



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Lawu No. 204 Karanganyar Telp./Fax. 495149  
Website : dlh.karanganyarkab.go.id E-mail. dlh@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57716

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : 660.1/167-1 / TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan, 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 pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 101).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

: Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :

- a. Izin Lingkungan
- b. Rekomendasi UKL-UPL
- c. Rekomendasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
- d. Rekomendasi Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3)
- e. Pelayanan Pengangkutan Sampah
- f. Pelayanan Sedot Tinja
- g. Pelayanan Penerimaan dan Pengujian Sampel Air Limbah

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU 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 Karanganyar  
pada tanggal 11 Januari 2021

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KARANGANYAR



**BAMBANG DJATMIKO**

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR : 660-1 / 167-1 / TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KARANGANYAR

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar, Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat sub urusan persampahan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Sub Bagian Perencanaan
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Penataan, Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri dari :
  1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
  2. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
  3. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari :
  1. Seksi Pencemaran Lingkungan
  2. Seksi Kerusakan Lingkungan
  3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
- e. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas terdiri dari :
  1. Seksi Kehutanan dan Pengembangan Kapasitas
  2. Seksi Pengelolaan Sampah
  3. Seksi Pengelolaan Limbah
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

## 2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar meliputi ruang lingkup pelayanan :

### 2.1. IZIN LINGKUNGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah terakhir 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).</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285).</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7).</li><li>6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2015 tentang Izin Lingkungan dan Dokumen Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 59).</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Rekomendasi UKL-UPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>2. Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan dengan Perda Kabupaten Karanganyar No. 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2013 tentang RTRW (Rencana Tata Ruang dan Wilayah) Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 -2032;</li><li>3. Dokumen pendirian usaha/kegiatan;</li><li>4. Profil usaha/kegiatan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Surat elektronik;</li> <li>c. Faksimili;</li> <li>d. Layanan pesan singkat; dan</li> <li>e. Cara lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrakarsa mengajukan surat permohonan izin lingkungan dilampiri persyaratannya;</li> <li>2. Dilakukan uji administrasi;</li> <li>3. Bila sudah lengkap, DLH mengumumkan permohonan izin lingkungan selama 2 hari di rencana lokasi dan menerima saran, pendapat dan tanggapan oleh warga selama 3 hari;</li> <li>4. Dilakukan verifikasi dengan cek ke rencana lokasi usaha/kegiatan oleh Tim Pemeriksa;</li> <li>5. Jika disetujui, maka diberikan Rekomendasi persetujuan dan dilanjutkan penerbitan Izin Lingkungan oleh DPMPTSP</li> <li>6. Jika masih ada sesuatu hal yang belum benar dan bisa dipertanggung-jawabkan yang mengakibatkan dokumen lingkungan ditolak maka diberikan Rekomendasi penolakan dokumen lingkungan dan DPMPTSP tidak bisa menerbitkan Izin Lingkungan. Surat Pengantar diagendakan pada buku register dan diarsipkan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimal 14 hari setelah dokumen lingkungan dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan uji substansi;</li> <li>b. Maksimal 7 hari setelah Revisi dokumen lingkungan dinyatakan benar secara substansi harus diberikan Rekomendasi Persetujuan dokumen lingkungan dan DPMPTSP menerbitkan Izin Lingkungan.</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi ke DPMPTSP untuk diterbitkan Izin Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Pemrakarsa] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan baik secara lisan dan/ atau tertulis]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (menyelia, melaporkan kepada Kasie)]     C --&gt; D[Kasie mengagendakan rapat internal, melaporkan kepada Kabid]     D --&gt; E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian pengaduan]     E --&gt; F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/ <i>Front Office</i>  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.karanganyarkab.go.id/">http://dlh.karanganyarkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:lh@karanganyarkab.go.id">lh@karanganyarkab.go.id</a>  Telp./Fax : (0271) 495149  Twitter : @dlhkaranganyar1  Instagram : @dlh_kab_karanganyar  Facebook : Dlh Karanganyar</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ <i>Front Office</i></li> <li>3. Ruang Informasi dan pelayanan</li> <li>4. Ruang tunggu</li> <li>5. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>6. Ruang Rapat</li> <li>7. <i>Free Wifi</i></li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : 1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya 3. Mempunyai keahlian 4. Berpengalaman Ketrampilan 1. Menguasai teknik pelayanan prima 2. Mengoperasikan computer Sikap 1. Kejujuran dan ketelitian 2. Kerjasama dan komunikatif
10.	Pengawasan Internal	1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung 2. Kasie Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi 3. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf 4. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang 2. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

