpanan Limbah B3. Jika belum memiliki MoU/ Kerjasama, membuat Surat pernyataan akan melakukan MoU/ Kerjasama dengan pihak pengumpul/ pengolah/ pemanfaat Limbah B3; 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan.
2. Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan Standar Penyimpanan Limbah B3 dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan; 2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang; 3. Kepala Bidang memerintahkan Tim Pemeriksa untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas; 4. Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Standar Penyimpanan Limbah B3, jika belum sesuai dengan ketentuan persyaratan dokumen dikembalikan untuk perbaikan; 5. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi lapangan penyimpanan Limbah B3; 6. Tim Pemeriksa membuat berita acara hasil verifikasi lapangan;

		<p>7. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi dokumen Standar Penyimpanan Limbah B3 sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku;</p> <p>8. Jika dokumen Standar Penyimpanan Limbah B3 belum sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan;</p> <p>9. Dokumen Standar Penyimpanan Limbah B3 telah sesuai, dikeluarkan Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	<p>1. 2 (dua) Hari kerja untuk pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan pemeriksaan substansi Standar penyimpanan Limbah B3;</p> <p>2. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk pemeriksaan substansi sampai penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3.</p>
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dlh Surakarta</p> <p>f. Insatagram : @dlhsolo</p> <p>g. Twitter : @dlhsurakarta</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah

	<p>diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah B3.</p>
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<p>: a. <i>Handphone</i></p> <p>b. Stasiun pengisian daya <i>Handphone</i></p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Meja Kerja</p> <p>f. ATK</p> <p>g. Jaringan Internet</p> <p>h. Almari / Rak arsip</p> <p>i. Toilet</p> <p>j. Ruang Pelayanan</p> <p>k. Ruang Tunggu</p> <p>l. Mushola</p> <p>m. Tempat Parkir</p> <p>n. Kendaraan Operasional</p> <p>o. Alat Pelindung Diri (APD)</p> <p>p. Aplikasi OSS</p> <p>q. GPS</p>
<p>3. Kompetensi pelaksana</p>	<p>: 1. Mengetahui dan memahami peraturan Pengelolaan Limbah B3;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Telah mengikuti pelatihan pengelolaan Limbah B3; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi serta peralatan pendukung kerja.
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pengawas, Monitoring, dan Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3); 2. Pelaksanaan sesuai SOP; 3. Pelaporan pelaksanaan; 4. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	10 (sepuluh) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

S. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/SP/IV/2024/18
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 Jenis Pelayanan : PELAYANAN PEMERIKSAAN SUBSTANSI RINCIAN
 TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3; 2. Dokumen persyaratan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3. jika belum memiliki MoU/ Kerjasama, membuat Surat pernyataan

		<p>akan melakukan MoU/ Kerjasama dengan pihak pengumpul/ pengolah/ pemanfaat Limbah B3;</p> <p>3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan;2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang;3. Kepala Bidang memerintahkan Tim Pemeriksa untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas;4. Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3, jika belum sesuai dengan ketentuan persyaratan dokumen dikembalikan untuk perbaikan;5. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku;6. Jika dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 belum sesuai dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan;7. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi lapangan penyimpanan Limbah B3;8. Tim Pemeriksa membuat berita acara hasil verifikasi lapangan;9. Dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 telah sesuai, dikeluarkan Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3.
3. Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. 2 (dua) Hari kerja untuk pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan

		<p>pemeriksaan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;</p> <p>2. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk pemeriksaan substansi sampai penerbitan surat keterangan pemeriksaan substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3.</p>
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dlh Surakarta</p> <p>f. Insatagram : @dlhsolo</p> <p>g. Twitter : @dlhsurakarta</p>
<p>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)</p>		
1. Dasar hukum	:	<p>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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah nomor 22 tahun 2021</p>

