



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. RA. Kartini No. 5 Pacitan 63512
Telp./Fax (0357) 881750

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 000.8.3.2 / 160 / 408.45 / 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pacitan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pacitan.
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
 - 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 6. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 207 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 148 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pacitan dengan susunan organisasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pacitan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU Keputusan ini meliputi:
- a. Layanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan;
 - b. Layanan Penerbitan Perubahan Persetujuan Lingkungan;
 - c. Layanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Emisi;
 - d. Layanan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pembuangan Air Limbah dan Emisi;
 - e. Layanan Persetujuan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3.
- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pacitan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PACITAN
Pada tanggal : 2 April 2024

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PACITAN**



CIGIK ROUDLOTUL JANNAH, S.T., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19740408/199803 2 008

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN

NOMOR : 000.8.3.2 / 160 / 408.45 / 2024

**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PACITAN**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PACITAN**

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN
- Dasar Hukum :
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - Peraturan Pemerintah 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir dan/atau mengajukan surat permohonan persetujuan lingkungan dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH b. Petugas menerima formulir dan/atau surat permohonan persetujuan lingkungan dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH c. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH d. Petugas mengumumkan pelaksanaan

		<p>pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH melalui media masa, pengumuman pada lokasi usaha dan/atau kegiatan</p> <p>e. Masyarakat memberikan masukan /sanggahan kepada DLH Kabupaten Pacitan</p> <p>f. Tim Teknis melakukan rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dengan mengundang instansi terkait</p> <p>g. Petugas membuat Berita Acara dan daftar koreksi berdasarkan hasil rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>h. Petugas menyerahkan daftar koreksi kepada Pemohon</p> <p>i. Pemohon melakukan perbaikan dokumen UKL- UPL/DPLH/DELH dari koreksi atau masukan serta saran pada saat pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>j. Petugas memeriksa perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>k. Petugas membuat Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan</p> <p>l. Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH</p> <p>m. Pemohon menerima Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH</p> <p>n. Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH</p> <p>o. Pemohon menerima Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Istirahat 12.00 – 13.00 WIB <p>Jumat 08.00 – 11.00 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0357) 881750 2. email : dlhpacitankab@gmail.com 3. website : dlh.pacitankab.go.id 4. Instagram : @dlhpacitan <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DLH 4. Pejabat DLH menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- Peraturan Pemerintah 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Surat Permohonan Penetapan Penapisan 4. Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan perubahan persetujuan lingkungan dan mengajukan surat permohonan penetapan penapisan kepada DLH dilampiri dengan Penyajian Informasi Lingkungan b. Petugas menerima formulir perubahan persetujuan lingkungan dan surat permohonan penetapan penapisan kepada DLH dilampiri dengan Penyajian Informasi Lingkungan c. Petugas memeriksa kelengkapan Penyajian Informasi Lingkungan d. Petugas membuat surat arahan/penetapan penapisan Perubahan

		<p>Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL-UPL/DPLH/DELH baru)</p> <p>e. Petugas mengajukan asmanan surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL- UPL/DPLH/DELH baru) kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>f. Pemohon menerima surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan</p> <p>g. Pemohon mengajukan surat permohonan perubahan persetujuan lingkungan (dengan atau tanpa menyusun dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH baru)</p> <p>h. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>i. Petugas mengumumkan pelaksanaan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH melalui media masa, pengumuman pada lokasi usaha dan/atau kegiatan</p> <p>j. Masyarakat memberikan masukan /sanggahan kepada DLH Kabupaten Pacitan</p> <p>k. Tim Teknis melakukan rapat koordinasi pemeriksaaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dengan mengundang instansi terkait</p> <p>l. Petugas membuat Berita Acara dan daftar koreksi berdasarkan hasil rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>m. Petugas menyerahkan daftar koreksi kepada Pemohon</p> <p>n. Pemohon melakukan perbaikan dokumen UKL- UPL/DPLH/DELH dari koreksi atau masukan serta saran pada saat pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>o. Petugas memeriksa perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>p. Petugas membuat Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan</p> <p>q. Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Perubahan Persetujuan Lingkungan</p>
--	--	---

		berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH r. Pemohon menerima Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Perubahan Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Istirahat 12.00 – 13.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Persetujuan Lingkungan berupa Perubahan Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH
6.	Pengelolaan Pengaduan	c. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0357) 881750 2. email : dlhpacitankab@gmail.com 3. website : dlh.pacitankab.go.id 4. Instagram : @dlhpacitan d. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DLH 4. Pejabat DLH menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH DAN EMISI
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang
Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Peraturan Pemerintah 22 tahun 2021 tentang
Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan
Lingkungan Hidup
- Peraturan Menteri Lingkungan
Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021
tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis
dan Surat Kelayakan Pengelolaan dan
Pemantauan Lingkungan Hidup

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Dokumen Standar/Kajian Teknis
2.	Prosedur	Uraian : - a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengajukan Standar/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah atau Emisi b. Petugas menerima formulir permohonan dan mengajukan Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi c. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi d. Tim teknis melakukan rapat pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi e. Petugas membuat berita acara pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi f. Pemohon menerima berita acara pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi g. Pemohon memperbaiki dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi h. Petugas membuat Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi i. Kepala Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi

		j. Pemohon menerima Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah atau Emisi
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Istirahat 12.00 – 13.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah dan Emisi
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0357) 881750 2. email : dlhpacitankab@gmail.com 3. website : dlh.pacitankab.go.id 4. Instagram : @dlhpacitan b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DLH 4. Pejabat DLH menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	5. Komputer 6. Printer 7. Kertas 8. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	4. Mengetahui tentang regulasi 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	3. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 4. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Lingkungan aman 4. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO)
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- Peraturan Pemerintah 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Surat Laporan Pembangunan Sistem Pengolahan Air Limbah dan/atau Alat Pengendali Emisi 4. Perizinan Berusaha 5. Persetujuan Lingkungan 6. Persetujuan Teknis 7. Hasil Uji Analisa Air Limbah dan Hasil Pemantauan Emisi
2.	Prosedur	Uraian : a. Pemohon menyampaikan laporan penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah dan/atau pembangunan Alat Pengendali Emisi b. Tim Teknis memverifikasi lapangan c. Tim Teknis membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan d. Pemohon melakukan perbaikan sarpras sesuai Berita Acara verifikasi e. Tim Teknis melakukan verifikasi tindak lanjut atas perbaikan sarpras sesuai Berita Acara verifikasi f. Petugas membuat draf Surat Kelayakan

		Operasional (SLO) g. Kepala DLH menerbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) h. Pemohon menerima Surat Kelayakan Operasional (SLO)
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Istirahat 12.00 – 13.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Kelayakan Operasional (SLO)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0357) 881750 2. email : dlhpacitankab@gmail.com 3. website : dlh.pacitankab.go.id 4. Instagram : @dlhpacitan b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DLH 4. Pejabat DLH menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PACITAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PERSETUJUAN RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - Peraturan Pemerintah 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Format Rincian Teknis
2.	Prosedur	Uraian : 1. Pemohon mengisi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir konsultasi 3. Petugas memberikan konsultasi kepada pemohon 4. Petugas membuat laporan konsultasi Surat Kelayakan Operasional (SLO)
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 15.30 WIB - Istirahat 12.00 – 13.00 WIB - Jumat 08.00 – 11.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Persetujuan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0357) 881750 2. email : dlhpacitankab@gmail.com 3. website : dlh.pacitankab.go.id 4. Instagram : @dlhpacitan

		<p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DLH 4. Pejabat DLH menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan