



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN**

Jalan Pahlawan Nomor 28, Pekuncen, Panggungrejo, Pasuruan, Jawa Timur 67126,
Telepon/Fax (0343) 423122, Laman www.dlhkp.pasuruankota.go.id
, Pos-el dlhkp@pasuruankota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KOTA PASURUAN
NOMOR 100.3.3.3/ /SK/423.110/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN
KOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan Dan Pertamanan tentang Standar Pelayanan di Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan Dan Pertamanan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
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. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI BAGIAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA PASURUAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan Dan Pertamanan Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan Dan Pertamanan Kota Pasuruan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. Data dan informasi terkait lingkungan hidup;
 - b. Pengelolaan dan pengolahan sampah;
 - c. Pemasangan lubang resapan biopori dan sumur resapan;
 - d. Rekomendasi penebangan pohon dan/atau pemindahan taman;
 - e. Persetujuan teknis pemenuhan baku mutu;
 - f. Rincian teknis penyimpanan limbah B3;
 - g. Persetujuan Lingkungan.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan Dan
Pertamanan Kota Pasuruan ini mulai berlaku mulai tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal
2023

Kepala Dinas Lingkungan
Hidup, Kebersihan Dan
Pertamanan Kota
Pasuruan,

SAMSUL RIZAL

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI TERKAIT LINGKUNGAN HIDUP

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; 2. Hadir langsung di Kantor Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang; 3. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; 4. Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan ; 2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan data yang diperlukan berkaitan dengan lingkungan hidup, serta konsultasi terkait pelayanan lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122,
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait lingkungan hidup; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; 2. Hadir langsung di Kantor Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator; 3. Sub Koordinator memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; 4. Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban maksimal 7 hari kerja setelah mendapatkan disposisi Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan ; 2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penanganan sampah, pelatihan pengelolaan sampah, kunjungan edukasi pengelolaan sampah pada Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Blandongan, TPS 3R, Pemenuhan kebutuhan pengurangan sampah melalui pemanfaatan kembali, retribusi persampahan, pelayanan lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122, Whatsapp:
Pengelolaan Pelayanan		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait pengelolaan persampahan di Kota Pasuruan; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	18 (orang) orang Terdiri dari petugas pengawas pengelolaan TPS, TPA dan Penyapu Jalan sebagai penanggung jawab lapangan
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PEMASANGAN LUBANG RESAPAN BIOPORI DAN SUMUR RESAPAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; 2. Hadir langsung di Kantor Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang; 3. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; 4. Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan ; 2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemasangan lubang resapan biopori, pemasangan sumur resapan, pelayanan lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122, Whatsapp:
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11. Peraturan Menteri Negeri Lingkungan Hidup Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemanfaatan Air Hujan 12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Air Tanah 13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pasuruan Tahun 2021-2041
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait lingkungan hidup; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PEMINJAMAN TAMAN DAN / ATAU MOBIL TOILET

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; 2. Hadir langsung di Kantor Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Koordinator; 3. Sub Koordinator memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; 4. Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan ; 2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya (gratis) s/d Rp. 500.000,-/hari sesuai dengan jenis kegiatan untuk peminjaman taman 2. Tidak dipungut biaya (gratis) untuk peminjaman mobil toilet
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi peminjaman taman dan / peminjaman mobil toilet, pelayanan lingkungan hidup baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122, Whatsapp:
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Mobil toilet;</p> <p>5. RTH / Taman yang bersih</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait prosedur peminjaman taman dan/ mobil toilet;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</p> <p>3. Memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pengelolaan taman dan mengoperasikan mobil toilet</p> <p>4. Profesional dalam menjalankan tugas</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	24 (dua puluh empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara cepat, tepat, aman, serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksana pelayanan yang profesional di bidangnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMOTONGAN POHON