		<p>tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah B3.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<p>a. <i>Handphone</i></p> <p>b. Stasiun pengisian daya <i>Handphone</i></p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Meja Kerja</p> <p>f. ATK</p> <p>g. Jaringan Internet</p> <p>h. Almari / Rak arsip</p> <p>i. Toilet</p> <p>j. Ruang Pelayanan</p> <p>k. Ruang Tunggu</p> <p>l. Mushola</p> <p>m. Tempat Parkir</p> <p>n. Kendaraan Operasional</p> <p>o. Alat Pelindung Diri (APD)</p> <p>p. Aplikasi OSS</p> <p>q. GPS</p>
3. Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Mengetahui dan memahami peraturan Pengelolaan Limbah B3;</p> <p>2. Telah mengikuti pelatihan pengelolaan limbah B3;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi serta peralatan pendukung kerja.</p>
4. Pengawasan internal	:	<p>1. Tim Pengawas Monitoring, dan Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3);</p> <p>2. Pelaksanaan sesuai SOP;</p> <p>3. Pelaporan pelaksanaan;</p> <p>4. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.</p>
5. Jumlah pelaksana	:	10 (sepuluh) orang

6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

U. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/SP/IV/2024/19
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 Jenis Pelayanan : PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN SAMPAH EVENT

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan; 2. Proposal kegiatan yang memuat : a. Skenario pengelolaan kebersihan dan sampah kegiatan; b. Nama dan Kontak Penanggungjawab kegiatan. 3. Surat Izin Penyelenggaraan Kegiatan dari Instansi yang Berwenang; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Kebersihan dan Sampah; 5. Pengajuan berkas persyaratan nomor 1-4 maksimal 2 minggu sebelum kegiatan diselenggarakan.
2. Prosedur	:	1. Pemohon mengajukan permohonan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan; 2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan

		<p>kepada Kepala Bidang;</p> <p>3. Tim administrasi memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan;</p> <p>4. Tim administrasi dan pemohon melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait permohonan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan;</p> <p>5. Tim administrasi membuat surat arahan sesuai dengan hasil koordinasi dan konsultasi;</p> <p>6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi pengelolaan sampah kegiatan;</p> <p>7. Pemohon menyampaikan laporan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah kegiatan ke Dinas Lingkungan Hidup.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah.
5. Produk	:	Surat Arahan Pengelolaan kebersihan dan Sampah Kegiatan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dlh Surakarta</p> <p>f. Insatagram : @dlhsolo</p> <p>g. Twitter : @dlhsurakarta</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	<p>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tetang Pengelolaan Sampah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik</p>

		<p>Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Sampah.</p>
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<p>a. Stasiun pengisian daya HP;</p> <p>b. Komputer;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Meja Kerja;</p> <p>e. ATK;</p> <p>f. Jaringan Internet;</p> <p>g. Almari / Rak arsip;</p> <p>h. Toilet;</p> <p>i. Ruang Pelayanan ;</p> <p>j. Ruang Tunggu ;</p> <p>k. Mushola;</p> <p>l. Tempat Parkir;</p> <p>m. Kendaraan Operasional;</p> <p>n. Alat Pelindung Diri (APD);</p> <p>o. Aplikasi OSS;</p> <p>p. GPS.</p>
3. Kompetensi pelaksana	:	<p>1. Mengetahui dan memahami peraturan Pengelolaan Limbah B3 dengan baik;</p> <p>2. Mampu memberikan Pelayanan Prima;</p> <p>3. Mampu memecahkan masalah dan memberi solusi;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;</p>

		5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi serta peralatan pendukung kerja.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	12 (dua belas) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

V. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/SP/IV/2024/20
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK OPERASI (SLO) KEGIATAN PEMBUANGAN DAN/ATAU PEMANFAATAN AIR LIMBAH

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan Penerbitan SLO Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Penerbitan SLO Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah; 2. Penyampaian Laporan yang meliputi : a. Perizinan Berusaha; b. Persetujuan Lingkungan;

		<p>c. Persetujuan Teknis;</p> <p>d. hasil pemantauan Air Limbah yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (<i>quality assurance /quality control</i>) mengenai tata cara uji Air Limbah;</p> <p>dan</p> <p>f. sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.</p>
2. Prosedur	:	<p>Permohonan secara tertulis</p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat.</p> <p>Jenis Surat Kelayakan Operasional (SLO):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan;2. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu;3. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi tertentu, dan/atau;4. Pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi ke tanah. <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Penerbitan SLO Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah Kepada Kepala Dinas;2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang;3. Kepala Bidang memerintahkan Tim Pemeriksaan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas;4. Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan

	<p>permohonan Penerbitan SLO Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah, jika belum sesuai dengan ketentuan persyaratan dokumen dikembalikan untuk perbaikan;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Tim Pemeriksaan melakukan verifikasi melakukan verifikasi instalasi pengolahan Air Limbah paling lama 5 (lima) hari sejak laporan diterima, dilakukan dengan cara:<ol style="list-style-type: none">a. melihat kesesuaian antara standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan Air Limbah; dan;b. memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengolahan Air Limbah, serta terpenuhinya Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis, dengan cara :<ul style="list-style-type: none">▪ mengevaluasi sistem pengolahan Air Limbah sesuai dengan standar operasional prosedur; dan▪ membandingkan hasil uji Air Limbah paling lama 2 (dua) bulan terakhir dengan nilai Baku Mutu Air Limbah.6. Tim Pemeriksaan membuat berita acara hasil verifikasi lapangan;7. Pemohon melakukan tindak lanjut sesuai arahan dari berita acara hasil verifikasi lapangan;8. Tim pemeriksa memverifikasi hasil perbaikan persyaratan administrasi dan teknis, apabila sudah sesuai ketentuan maka dikeluarkan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;9. Pemohon mengajukan permohonan untuk Surat Kelayakan Operasional (SLO)
--	--

		<p>Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah;</p> <p>10. Tim pemeriksa memverifikasi persyaratan administrasi dan teknis kelayakan operasional Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah;</p> <p>11. Apabila telah memenuhi, dikeluarkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	<p>1. Verifikasi instalasi pengolahan Air Limbah paling lama 5 (lima) hari sejak laporan diterima;</p> <p>2. Penerbitan SLO dan arahan dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi.</p>
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui :</p> <p>a. Telp./ Fax. (0271) 714898</p> <p>b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id</p> <p>c. Web : dlh.surakarta.go.id</p> <p>d. Email : dlhsurakarta@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Dlh Surakarta</p> <p>f. Insatagram : @dlhsolo</p> <p>g. Twitter : @dlhsurakarta</p>
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140,

		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.68/Menlhk-setjen/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik. 5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air Pada Sumber Air;
<p>2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Kendaraan Operasional b. Alat Pelindung Diri (APD) c. Ph meter d. Komputer e. Printer f. Meja Kerja g. ATK h. Jaringan Internet i. Aplikasi OSS j. Almari / Rak arsip k. Toilet l. Ruang Pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> m. Ruang Tunggu n. Mushola o. Tempat Parkir p. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup. 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	14 orang DLH dan 1 Tenaga Ahli.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan; 5. Apar (alat pemadam kebakaran); 6. Pemakaian alat safety yang memadai.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi

W. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/IV/2024/21
Revisi ke	00

--	--

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Jenis Pelayanan : PEMBINAAN DAN PENILAIAN GERAKAN PEDULI BERBUDAYA LINGKUNGAN HIDUP DI SEKOLAH (GPBLHS)

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Surat Pengajuan Calon Sekolah Adiwiyata; 2. Data Dukung GPBLHS.
2. Prosedur	: 1. Calon Sekolah Adiwiyata mengajukan permohonan pembinaan melalui surat, e-mail, faxsimile, telepon, atau datang langsung ke Dinas; 2. Telah menyiapkan kegiatan pemenuhan aspek kebersihan, sanitasi dan drainase, pengelolaan sampah, konservasi air, konservasi energi, keanekaragaman hayati, dan inovasi; 3. Penjadwalan Pembinaan; 4. Tim Pembina dan Penilai melakukan sosialisasi dan pembinaan GPBLHS Kepada Calon Sekolah Adiwiyata; 5. Sekolah melakukan pemenuhan syarat yang dibutuhkan dengan mengisi kuesioner dan melampirkan bukti dukung yang diperlukan; 6. Tim Pembina dan Penilai melakukan verifikasi dokumen dan visitasi Lapangan ke Calon Sekolah Adiwiyata; 7. Penilaian kondisi terakhir Calon Sekolah Adiwiyata; 8. Penetapan Sekolah Adiwiyata oleh Walikota; 9. Penyerahan penghargaan Sertifikat Adiwiyata kepada Sekolah.
3. Waktu Pelayanan	: 60 hari kerja sejak diterima Surat Pengajuan
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)

