



PEMERINTAH KOTA CIREBON  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Ampera II Nomor 10, Cirebon 45131 Telepon (0231) 202223  
Email dlh@cirebonkota.go.id Website dlh.cirebonkota.go.id

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON  
Nomor: 000.8.3.2/KEP.049-SEKRE/2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA CIREBON

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk semua jenis pelayanan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon dengan Keputusan Wali Kota Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 92 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur

Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon;

7. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon, meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Penerbitan Persetujuan Lingkungan Hidup (SKKL/PKPLH), meliputi:
    - a. Persetujuan Lingkungan berupa Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) untuk Kegiatan Wajib AMDAL.
    - b. Persetujuan Lingkungan berupa Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) untuk Kegiatan Wajib UKL-UPL.
  2. Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) Rinci.
  3. Penerbitan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH).
  4. Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup.
  5. Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3.
  6. Penerbitan Ijin Pengelolaan Sampah.
  7. Penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3 / Sampah Media Khusus Fasyankes.
  8. Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Limbah dan SLO (Air Limbah dan Emisi), meliputi:
    - a. Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.

- b. Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi.
  - c. Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Instalasi Pengolahan Air Limbah.
  - d. Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Alat Pengendali Emisi.
9. Kebersihan Pengelolaan Sampah (Pengangkutan dan Pembuangan Sampah Langsung ke TPA), meliputi:
- a. Pengangkutan Sampah.
  - b. Pembuangan Sampah Langsung ke TPA.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini 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 mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cirebon  
pada tanggal : 2 Januari 2024

a.n. WALI KOTA CIREBON,  
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA CIREBON.



dr. YUNI DARTI, Sp.GK  
NIP. 19760606 200701 2 020

STANDAR PELAYANAN:

1. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan Hidup (SKKL/PKPLH)
  - a. Pelayanan Persetujuan Lingkungan berupa Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) untuk Kegiatan Wajib AMDAL

Dasar Hukum	:	1.	PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		2.	Permen LHK 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
Persyaratan	:	1.	Lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan harus sesuai dengan Tata Ruang
		2.	Hasil Penapisan Kewenangan Penilaian AMDAL
		3.	Deskripsi Rencana Usaha dan/atau kegiatan
		4.	Rona Lingkungan Hidup awal
		5.	Hasil Pengumuman dan Konsultasi Publik
		6.	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku mutu Air Limbah
		7.	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
		8.	Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3
		9.	Persetujuan Teknis Analisis mengenai dampak lalu lintas
Biaya	:		Gratis
Waktu	:	1.	AMDAL Katagori A 180 (seratus delapan puluh) hari
		2.	AMDAL Katagori B 120 ( seratus dua puluh) hari
		3.	AMDAL Katagori C 60 (enam puluh) hari
Prosedur	:	1.	Penanggungjawab Usaha dan/atau kegiatan mengisi Formulir Kerangka Acuan (KA) dan di ajukan kepada Wali Kota melalui Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang berkedudukan di Kota
		2.	Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan Formulir KA dengan melibatkan Ahli

		terkait dengan rencana usaha dan/atau kegiatan serta Instansi Terkait dengan rencana usaha dan/atau kegiatan
	3.	Hasil Pemeriksaan Formulir KA disusun dalam Bentuk Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan (KA)
	4.	Penanggungjawab Usaha dan/atau kegiatan menyusun dokumen ANDAL berdasarkan formular KA yang telah di setujui sesuai dengan jenis katagori AMDAL yang telah di tetapkan
	5.	Penanggungjawab Usaha dan/atau kegiatan menyusun dokumen RKL-RPL ANDAL berdasarkan dokumen ANDAL
	6.	Penanggungjawab Usaha dan/atau kegiatan mengajukan dokumen ANDAL dan dokumen RKL-RPL diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala dinas Lingkungan Hidup dilengkapi dengan Pesetujuan Teknis : a. Pemenuhan Baku mutu Air Limbah b. Pemenuhan Baku Mutu Emisi c. Pengelolaan Limbah B3 d. Analisis mengenai dampak lalu lintas
	7.	Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian administrasi dan penilaian substansi melalui rapat secara tatap muka langsung dan/atau dalam jaringan dengan melibatkan instansi terkait dan stakeholder terkait (paling lama 50 hari kerja)
	8.	Hasil penilaian substansi dokumen ANDAL dan RKL-RPL di susun dalam Bentuk Berita Acara yang memerlukan perbaikan atau tidak memerlukan perbaikan
	9.	Dokumen ANDAL dan RKL-RPL memerlukan perbaikan, penanggungjawab rencana usaha dan/atau kegiatan memperbaiki dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja