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis berisi permohonan pemotongan pohon dengan mencantumkan nama pemohon, alamat, lokasi pohon, nomor yang bisa dihubungi serta melampirkan foto yang ditujukan ke alamat: Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 28 Pasuruan; 2. Hadir langsung di Kantor Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyiapkan Dokumen permohonan izin pemotongan pohon kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Pasuruan; 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Pasuruan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penataan Lingkungan dan Pertamanan; 3. Kepala Bidang Penataan Lingkungan dan Pertamanan mengarahkan pegawai pelaksana untuk melakukan survey ke lokasi; 4. Pegawai pelaksana memberikan laporan hasil survey terkait pohon yang diajukan untuk dipotong; 5. Pegawai pelaksana menghubungi pemohon terkait dengan pemberitahuan ketentuan penggantian bibit sesuai dengan peraturan yang berlaku; 6. Pemohon memberikan bibit pengganti sesuai ketentuan yang telah diberikan; 7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kota Pasuruan memberikan surat rekomendasi pemotongan pohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) minggu apabila persyaratan telah terpenuhi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pemotongan pohon
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122, Whatsapp:
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Pertamanan dan Dekorasi Kota (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2006, Nomor 05); 2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan 3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Izin Penebangan Pohon (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2024 nomor 19)

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang lingkungan hidup 2. Memiliki pengetahuan terkait prosedur prempesan dan pemotongan pohon 3. Memiliki kemampuan identifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan serta dokumentasi 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Monitoring oleh Kepala Bidang Penataan Lingkungan dan Pertamanan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksana lapangan menggunakan alat keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali.

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN
(PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPL DAN PENERBITAN PERSETUJUAN PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan pemeriksaan formulir UKL-UPL ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; 2. Pemohon melakukan pemenuhan terlebih dahulu terhadap dokumen sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - NIB (Nomor Induk Berusaha); - Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang); - Bukti Penguasaan Lahan; - Status kepemilikan Usaha; - Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu; - Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3; - Formulir UKL-UPL; - Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Dokumen Lain yang Dipersyaratkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang; 3. Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan Penelaah Dampak Lingkungan untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen; 4. Penelaah Dampak Lingkungan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen; 5. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda melakukan verifikasi awal (pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran administratif) pada draft UKL-UPL dan dokumen pendukung; 6. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda merencanakan rapat koordinasi pemeriksaan substansi teknis draft UKL-UPL; 7. Tim teknis menyelenggarakan rapat koordinasi untuk memeriksa substansi teknis draft UKL-UPL; 8. Pemohon memperbaiki draft UKL-UPL sesuai Berita Acara rapat koordinasi lalu menyampaikan hasil perbaikan draft UKL-UPL ke DLHKP Kota Pasuruan; 9. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda beserta Tim Teknis memeriksa hasil perbaikan draft UKL-UPL; 10. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda membuat rancangan Surat Keputusan Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang PKPLH; 11. Kepala Bidang memeriksa rancangan SK Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang PKPLH 12. Kepala Dinas menyetujui SK Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang PKPLH; 13. Pemohon menerima Surat Persetujuan PKPLH

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Pelayanan selama 30 hari kerja apabila telah memenuhi standar kelengkapan dokumen lingkungan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 10. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 11. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 12. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Ruang rapat ber AC, kursi, dan meja.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait dokumen lingkungan hidup; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan sesuai dengan dengan ketentuan hukum yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Lingkungan yang telah diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan menjadi dasar diterbitkannya Perizinan Berusaha.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK PKPLH dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.
----	----------------------------	-------------------------------------