1. Produk	: Sekolah Adiwiyata
2. Pengelolaan Pengaduan	: Melalui : a. Telp. / Fax. (0271)714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Instagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar hukum	: 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 Tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 Tentang Penghargaan Adiwiyata.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	: a. Kendaraan Operasional b. Komputer / Laptop c. Printer d. Meja dan Kursi Kerja e. LCD f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Ruang Pelayanan j. Stasiun pengisian daya

3.Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan GPBLHS; 2. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 3. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya; 4. Kemampuan menganalisa permasalahan dan pemecahan masalah terkait GPBLHS.
4. Pengawasa internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan; 2. Pelaksanaan sesuai SOP; 3. Pelaporan pelaksanaan; 4. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5.Jumlah pelaksana	:	Tim Pembina dan Penilai Sejumlah 21 Orang (Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan, Kementerian Agama, Kepala Sekolah, dan Pegiat Lingkungan di Kota Surakarta)
6.Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada aplikasi; 3. Ruang arsip yang sesuai standart kearsipan.
8.Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari Tim; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi; 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

X. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/IV/2024/23
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelola Lingkungan / Sub Bagian Pengendalian Pencemaran

Jenis Pelayanan : Pelayanan Program Kampung Iklim

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah memiliki dokumen penetapan sebagai lembaga peduli aksi adaptasi dan mitigasi perubahan iklim; 2. Bukti dukung Kegiatan telah berjalan dan berkelanjutan.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan sebagai lokasi Proklamasi dari wilayah; 2. Sosialisasi Kepada Pokja Proklamasi se Kota Surakarta; 3. Lomba Proklamasi Tingkat Kota Surakarta di 5 Kecamatan; 4. Pendampingan kepada Pemenang Lomba Untuk Maju Ke Tingkat Nasional; 5. Pendampingan berkelanjutan untuk pokja pokja proklamasi di Kota Surakarta baik yang sudah lama ataupun yang baru.
3. Waktu Pelayanan	:	90 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut biaya/Gratis
5. Produk	:	Program Kampung Iklim
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Telepon (0271)714898 c. Kunjungan Langsung
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor.P.84/MENLHK-SETJEN/KUM.1/11/2016 tentang Program Kampung Iklim.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Mobil Operasional. b. PC / Komputer / Laptop. c. Mesin Printer. d. ATK e. Jaringan Internet f. Almari/Rak Arsip g. Ruang Pelayanan
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan terkait Program Kampung Iklim (Aksi adaptasi dan Mitigasi)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memiliki kemampuan untuk membina pokja proklam 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik baik dengan Pemangku wilayah sampai Tingkat Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Proklam (SRN dan SPEKTRUM) dengan baik
4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Pendampingan dari Tim Proklam 2. Kegiatan Tinjauan baik dari DLHK Provinsi Maupun Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
5. Jumlah pelaksana	:	10 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendampingan dan pemberdayaan berupa penyadaran kepada masyarakat terkait meningkatkan ketahanan iklim dan mengurangi emisi GRK (Gas Rumah Kaca) 2. Pelatihan pengolahan sampah 3R, Komposting dan Penghijauan.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya Database Jumlah Kampung Iklim 2. Melakukan pendampingan secara berkelanjutan kepada pokja-pokja proklam
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan dari Tim 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi 3. Dilakukan penilaian SKM

Y. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/IV/2024/25
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan, Pengendalian dan Pengelola Lingkungan/ Sub Bagian Pengendalian Pencemaran

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pembuatan Sumur Resapan Dangkal