**2.2. REKOMENDASI UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah terakhir 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).</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285).</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7).</li> <li>6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2015 tentang Izin Lingkungan dan Dokumen Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 59).</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi UKL-UPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Draft UKL-UPL yang disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 16 Tahun 2012 (dalam bentuk softcopy dan hardcopy);</li> <li>3. Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan dengan Perda Kabupaten Karanganyar No. 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2013 tentang RTRW (Rencana Tata Ruang dan Wilayah) Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 -2032;</li> <li>4. Dokumen pendirian usaha/kegiatan;</li> <li>5. Profil usaha/kegiatan.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Surat elektronik;</li> <li>c. Faksimili;</li> <li>d. Layanan pesan singkat; dan</li> <li>e. Cara lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrakarsa mengajukan surat permohonan Rekomendasi UKL-UPL dilampiri persyaratannya;</li> <li>2. Dilakukan uji administrasi;</li> <li>3. Bila sudah lengkap, DLH mengumumkan permohonan rekomendasi UKL-UPL selama 2 hari di rencana lokasi dan menerima saran, pendapat dan tanggapan oleh warga selama 3 hari;</li> <li>4. Dilakukan verifikasi dengan cek ke rencana lokasi usaha/kegiatan oleh Tim Pemeriksa;</li> <li>5. Dilakukan uji substansi (yaitu pemaparan UKL-UPL di depan Tim Pemeriksa UKL-UPL dan Perangkat Daerah terkait);</li> <li>6. Jika ada koreksi, maka draft UKL-UPL harus diperbaiki;</li> <li>7. Jika tidak ada koreksi dan/atau hasil revisi sudah benar maka draft UKL-UPL langsung diajukan untuk mendapat Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL;</li> <li>8. Jika disetujui, maka diberikan Rekomendasi persetujuan UKL-UPL dan dilanjutkan penerbitan Izin Lingkungan oleh DPMPTSP</li> <li>9. Jika masih ada sesuatu hal yang belum benar dan bisa dipertanggung-jawabkan yang mengakibatkan UKL-UPL ditolak maka diberikan Rekomendasi penolakan UKL-UPL dan DPMPTSP tidak bisa menerbitkan Izin Lingkungan. Surat Pengantar diagendakan pada buku register dan diarsipkan</li> <li>10. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya ke tingkat Kecamatan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Maksimal 14 hari setelah UKL-UPL dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan uji substansi; b. Maksimal 7 hari setelah Revisi UKL-UPL dinyatakan benar secara substansi harus diberikan Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL dan DPMPTSP menerbitkan Izin Lingkungan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL dan diteruskan ke DPMPTSP untuk diterbitkan Izin Lingkungan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung / Tidak Langsung Pemrakarsa] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan, baik secara Lisan dan/atau Tertulis]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (menyelia, melaporkan kepada kaside)]     C --&gt; D[Kasie mengagendakan rapat internal, melaporkan kepada Kabid]     D --&gt; E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian pengaduan]     E --&gt; F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu]           </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/ <i>Front Office</i>            Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya            Website : <a href="http://dlh.karanganyarkab.go.id/">http://dlh.karanganyarkab.go.id/</a>            Email : <a href="mailto:lh@karanganyarkab.go.id">lh@karanganyarkab.go.id</a>            Telp./Fax : (0271) 495149            Twitter : @dlhkaranganyar1            Instagram : @dlh_kab_karanganyar            Facebook : Dlh Karanganyar</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau	1. Komputer dan Printer 2. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ <i>Front Office</i> .

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	fasilitas	3. Ruang Informasi dan pelayanan 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Ruang Rapat 7. <i>Free Wifi</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : 1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya 3. Mempunyai keahlian 4. Berpengalaman Ketrampilan 1. Menguasai teknik pelayanan prima 2. Mengoperasikan computer Sikap 1. Kejujuran dan ketelitian 2. Kerjasama dan komunikatif
10.	Pengawasan Internal	1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung 2. Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi 3. Kabid dan Sekdin menyetujui serta membubuhkan paraf 4. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang 2. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