	10.	Penanggungjawab Usaha dan/atau kegiatan menyampaikan dokumen ANDAL dan RKL-RPL hasil perbaikan
	11.	Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan evaluasi perbaikan terhadap menyampaikan dokumen ANDAL dan RKL-RPL
	12.	Berdasarkan hasil evaluasi melakukan Uji kelayakan
	13.	Berdasarkan hasil Uji Kelayakan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Menyampaikan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup atau Rekomendasi Ketidaklayakan Lingkungan Hidup kepada Wali Kota
	14.	Rekomendasi hasil Uji Kelayakan menjadi bahan pertimbangan Wali Kota untuk menetapkan : a. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup jika rencana Usaha dan/atau Kegiatan dinyatakan Layak Lingkungan Hidup b. Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup Jika rencana Usaha dan/atau Kegiatan dinyatakan tidak Layak Lingkungan Hidup Ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja sejak Rekomendasi Hasil Uji Kelayakan diterima
	15.	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) yang ditetapkan merupakan bentuk Persetujuan Lingkungan dan Prasyarat Penerbitan Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah
	16.	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) yang telah diterbitkan diumumkan kepada masyarakat melalui Sistem Informasi Lingkungan Hidup atau Media Massa atau pengumuman pada Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan dilakukan paling lambat 5 hari kerja sejak diterbitkannya SKKLH

b. Pelayanan Persetujuan Lingkungan berupa Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) untuk Kegiatan Wajib UKL-UPL

Dasar Hukum	:	1.	PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		2.	Permen LHK 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
Persyaratan	:	1.	Kesesuaian tata Ruang
		2.	Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan
		3.	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah Jika kegiatan/Usaha menghasilkan air limbah
		4.	Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi jika Kegiatan/Usaha menghasilkan Emisi
		5.	Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 jika Kegiatan/usaha menghasilkan LB3
		6.	Persetujuan teknis Analisa mengenai Dampak lalu lintas jika kegiatan termasuk kriteria untuk Menyusun Andal Lalin
Biaya	:		Gratis
Waktu	:		14 (empat belas) hari kerja
Prosedur	:	1.	Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengisi Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar
		2.	Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengajukan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar yang telah di isi kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup untuk Usaha dan/atau Kegiatan Perijinan Berusaha diterbitkan oleh Pemerintah Kota
		3.	Pengajuan Permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar yang telah diisi dilakukan :

	<p>a. Sistem Berusaha Terintegrasi secara Elektronik dalam hal penanggung Jawab Kegiatan merupakan Pelaku Usaha</p> <p>b. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup dalam hal Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan merupakan Instansi Pemerintah</p>
4.	<p>Pengajuan Permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar harus dilengkapi dengan persetujuan teknis :</p> <p>a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah Jika kegiatan/Usaha menghasilkan air limbah</p> <p>b. Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi jika Kegiatan/Usaha menghasilkan Emisi</p> <p>c. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 jika Kegiatan/usaha menghasilkan Limbah B3</p> <p>d. Persetujuan teknis Analisa mengenai Dampak lalu lintas jika kegiatan termasuk kriteria untuk menyusun Andal Lalin</p>
5.	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan administrasi dan substansi terhadap formulir UKL-UPL standar spesifik atau formulir UKL-UPL standar</p>
6.	<p>Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL standar dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja dengan melibatkan instansi yang membidangi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Instansi Penerbit Persetujuan Teknis dan Instansi yang menyelenggarakan urusan di Bidang Penataan Ruang</p>
7.	<p>Pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar dilaksanakan secara dalam jaringan dan/atau luar jaringan</p>
8.	<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar tidak terdapat perbaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup memberikan</p>



		Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) maksimal 2 (hari) Kerja
	9.	Apabila hasil pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar perlu dilakukan perbaikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Menyampaikan arahan perbaikan kepada Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan
	10.	Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan Wajib melakukan perbaikan formulir UKL-UPL spesifik atau Formulir UKL-UPL standar dan menyampaikan Kembali dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya arahan perbaikan
	11.	Berdasarkan perbaikan formulir UKL-UPL spesifik atau Formulir UKL-UPL standar menerbitkan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dalam jangka waktu paling lama 2 (hari) Kerja sejak formulir perbaikan diterima
	12.	Apabila perbaikan formulir UKL-UPL spesifik atau Formulir UKL-UPL standar yang disampaikan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan telah melebihi batas waktu yang telah ditetapkan atau perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan permohonan PKPLH di tolak dan dikembalikan kepada Penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan
	13.	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup atau PKPLH merupakan bentuk Persetujuan Lingkungan dan Prasyarat Penerbitan Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah

2. Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) Rinci

Dasar Hukum	:	1.	PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		2.	Permen LHK 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
Persyaratan	:	Jenis rencana usaha dan/atau kegiatan mikro dan kecil dan tidak memiliki dampak penting terhadap lingkungan hidup	
Biaya	:	Gratis	
Prosedur	:	1.	Bagi Usaha yang di lakukan oleh pelaku usaha, SPPL diintegrasikan ke dalam Nomor Iduk Berusaha (NIB)
		2.	Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan mengisi formulir SPPL melalui sistim Informasi Lingkungan Hidup yang disetujui secara otomatis atas formulir SPPL yang telah di isi
		3.	SPPL bagi kegiatan yang dilakukan oleh Instansi pemerintah dilakukan melalui pengisian formulir yang menjadi dasar penerbitan Persetujuan pemerintah

3. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)

Dasar Hukum	:	1.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		2.	Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		3.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi

			usaha dan/atau Kegiatan yang telah memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan tetapi belum memiliki Dokumen Lingkungan Hidup
Persyaratan	:	1.	Sebagai syarat penerbitan perizinan berusaha, apabila SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan persetujuan rekomendasi bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib UKL-UPL melalui sistem OSS tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan
Biaya	:		Gratis
Waktu	:		8 (delapan) hari kerja
Prosedur	:	1.	Pelaku Usaha mengajukan permohonan menyusun DPLH
		2.	Penyusunan Permohonan DPLH diumumkan
		3.	Pemeriksaan DPLH oleh Dinas Lingkungan Hidup
		4.	Penerbitan Persetujuan DPLH

#### 4. Pelayanan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup

Dasar Hukum	:	1.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		2.	Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		3.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran Dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan
		4.	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
Persyaratan	:	1.	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengaduan publik yang akan mengakibatkan tidak berjalannya pelayanan pengaduan
Biaya	:		Gratis
Waktu	:		5 (lima) hari kerja

Prosedur	:	1.	Penerimaan pengaduan baik langsung dan tidak langsung
		2.	Pengisian Formulir Pengaduan
		3.	Pencatatan register pengaduan
		4.	Melakukan verifikasi pemeriksaan administrasi
		5.	Melakukan verifikasi pemeriksaan lapangan
		6.	Membuat laporan hasil Verifikasi
		7.	Membuat Surat Pemberitahuan hasil pengaduan

5. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3

Dasar Hukum	:	1.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		2.	Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Persyaratan	:	1.	Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun harus sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tidak merusak dan/atau merugikan lingkungan dan masyarakat
Biaya	:	Gratis	
Waktu	:	2 (dua) hari kerja	
Prosedur	:	1.	Pemohon Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota mengirim berkas permohonan Persetujuan Teknis ke Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon
		2.	Mendistribusikan berkas permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota ke Kabid Bidang PSLB3 untuk diproses

	<p>3. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota, jika ya diteruskan ke Sub Kordinator Pengendalian B3 untuk diproses, jika tidak dikembalikan ke Sekretariat</p>
<p>4. Meneliti berkas permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota lalu menugaskan tim Seksi Pengendalian B3 untuk memproses berkas permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota</p>	
<p>5. Memeriksa dan meneliti berkas permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota serta melaksanakan rapat Tim Seksi Pengendalian B3. Lalu Tim Seksi Pengendalian B3 untuk menginput data ke sistem. Menginput data ke sistem serta mencetak Dokumen Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota</p>	
<p>6. Menerima, memeriksa dan meneliti Dokumen Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota jika Ya diparaf Sub Kordinator Pengendalian B3 dan diteruskan ke Kabid PSLB3, jika Tidak dikembalikan ke Tim Seksi Pengendalian B3</p>	
<p>7. Menerima, memeriksa dan meneliti Dokumen Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota yang telah selesai diteliti Kabid PSLB3, jika ya akan membubuhkan paraf pada Dokumen Persetujuan Teknis untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak, akan dikembalikan ke Sub Kordinator Pengendalian B3 untuk diperbaiki</p>	