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
REGISTER SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN
LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan Register SPPL melalui web online SILIHPAS; 2. Pemohon melakukan pemenuhan terlebih dahulu terhadap dokumen sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - NIB (Nomor Induk Berusaha); - KTP Penanggung jawab; - NPWP Penanggung jawab; - Bukti Penguasaan Lahan; - Akta Pendirian Usaha; - Bukti Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang); - Dokumen Perizinan Berusaha yang telah Dimiliki.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan register SPPL melalui silihpas.pasuruankota.go.id dengan membuat akun pada Sistem Informasi Lingkungan Hidup Kota Pasuruan (SILIHPAS) terlebih dahulu kemudian login dan mengisi form informasi usaha/kegiatan dan upload dokumen persyaratan; 2. Staff (Front Office) memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi SPPL pada SILIHPAS; 3. Penelaah Dampak Lingkungan (Back office) melakukan verifikasi substansi SPPL dan mengecek kesesuaian data dengan dokumen persyaratan administrasi pada SILIHPAS; 4. Back Office memberikan penomoran otomatis register SPPL yang telah disetujui pada SILIHPAS yang dilengkapi QR Code; 5. Pemohon menerima hasil cetak SPPL dan menandatangani SPPL di atas materai; 6. Front Office menggunggah file scan SPPL yang telah ditandatangani ke SILIHPAS untuk aktivasi SPPL; 7. Pemohon menerima notifikasi melalui email dan aplikasi bahwa SPPL telah aktif dan selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Pelayanan selama 1 hari kerja apabila telah memenuhi standar kelengkapan dokumen persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 10. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 11. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 12. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait dokumen lingkungan hidup; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan sesuai dengan dengan ketentuan hukum yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SPPL yang telah diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan menjadi dasar diterbitkannya Perizinan Berusaha.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SPPL dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS BIDANG PENGENDALIAN
PENCEMARAN LINGKUNGAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan pemeriksaan Persetujuan Teknis ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; 2. Pemohon melakukan penapisan mandiri untuk menentukan kelengkapan permohonan Persetujuan Teknis berupa kajian teknis atau standar teknis; 3. Pemohon menyusun dokumen kajian teknis atau standar teknis.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Teknis kepada Walikota melalui Kepala DLHKP Kota Pasuruan; 2. Analis Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi Persetujuan Teknis; 3. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran administratif pada dokumen Kajian Teknis atau Standar Teknis dan dokumen pendukung; 4. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda merencanakan rapat koordinasi pemeriksaan substansi teknis Persetujuan Teknis; 5. Tim teknis melakukan penilaian substansi terhadap dokumen Persetujuan Teknis; 6. Pemohon memperbaiki draft Persetujuan Teknis sesuai Berita Acara rapat koordinasi lalu menyampaikan hasil perbaikan draft Persetujuan Teknis ke DLHKP Kota Pasuruan; 7. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda beserta Tim Teknis memeriksa hasil perbaikan draft Persetujuan Teknis; 8. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda membuat rancangan Surat Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang Persetujuan Teknis; 9. Kepala Bidang memeriksa rancangan Surat Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang Persetujuan Teknis; 10. Kepala Dinas menyetujui Surat Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang Persetujuan Teknis; 11. Pemohon menerima Surat Persetujuan Teknis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Pelayanan selama 33 hari kerja apabila telah memenuhi standar kelengkapan dokumen persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 10. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 11. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 12. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait pengendalian pencemaran lingkungan; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan sesuai dengan dengan ketentuan hukum yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis yang telah diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN
DAN PERTAMANAN KOTA
PASURUAN
NOMOR TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan penerbitan SLO ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; 2. Pemohon menyusun pelaporan penyelesaian sarana dan prasarana serta periode uji coba.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan kepada Walikota melalui Kepala DLHKP Kota Pasuruan mengenai permohonan penerbitan SLO dan pelaporan penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana serta periode uji coba; 2. Penelaah Dampak Lingkungan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan penerbitan SLO dan pelaporan penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana serta periode uji coba; 3. Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda merencanakan verifikasi lapangan terhadap dokumen pelaporan penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana serta periode uji coba; 4. Tim Teknis melaksanakan verifikasi lapangan terhadap dokumen pelaporan penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana serta periode uji coba; 5. Analis Lingkungan Hidup menyusun Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis; 6. Pengendali Dampak Lingkungan Hidup Ahli Muda membuat rancangan SLO; 7. Kepala Bidang memeriksa rancangan SLO; 8. Kepala Dinas menyetujui SLO dan menandatangani; 9. Pemohon menerima SLO.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Total Pelayanan selama 8 hari kerja apabila telah memenuhi standar kelengkapan dokumen persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: www.dlhkp.pasuruankota.go.id Pos-el: dlhkp@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-423122
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>10. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>11. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan terkait pengendalian pencemaran lingkungan;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan sesuai dengan dengan ketentuan hukum yang berlaku.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Kelayakan Operasional yang telah diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Kelayakan Operasional dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal
2023

Kepala Dinas Lingkungan
Hidup, Kebersihan dan
Pertamanan,

SAMSUL RIZAL