### **2.3. REKOMENDASI SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah terakhir 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).</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285).</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7).</li> <li>6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2015 tentang Izin Lingkungan dan Dokumen Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 59).</li> </ol>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi SPPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Draft SPPL yang disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 16 Tahun 2012 (dalam bentuk softcopy dan hardcopy);</li> <li>3. Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan dengan Perda Kabupaten Karanganyar No. 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Karanganyar No. 1 Tahun 2013 tentang RTRW (Rencana Tata Ruang dan Wilayah) Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 -2032;</li> <li>4. Dokumen pendirian usaha/kegiatan;</li> <li>5. Profil usaha/kegiatan.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Surat elektronik;</li> <li>c. Faksimili;</li> <li>d. Layanan pesan singkat; dan</li> <li>e. Cara lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrakarsa mengajukan surat permohonan Rekomendasi SPPL dilampiri persyaratannya;</li> <li>2. Dilakukan uji administrasi;</li> <li>3. Bila sudah lengkap, DLH melakukan verifikasi dengan cek ke rencana lokasi usaha/kegiatan oleh Tim Pemeriksa;</li> <li>4. Jika disetujui, maka diberikan Rekomendasi persetujuan SPPL dan dilanjutkan penerbitan Izin Lingkungan oleh DPMPTSP</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Maksimal 14 hari setelah SPPL dinyatakan lengkap secara administrasi harus sudah dilakukan uji substansi; b. Maksimal 7 hari setelah Revisi SPPL dinyatakan benar secara substansi harus diberikan Rekomendasi Persetujuan SPPL dan DPMPTSP menerbitkan Izin Lingkungan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi SPPL dan diteruskan ke DPMPTSP untuk diterbitkan Izin Lingkungan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung / Tidak Langsung Pemrakarsa] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan, baik secara Lisan dan/atau Tertulis]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (menyelia, melaporkan kepada kasie)]     C --&gt; D[Kasie mengagendakan rapat internal, melaporkan kepada Kabid]     D --&gt; E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian pengaduan]     E --&gt; F[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu]           </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/ <i>Front Office</i>            Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya            Website : <a href="http://dlh.karanganyarkab.go.id/">http://dlh.karanganyarkab.go.id/</a>            Email : <a href="mailto:lh@karanganyarkab.go.id">lh@karanganyarkab.go.id</a>            Telp./Fax : (0271) 495149            Twitter : @dlhkaranganyar1            Instagram : @dlh_kab_karanganyar            Facebook : Dlh Karanganyar</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau	1. Komputer dan Printer 2. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ <i>Front Office</i> .

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	fasilitas	3. Ruang Informasi dan pelayanan 4. Ruang tunggu 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Ruang Rapat 7. <i>Free Wifi</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelayanan : 1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya 3. Mempunyai keahlian 4. Berpengalaman Ketrampilan 1. Menguasai teknik pelayanan prima 2. Mengoperasikan computer Sikap 1. Kejujuran dan ketelitian 2. Kerjasama dan komunikatif
10.	Pengawasan Internal	1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung 2. Kasi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi 3. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf 4. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang 2. Tim Pemeriksa dan instansi terkait yang membidangi
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP 3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

#### **2.4. REKOMENDASI IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah terakhir 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).</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya (B3).</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian badan usaha;</li> <li>2. Nama, sumber, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang akan disimpan;</li> <li>3. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3;</li> <li>4. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3;</li> <li>5. Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan;</li> </ol>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat;</li> <li>2. Surat elektronik;</li> <li>3. Faksimili;</li> <li>4. Cara lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Penyimpanan Sementara limbah B3;</li> <li>3. Pemohon melengkapi berkas administrasi yang dibutuhkan;</li> <li>4. Dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dari ketentuan yang dipersyaratkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Karanganyar;</li> <li>5. Dilakukan survey dan kajian di lapangan oleh Tim dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar;</li> <li>6. Penerbitan Rekomendasi Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3.</li> </ol>
----	---------------------------------	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila dokumen administrasi dinyatakan <b>tidak lengkap</b>, maka Dinas Lingkungan Hidup Kab. Karanganyar selaku instansi berwenang akan memberitahukan kepada pemohon dalam waktu paling lambat 10 hari sejak diterimanya permohonan izin dan pemohon wajib melengkapinya dalam waktu paling lambat 10 hari;</li> <li>2. Apabila dalam hal permohonan yang diajukan <b>tidak sesuai</b> dengan hasil survey dan kajian di lapangan, maka Dinas Lingkungan Hidup memberikan penolakan permohonan rekomendasi izin penyimpanan sementara limbah B3 yang diajukan secara tertulis kepada pemohon paling lambat 10 hari;</li> <li>3. Apabila dalam hal permohonan yang diajukan <b>sesuai</b> dengan hasil survey dan kajian di lapangan, maka Dinas Lingkungan Hidup Kab. Karanganyar menerbitkan rekomendasi izin penyimpanan sementara limbah B3.</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat terhadap pelayanan</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan (menyelia dan melaporkan kepada Kasie)]     C --&gt; D[Kasie mengagendakan rapat internal dan mendiskusikan dgn Kabid]     D --&gt; E[Kabid mengambil keputusan penyelesaian pengaduan]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut Penyelesaian]     F --&gt; G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu]   </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/ <i>Front Office</i></p> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya</p> <p>Website : <a href="http://dlh.karanganyarkab.go.id/">http://dlh.karanganyarkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:lh@karanganyarkab.go.id">lh@karanganyarkab.go.id</a>  Telp./Fax : (0271) 495149  Twitter : @dlhkaranganyar1  Instagram : @dlh_kab_karanganyar  Facebook : Dlh Karanganyar</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Tempat Pendaftaran Berkas dan Penyerahan Dokumen/ <i>Front Office</i>.</li> <li>3. Ruang Informasi dan pelayanan</li> <li>4. Ruang pengolahan data/berkas</li> <li>5. Ruang Rapat</li> <li>6. <i>Free Wifi</i></li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>3. Mempunyai keahlian</li> <li>4. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Mengoperasikan komputer</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran dan ketelitian</li> <li>2. Kerjasama dan komunikatif</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung</li> <li>2. Kasi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi</li> <li>3. Kabid dan Sekdin menyelia serta membubuhkan paraf</li> <li>4. Kepala Dinas memberikan persetujuan setelah adanya pencantuman paraf oleh Sekdin dan Kabid</li> </ol>