		8. Memeriksa Dokumen Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota yang telah selesai diteliti Kabid PSLB3, jika ya akan membubuhkan paraf pada Dokumen Persetujuan Teknis untuk diteruskan ke Kadis. Jika tidak, akan dikembalikan ke Kabid PSLB3 untuk diperbaiki
		9. Menerima, memeriksa dan meneliti Dokumen Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota yang telah selesai diteliti Kabid PSLB3, jika ya akan membubuhkan tanda tangan pada Dokumen Persetujuan Teknis dan diteruskan ke Subkor Pengendalian B3. Jika tidak, akan dikembalikan ke Kabid PSLB3 untuk diperbaiki
		10. Menerima Dokumen Persetujuan Teknis dan memberikan Dokumen Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota ke Pemohon Persetujuan Teknis
		11. Menerima Dokumen Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota

#### 6. Pelayanan Penerbitan Ijin Pengelolaan Sampah

Dasar Hukum	:	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
		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 Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

		245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
	3.	Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga
	4.	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Sampah
	5.	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 92 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 95)
	6.	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Kebijakan dan Strategi Kota Cirebon dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga Tahun 2018-2025
Biaya	:	Gratis
Waktu	:	1 (satu) hari kerja
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3</li> <li>2. Formulir permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah yang telah diisi lengkap dan benar disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan</li> <li>3. Apabila persyaratan belum lengkap dan benar, maka petugas pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki persyaratan dimaksud</li> <li>4. Apabila persyaratan telah lengkap dan benar maka petugas pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 melakukan pencatatan pada</li> </ol>

		agenda surat masuk dan memberikan tanda bukti permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada pemohon
	5.	Petugas pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyampaikan berkas permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas
	6.	Sekretaris Dinas mengagendakan permohonan tersebut dan kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk diperiksa dan diteliti kelayakan teknis, kelengkapan dan kebenaran persyaratan termasuk melakukan peninjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksa (BAF) yang selanjutnya menyatakan menyetujui atau menolak permohonan
	7.	Apabila Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyetujui permohonan tersebut, maka disampaikan konsep surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah melalui Sekretaris Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas
	8.	Apabila permohonan ditolak, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyampaikan konsep surat penolakan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah dengan disertai penjelasan penolakan, melalui Sekretaris Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas
	9.	Konsep surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah atau konsep surat penolakan permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
	10.	Petugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyerahkan surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah atau surat penolakan



		permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada Pemohon
--	--	--

7. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3 / Sampah Media Khusus Fasyankes

Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
		5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengangkutan Limbah Bahaan Berbahaya dan Beracun
Persyaratan	:	1. Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun harus sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tidak merusak dan/atau merugikan lingkungan dan masyarakat
Biaya	:	Gratis
Waktu	:	7 (tujuh) hari kerja
Prosedur	:	1. Pemohon Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes mengirim persyaratan-persyaratan ke Dinas Lingkungan Hidup
		2. Sekretariat menyampaikan berkas Permohonan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes ke Kepala Dinas untuk diproses
		3. Kepala Dinas mendistribusikan berkas Permohonan Persetujuan Pengangkutan Limbah

		B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes ke Kepala Bidang PSLB3 untuk diproses
	4.	Kepala Bidang PSLB3 menerima dan memeriksa berkas Permohonan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes, jika ya diteruskan ke Sub Koordinator Pengendalian B3 untuk diproses, jika tidak dikembalikan ke Sekretariat
	5.	Sub Koordinator Pengendalian B3 menerima berkas Permohonan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes lalu menugaskan tim Sub Koordinator Pengendalian B3 untuk memproses berkas Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes
	6.	Tim Sub Koordinator Pengendalian B3 memvalidasi berkas Permohonan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes
	7.	Tim Sub Koordinator Pengendalian B3 mengevaluasi berkas Permohonan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes dengan melakukan rapat teknis dan/atau verifikasi lapangan, jika permohonan memenuhi persyaratan teknis maka akan diterbitkan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes dan jika tidak memenuhi persyaratan teknis maka menolak penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes disertai dengan alasan
	8.	Sub Koordinator Pengendalian B3 menerima dan memeriksa Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes yang telah selesai dari Tim Sub Koordinator Pengendalian B3, jika ya akan membubuhkan paraf pada Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah

		Medis Khusus Fasyankes untuk diteruskan ke Kepala Bidang PSLB3
	9.	Kepala Bidang menerima dan memeriksa Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes yang telah selesai dari Sub Koordinator Pengendalian B3, jika ya akan membubuhkan paraf pada Persetujuan Teknis untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak, akan dikembalikan ke Sub Koordinator Pengendalian B3 untuk diperbaiki
	10.	Sekretaris Dinas menerima dan memeriksa Penerbitan Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes yang telah selesai dari Kepala Bidang PSLB3, jika ya akan membubuhkan paraf pada Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes untuk diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak, akan dikembalikan ke Kepala Bidang PSLB3 untuk diperbaiki
	11.	Kepala Dinas menerima dan memeriksa Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes yang telah selesai dari Sekretaris Dinas, jika ya akan membubuhkan tanda tangan pada Persetujuan Teknis dan diteruskan ke Sub Koordinator Pengendalian B3. Jika tidak, akan dikembalikan ke Kepala Bidang PSLB3 untuk diperbaiki
	12.	Sub Koordinator Pengendalian B3 menerima Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes dan memberikan ke Pemohon Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes
	13.	Pemohon menerima Persetujuan Pengangkutan Limbah B3/Sampah Medis Khusus Fasyankes

8. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Limbah dan SLO (Air Limbah dan Emisi)
- a. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>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</li> </ol>
Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Deskripsi kegiatan;</li> <li>b. Rona lingkungan awal;</li> <li>c. Prakiraan dampak;</li> <li>d. Rencana pengelolaan lingkungan, termasuk sistem pengolahan air limbah dan/atau fasilitas injeksi; dan</li> <li>e. Rencana pemantauan lingkungan</li> <li>f. Internalisasi biaya lingkungan</li> <li>g. Sistem manajemen lingkungan</li> </ol> </li> <li>2. Standar Teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Deskripsi kegiatan;</li> <li>b. Rujukan baku mutu air limbah yang ditetapkan menteri;</li> <li>c. Rencana pengelolaan lingkungan, termasuk sistem pengolahan air limbah;</li> <li>d. Rencana pemantauan lingkungan, dan</li> <li>e. Internalisasi biaya lingkungan</li> </ol> </li> </ol>
Biaya	:	Gratis
Waktu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima.</li> <li>2. Pemohon yang melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.</li> <li>3. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.</li> </ol>

Prosedur	:	1.	Pemohon melakukan penapisan mandiri
		2.	Pemohon membuat surat permohonan persetujuan teknis
		3.	Pemohon membuat kajian teknis dan atau standar teknis
		4.	Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan persetujuan teknis
		5.	Petugas membuat Berita acara pemeriksaan teknis
		6.	Petugas melakukan penilaian kesesuaian standar untuk standar teknis atau melakukan penilaian substansi untuk kajian teknis
		7.	Petugas membuat Berita acara hasil penilaian substansi
		8.	Petugas membuat konsep persetujuan teknis
		9.	Penerbitan persetujuan teknis

b. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi

Dasar Hukum	:	1.	Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
		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
Persyaratan	:	1.	Kajian Teknis a. Deskripsi kegiatan; b. Rona lingkungan awal; c. Desain sarana dan prasarana sistem pengendalian emisi; d. Prakiraan dampak; e. Rencana pemantauan lingkungan; f. Internalisasi biaya lingkungan; dan g. Sistem Manajemen Lingkungan.
		2.	Standar Teknis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Deskripsi kegiatan;</li> <li>b. Rujukan baku mutu air limbah yang ditetapkan menteri;</li> <li>c. Desain sarana dan prasarana sistem pengendalian emisi;</li> <li>d. Rencana pemantauan lingkungan, dan</li> <li>e. Internalisasi biaya lingkungan</li> </ul>
Biaya	:	Gratis
Waktu	:	1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima.
		2. Pemohon yang melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
		3. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
Prosedur	:	1. Pemohon melakukan penapisan mandiri
		2. Pemohon membuat surat permohonan persetujuan teknis
		3. Pemohon membuat kajian teknis dan atau standar teknis
		4. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan persetujuan teknis
		5. Petugas membuat Berita acara pemeriksaan teknis
		6. Petugas melakukan penilaian kesesuaian standar untuk standar teknis atau melakukan penilaian substansi untuk kajian teknis
		7. Petugas membuat Berita acara hasil penilaian substansi
		8. Petugas membuat konsep persetujuan teknis
		9. Penerbitan persetujuan teknis.

c. Pelayanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Instalasi Pengolahan Air Limbah

Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
-------------	---	--

		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
Persyaratan	:	<p>1. Penanggung jawab usaha/kegiatan wajib memiliki sistem pengolahan Air Limbah dan/atau fasilitas injeksi</p> <p>2. Menyampaikan laporan mengenai penyelesaian pembangunan sistem pengolahan Air Limbah dan/atau fasilitas injeksi; dan uji coba Air Limbah.</p> <p>3. Laporan dilengkapi dengan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha;</li> <li>b. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>c. Persetujuan Teknis;</li> <li>d. Hasil pemantauan Air Limbah yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (<i>quality assurance / quacity control</i>) mengenai tata cara uji Air Limbah; dan</li> <li>f. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.</li> </ul>
Biaya	:	Gratis
Waktu	:	<p>1. Petugas melakukan 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>
Prosedur	:	<p>1. Pemohon membuat laporan penyelesaian pembangunan sistem pengolahan Air Limbah dan/atau fasilitas injeksi; dan uji coba Air Limbah beserta surat pengantarnya.</p> <p>2. Petugas menerima laporan dan mengagendakan proses verifikasi persetujuan teknis</p>

	3.	Petugas melakukan verifikasi persetujuan teknis
	4.	Petugas membuat berita acara verifikasi persetujuan teknis
	5.	Petugas membuat konsep SLO Instalasi Pengolahan Air Limbah
	6.	Penerbitan SLO Instalasi Pengolahan Air Limbah

d. Pelayanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Alat Pengendali Emisi

Dasar Hukum	:	1.	Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
		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
Persyaratan	:	1.	Penanggung jawab usaha/kegiatan wajib memiliki alat pengendali emisi.
		2.	Menyampaikan laporan mengenai penyelesaian pembangunan alat pengendali emisi.
		3.	Laporan dilengkapi dengan dokumen: a. Perizinan Berusaha; b. Persetujuan Lingkungan; c. Persetujuan Teknis; d. Hasil pemantauan emisi; e. Dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas ( <i>quality assurance / quativity control</i> ) mengenai tata cara uji emisi; dan f. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.
Biaya	:		Gratis
Waktu	:	1.	Petugas melakukan verifikasi alat pengendali emisi paling lama 5 (lima) hari sejak laporan diterima
		2.	Penerbitan SLO dan arahan dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi.



Prosedur	:	1.	Pemohon membuat laporan penyelesaian pembangunan alat pengendali emisi beserta surat pengantarnya.
		2.	Petugas menerima laporan dan mengagendakan proses verifikasi persetujuan teknis
		3.	Petugas melakukan verifikasi persetujuan teknis
		4.	Petugas membuat berita acara verifikasi persetujuan teknis
		5.	Petugas membuat konsep SLO Alat Pengendali Emisi
		6.	Penerbitan SLO Alat Pengendali Emisi.

9. Pelayanan Kebersihan Pengelolaan Sampah (Pengangkutan dan Pembuangan Sampah Langsung ke TPA)

a. Pelayanan Pengangkutan Sampah

Dasar Hukum	:	1.	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga
		3.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse, dan Recycle melalui Bank Sampah
		4.	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon
		5.	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Sampah
		6.	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.
		7.	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon