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi Sumur berada di Lahan Pemerintah (Perkampungan dan sekolah negeri); 2. Lokasi Pembuatan pada tanah yang tidak bergelombang,tidak berlereng,tidak curam. 3. Letaknya Jauh dari tempat penimbunan sampah,jauh dari bangunan dan septic tank (Minimum 5 Meter dari tepi dan berjarak minimum 1 meter dari pondasi bangunan); 4. Struktur Tanah harus mempunyai permeabilitas tanah tinggi; 5. Lokasi sumur Tidak Di jalan beraspal.
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Sumur Resapan Dangkal di Lahan Pemerintah; 2. Survey Titik Lokasi apakah sudah sesuai dengan Persyaratan pembuatan Sumur Resapan Dangkal; 3. Koordinasi dengan pemohon sumur resapan dangkal; 4. Membangun Sumur Resapan Di Lokasi Yang telah disepakati; 5. Melakukan pemeliharaan terhadap sumur resapan yang dibangun; 6. Jika dikemudian hari terdampak pembangunan wajib melaporkan ke DLH dan akan dibuatkan Berita Acara.
3. Waktu Pelayanan	: 21 hari kerja
4. Biaya/Tarif	: Tidak Dipungut biaya/Gratis
5. Produk	: Sumur Resapan Dangkal
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Telepon (0271)714898 c. Kunjungan Langsung
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	

organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1. Dasar hukum	:	1. Permen LH Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemanfaatan Air Hujan; 2. Permen ESDM 31 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penetapan Konservasi Air Tanah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Mobil Operasional. b. PC / Komputer / Laptop. c. Mesin Printer. d. ATK e. Jaringan Internet f. Almari/Rak Arsip g. Ruang Pelayanan h. Alat dan bahan bangunan i. Tenaga bangunan
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan terkait Pembuatan Sumur Resapan Dangkal; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik terkait pemeliharaan Sumur Resapan Dangkal.
4. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Pemeliharaan oleh DLH Kota Surakarta selama 180 hari, selanjutnya pemeliharaan berkelanjutan oleh wilayah setempat; 2. Monitoring dan Evaluasi Fungsi Sumur Resapan Dangkal.
5. Jumlah pelaksana	10	Orang
6. Jaminan pelayanan	:	Pemeliharaan Selama 180 hari kalender setelah pembuatan sumur resapan dangkal.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Database Jumlah Sumur Resapan Dangkal; 2. Pemeliharaan selama 180 hari Kalender setelah pembuatan sumur resapan dangkal.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Tim; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi; 3. Dilakukan penilaian SKM.

Z. FORM STANDAR PELAYANAN

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/IV/2024/26
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : UPTD Pengelolaan TPA Sampah
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pencatatan dan Penimbangan Sampah

Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Bukti Bayar retribusi Kebersihan dan Persampahan (SKRD); 2. Petugas pencatatan tonase sampah.
2. Prosedur	: 1. Armada sampah datang ke TPA; 2. Driver menunjukkan SKRD ke petugas pencatatan dan penimbangan.
3. Waktu Pelayanan	: Satu (1 hari)
4. Biaya/Tarif	: Gratis (tidak ada penarikan biaya)
5. Produk	: 3. Pencatatan dan penimbangan sampah; 4. Pembuangan sampah ke TPA.
6. Pengelolaan Pengaduan	: Melalui : a. Telp./ Fax. (0271) 714898 b. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Insatagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakart
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)	
1. Dasar hukum	: 1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014.
2. Sarana dan	: 1. Komputer / Laptop

prasarana, dan/ atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none">2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Kalkulator5. Jembatan Timbangan6. Alat Berat
3.Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami administrasi pencatatan;2. Memahami pengoperasian timbangan;3. Memahami tupoksi UPTD Pengelolaan TPA Sampah.
4.Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none">4. Pelaksanaan sesuai SOP;5. Pelaporan pelaksanaan;6. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	4 orang termasuk petugas administrasi
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7.Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Tersajinya data dan informasi jumlah tonase sampah, banyaknya ritase armada yang melakukan pembuanagn di TPA Putri Cempo;2. Selama kegiatan berlangsung selalu dilakukan Pengawasan.

8.Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Briefing dan motivasi tugas oleh pimpinan;2. Kegiatan dilaporkan kepada atasan;3. Monitoring dan evaluasi.
------------------------------	---	---

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA



KRISTIANA HARIYANTI, A.Pi, M.Si, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19741225 199803 2 008