11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran 1 (satu) orang</li> <li>2. Tim Pemeriksa berkas dan laporan</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/ golongan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

## 2.5. LAYANAN PENGANGKUTAN SAMPAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah dan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengangkutan sampah (jika ada)</li> <li>2. Sampah – sampah terkumpul di TPS – TPS untuk diangkut</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Faksimili;</li> <li>c. Layanan pesan singkat; dan</li> <li>d. Telepon</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjadwalan dan pengaturan rute armada;</li> <li>2. Pemeriksaan awal persiapan kendaraan;</li> <li>3. Pengambilan sampah di TPS, menutup bak truck dengan terpal;</li> <li>4. Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;</li> <li>5. Bongkar muat sampah di TPA;</li> <li>6. Membersihkan dan mencuci kendaraan;</li> <li>7. Kendaraan masuk garasi dengan tertib.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk pelayanan	Dokumentasi dan terangkutnya sampah ke TPA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung] --&gt; B[Diterima Petugas]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (mendokumentasikan, melaporkan pada Kabid)]     C --&gt; D[Kabid PSLPK melaporkan kepada Ka. Dinas]     D --&gt; E[Kadis mengambil keputusan penyelesaian aduan]     E --&gt; F[Kabid PSLPK mengagendakan rapat internal teknis persampahan]     F --&gt; G[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     G --&gt; H[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu]   </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.karanganyarkab.go.id/">http://dlh.karanganyarkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:dlh@karanganyarkab.go.id">dlh@karanganyarkab.go.id</a>  Telepon : (0271) 495149  Twitter : @dlhkaranganyar1  Instagram : @dlh_kab_karanganyar  Facebook : Dlh Karanganyar</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Kebersihan</li> <li>2. Dump Truck dan Pick Up</li> <li>3. Arm Roll</li> <li>4. Gerobak sampah</li> <li>5. Ruang Rapat</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Kerjasama Tim</li> <li>4. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;</li> <li>2. Pelaksana melakukan monitoring kebersihan dan kelayakan Dump Truck, Arm Roll, Pick Up Kebersihan</li> <li>3. Kasi Pengelolaan Sampah mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi 6 orang</li> <li>2. Pengemudi dan Petugas Kebersihan (Pengangkut Sampah, Penyapu) 144 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan</li> <li>3. Kebersihan Kota menjadi prioritas</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