		8. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Kebijakan dan Strategi Kota Cirebon dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga Tahun 2018-2025
Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Permohonan Perjanjian Pengangkutan Sampah yang ditujukan ke Kepala Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>2. Dokumentasi lahan yang akan dijadikan tempat untuk menampung sampah</li> </ol>
Biaya	:	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2024
Waktu	:	Surat Perjanjian Kerjasama Pengangkutan Sampah diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari kerja.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas memberi perintah Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk mensurvey lokasi pelaku usaha</li> <li>2. Perintah Kepala Dinas diterima Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk ditindaklanjuti dan perintah dilanjutkan ke Kasi Penanganan Sampah</li> <li>3. Kasi penanganan sampah menerima perintah dan menindaklanjuti perintah Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3</li> <li>4. Kasi Penanganan sampah memerintah petugas administrasi mempersiapkan berkas survey lokasi</li> <li>5. Kasi penanganan sampah meneliti kelengkapan sesuai dengan aturan yang berlaku dan membuat Perjanjian Kerjasama Pengangkutan Sampah</li> <li>6. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 memberi paraf pada Perjanjian Kerja sama Pengangkutan</li> <li>7. Kepala Bidang beserta Pelaku Usaha melakukan Koordinasi dan Pembahasan kesesuaian isi perjanjian</li> <li>8. Penandatanganan Berkas sesuai kesepakatan yang telah dibahas bersama</li> </ol>

	9.	Kepala Seksi Penanganan Sampah Mengkordinasikan dengan UPT PS terkait Jadwal Pengangkutan dan Penentuan Kendaraan beserta Supir dan Kru
	10.	Petugas administrasi mengarsipkan berkas Perjanjian Kerjasama

b. Pelayanan Pembuangan Sampah Langsung ke TPA

Dasar Hukum	:	1.	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga
		3.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse, dan Recycle melalui Bank Sampah
		4.	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon
		5.	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Sampah
		6.	Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum.
		7.	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon
		8.	Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Kebijakan dan Strategi Kota Cirebon dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga Tahun 2018-2025
Persyaratan	:	1.	Surat Permohonan Permohonan Perjanjian Pembuangan Sampah ke TPA yang ditujukan ke Kepala Dinas Lingkungan Hidup

		2. Dokumentasi lahan yang akan dijadikan tempat untuk menampung sampah
Biaya	:	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2024
Waktu	:	Surat Perjanjian Kerjasama Pembuangan Sampah ke TPA diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas memberi perintah Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk mensurvey lokasi pelaku usaha</li> <li>2. Perintah Kepala Dinas diterima Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk ditindaklanjuti dan perintah dilanjutkan ke Kasi Penanganan Sampah</li> <li>3. Kasi penanganan sampah menerima perintah dan menindaklanjuti perintah Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3</li> <li>4. Kasi Penanganan sampah memerintah petugas administrasi mempersiapkan berkas survey lokasi</li> <li>5. Kasi penanganan sampah meneliti kelengkapan sesuai dengan aturan yang berlaku dan membuat Perjanjian Kerjasama Pembuangan Sampah ke TPA</li> <li>6. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 memberi paraf pada Perjanjian Kerja sama Pembuangan Sampah ke TPA</li> <li>7. Kepala Bidang beserta Pelaku Usaha melakukan Koordinasi dan Pembahasan kesesuaian isi perjanjian</li> <li>8. Penandatanganan Berkas sesuai kesepakatan yang telah dibahas bersama</li> <li>9. Kepala Seksi Penanganan Sampah Mengkoordinasikan dengan UPT PS terkait Jadwal Pengangkutan dan Penentuan Kendaraan beserta Supir dan Kru</li> <li>10. Petugas administrasi mengarsipkan berkas Perjanjian Kerjasama</li> </ol>

PENUTUP

Demikian Laporan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon Tahun 2024 ini disusun. Semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai sarana peningkatan kinerja, acuan pelaksanaan dari kegiatan pelayanan, serta sebagai bahan informasi dan tolak ukur bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan untuk peningkatan kualitas pelayanan di setiap Bidang/UPT.

Semoga Dokumen Standar Pelayanan pada Bidang/UPT Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon Tahun 2024 ini dapat dijadikan sebagai sarana peningkatan kinerja, acuan pelaksanaan dari kegiatan pelayanan tersebut dan juga untuk memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan oleh para pimpinan manajemen ke arah yang lebih baik di tahun mendatang.

Cirebon, 2 Januari 2024

a.n. WALI KOTA CIREBON,  
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP



dr. BYUNI PARTI, Sp.GK  
NIP. 19760606 200701 2 020