



KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK

NOMOR 45.10 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak tentang Standar Pelayanan Publik;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3);
8. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 127 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Penganganan Pengaduan Masyarakat;
 - 2) Penerbitan Persetujuan Teknis (Pertek) Permohonan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Persetujuan Pemenuhan Baku Mutu Emisi;
 - 3) Pemohonan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO);
 - 4) Pelayanan Persejujuan Lingkungan SKKL (AMDAL);
 - 5) Pelayanan Persetujuan Tekis Jasa Pengelolaan Limbah B3;
 - 6) Pelayanan Persetujuan Lingkungan PKPLH (Dokumen UKL UPL);
 - 7) Pelayanan Permohonan Pengambilan Sampel Kualitas Lingkungan;
 - 8) Pelayanan Permohonan Pengujian Sampel Kualitas Lingkungan.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana

serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal 06 Maret 2023

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Pontianak



Sy. Usmtulyono

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALADINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KOTA PONTIANAK
 NOMOR 45.10 TAHUN 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PONTIANAK

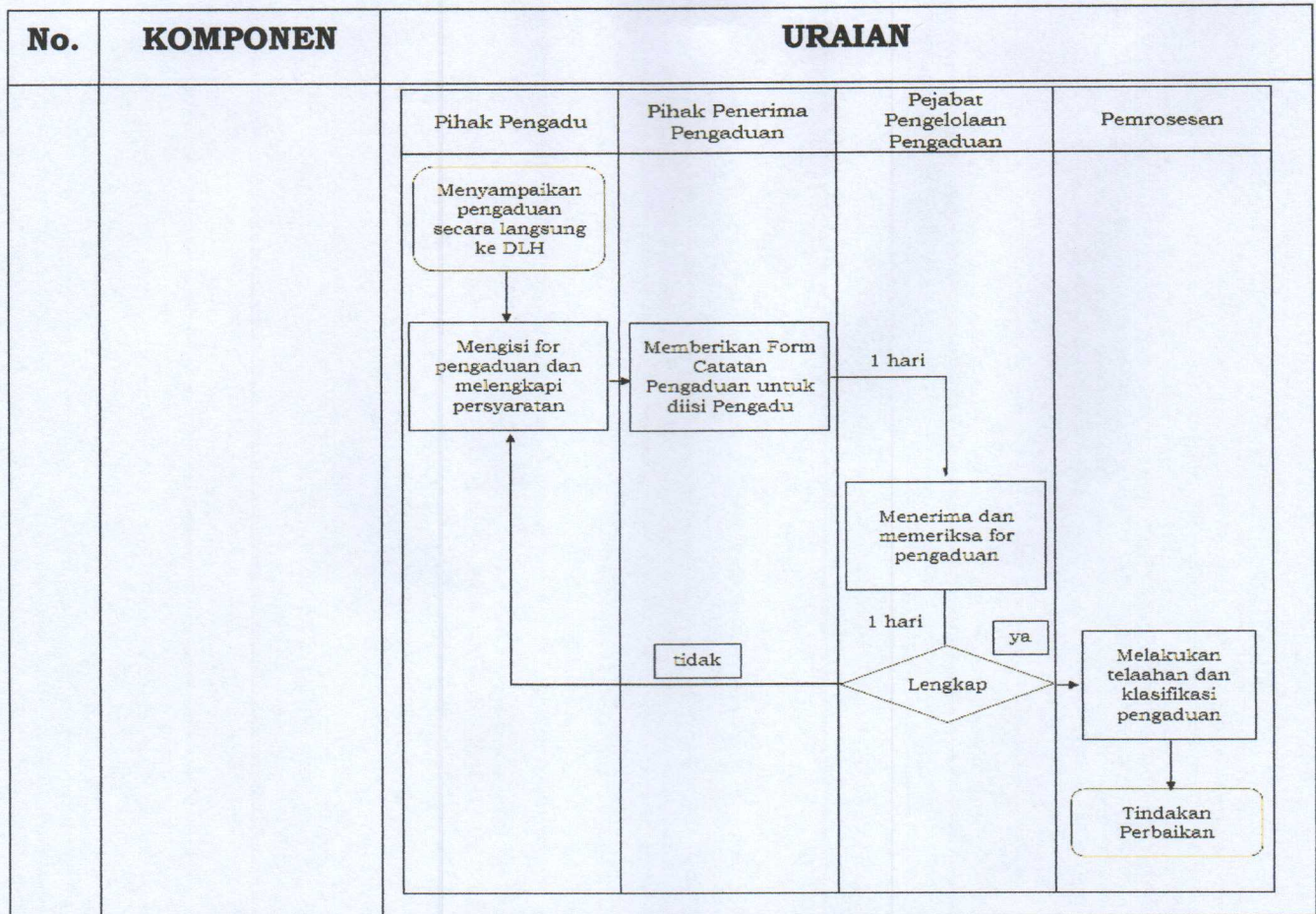
1. Penanganan Pengaduan Masyarakat

No	KOMPONE N	URAIAN	
Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)			
1.	Persyaratan	1. Pengaduan lisan/tertulis/sosial media	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pengaduan ke Petugas Pengaduan 2. Pemohon diarahkan sesuai dengan jenis pengaduan 3. Pemohon menerima hasil tindak lanjut penanganan pengaduan	
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja	
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-	
5.	Produk Layanan	Tindak lanjut penanganan pengaduan	
6.	Penangan an Pengaduan, Saran dan masukan	1. Kotak Pengaduan 2. Email 3. No Telephone	: Loker DLH Kota Pontianak : dlh.kotapontianak@gmail.com : 0561 – 8171-726