## 2.6. LAYANAN SEDOT TINJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kab. Karanganyar No. 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 4).</li> <li>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 38).</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas pemohon;</li> <li>2. Surat Permohonan;</li> <li>3. Lokasi terjangkau oleh kendaraan operasional pengangkut tinja</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Permohonan secara tertulis</b></p> <p>Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat;</li> <li>b. Faksimili;</li> <li>c. Layanan pesan singkat; dan</li> <li>d. Telepon</li> </ol> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan permohonan/ mendaftar ke petugas pendaftaran pelayanan sedot tinja;</li> <li>2. Petugas pendaftaran menghubungi petugas sedot tinja dengan memberi informasi/ data lengkap pengguna layanan;</li> <li>3. Petugas sedot tinja menuju lokasi dan melakukan pekerjaan sedot tinja;</li> <li>4. Pengguna layanan membayar retribusi sedot tinja kepada tugas;</li> <li>5. Pengumpulan, pencatatan dan penyeteroran</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tergantung lokasi dan volume
5.	Biaya/tarif	Tarif sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2012
6.	Produk pelayanan	Layanan Sedot tinja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --&gt; B[Diterima Petugas Pelayanan]     B --&gt; C[Tim Pengelolaan Pengaduan (melaporkan kepada Kasi PL)]     C --&gt; D[Kasi PL melaporkan kepada Kadis]     D --&gt; E[Kadis mengambil keputusan penyelesaian Pengaduan]     E --&gt; F[Kasi PL mengagendakan rapat internal dengan petugas teknis sedot tinja]     F --&gt; G[Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian]     G --&gt; H[Penyampaian Hasil Penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Pengadu] </pre> <p>Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office  Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya  Website : <a href="http://dlh.karanganyarkab.go.id/">http://dlh.karanganyarkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:dlh@karanganyarkab.go.id">dlh@karanganyarkab.go.id</a>  Telepon : (0271) 495149  Twitter : @dlhkaranganyar1  Instagram : @dlh_kab_karanganyar  Facebook : Dlh Karanganyar</p>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat sedot tinja</li> <li>2. Truck Sedot Tinja</li> <li>3. Ruang tunggu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;</li> <li>2. Pelaksana melakukan monitoring kebersihan dan kelayakan kendaraan sedot tinja</li> <li>3. Kasi Pengelolaan Limbah mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi 1 orang</li> <li>2. Petugas teknis sedot tinja 3 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

## 2.7. LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGUJIAN SAMPEL AIR LIMBAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah terakhir 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).</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634).</li><li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Baku Mutu Air Limbah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 41).</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7).</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa sampel / contoh uji sesuai yang dipersyaratkan;</li><li>2. Mengisi Formulir/Blanko Isian Permintaan Pelanggan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pelanggan langsung datang ke Layanan Laboratorium Penguji Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karanganyar dan mengisi formulir yang disediakan.</p> <p><b>Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan langsung datang ke ke layanan laboratorium dengan membawa sampel sesuai yang dipersyaratkan;</li> <li>2. Petugas pelayanan memproses permintaan pelanggan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memproses sampel yang masuk untuk dilakukan pengujian;</li> <li>4. Sampel yang telah selesai diuji diterbitkan Laporan Hasil Uji ( LHU );</li> <li>5. Petugas pelayanan menghubungi pelanggan dan menginformasikan terkait hasil LHU.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Layanan Uji Sampel Air Limbah
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme pengaduan masyarakat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan terkait LHU diterima maksimal 30 hari setelah LHU diterbitkan;</li> <li>2. Pelanggan langsung menyampaikan aduan ke kantor pelayanan laboratorium dan mengisi formulir pengaduan;</li> <li>3. Aduan diproses oleh petugas pelayanan dan akan ditangani serta diinformasikan hasil dari aduan.</li> </ol> <p>Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, Telepon dan medsos lainnya Website : <a href="http://dlh.karanganyarkab.go.id/">http://dlh.karanganyarkab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:dlh@karanganyarkab.go.id">dlh@karanganyarkab.go.id</a>  Telepon : (0271) 495149  Twitter : @dlhkaranganyar1  Instagram : @dlh_kab_karanganyar  Facebook : Dlh Karanganyar</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Ruang tunggu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana memberikan laporan harian dan laporan bulanan kepada atasan langsung;</li> <li>2. Pelaksana tertib menyusun administrasi layanan;</li> <li>3. Kasi Pencemaran Lingkungan dan Manajer Administrasi Laboratorium mengawasi kelancaran proses pelaksanaan pelayanan (sarana prasarana dan SDM yang tersedia), mengoreksi berkas administrasi.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas administrasi 2 orang</li> <li>2. Petugas teknis / analis 5 orang</li> </ol>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas melayani dengan sepenuh hati secara cepat dan tepat tanpa membedakan ras/suku/agama/golongan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional</li> <li>2. Memberikan pelayanan sesuai SPP dan SOP</li> <li>3. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan</li> <li>4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah</li> <li>5. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KARANGANYAR



**BAMBANG DJATMIKO**

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR : 660-1 / 167-1 / TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR

MAKLUMAT PELAYANAN

“DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR AKAN  
MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK DENGAN SEBAIK-BAIKNYA MENGACU  
PADA PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU,

PELANGGARAN TERHADAP MAKLUMAT INI AKAN DIKENAKAN SANKSI  
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN”

KARANGANYAR, 11 JANUARI 2021



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KARANGANYAR

**BAMBANG DJATMIKO**