Proses pengelolaan pelayanan di internal organisai (Manufacturing)			
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan	

No	KOMPONE N	URAIAN
		Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri LHK No. 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 6. Peraturan Walikota no 127 Tahun 2021 Tentang SOTK
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	1. Perlengkapan Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Telephone 5. Meja 6. Kursi 7. Jaringan Wifi 8. Halaman Parkir Roda 2 dan 4
3.	Kompetensi pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, Menguasai SOP, Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah pelaksana	22 Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan Terjamin 2. Personil yang Kompeten 3. Peralatan Standar
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Koordinasi Internal dan Eksternal

2. Penerbitan Persetujuan Teknis (Pertek) Permohonan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Persetujuan Pemenuhan Baku Mutu Emisi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Data Informasi Pemohon: Nama, Alamat, Jabatan, No Telp/HP 3. NIB disertai Kode dan nama KBLI 4. Penapisan Mandiri 5. Dokumen Kajian Teknis atau Standar Teknis 6. Dokumen Sistem Manajemen Lingkungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan surat dan berkas permohonan 2. Menerima tanda terima berkas 3. Menerima informasi apabila berkas dan dokumen tidak lengkap, dan melengkapi 4. Menerima surat balasan persetujuan teknis diterima atau ditolak 5. Pemohon menerima Persetujuan Teknis
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 33 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Loket pengaduan : Jl. Aliyayang No. 7B Pontianak Telepon/ WhatsApp : 0561-8171-726 Email : dlh@pontianakkota.go.id Alur pengaduan : Alur Pengaduan Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Secara Langsung



Proses pengelolaan pelayanan di internal organisai (*Manufacturing*)

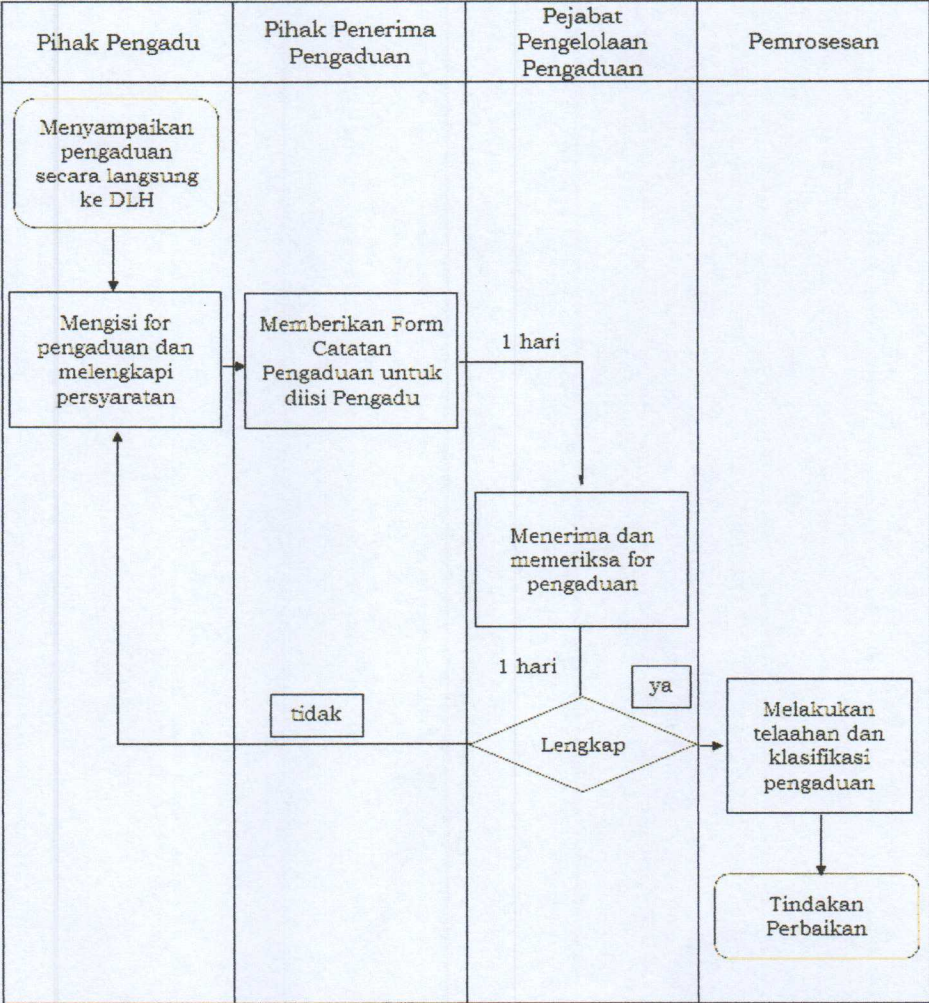
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 6. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan
----	-------------	--

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pada dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak</p> <p>7. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 127 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pelayanan; 2. Petugas pelayanan (<i>front office</i>); 3. Ruang tunggu; 4. Komputer; 5. Jaringan internet; 6. Ruang laktasi; 7. Tangga landai bagi penyandang cacat.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas telah dilatih Pelayanan Prima; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan Kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pemohon terjamin; 2. Surat Persetujuan Teknis dicetak dengan logo pemerintah kota Pontianak, dibubuhi tandatangan dan cap basah, serta diberikan nomor registrasi khusus; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan; 4. Bebas dari pungutan liar.;

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	7. Survey Kepuasan Masyarakat 8. Rapat Internal Tim

3. Permohonan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Perizinan Berusaha 3. Persetujuan Teknis 4. Hasil Pemantauan Air Limbah/Emisi 5. Dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas mengenai tata cara uji air limbah/uji emisi Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan surat dan berkas permohonan 2. Menerima tanda terima berkas 3. Menerima informasi apabila berkas dan dokumen tidak lengkap, dan melengkapi 4. Menerima informasi apabila laporan kegiatan usaha tidak valid, dan melakukan perbaikan 5. Menerima jadwal verifikasi lapangan 6. Menerima Berita Acara hasil verifikasi lapangan baik Sesuai maupun Tidak Sesuai, dan melakukan perbaikan apabila tidak sesuai, 7. Pemohon menerima Surat Kelayakan Operasional (SLO)
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	Surat Kelayakan Operasional (SLO)
6.	Penanganan Pengaduan,	Loket pengaduan : Jl. Alianyang No. 7B Pontianak Telepon/ WhatsApp : 0561-8171-726

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan masukan	<p>Email : dlh@pontianakkota.go.id</p> <p>Alur Pengaduan Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Secara Langsung</p>  <pre> graph TD subgraph "Pihak Pengadu" A[Menyampaikan pengaduan secara langsung ke DLH] --> B[Mengisi for pengaduan dan melengkapi persyaratan] end subgraph "Pihak Penerima Pengaduan" C[Memberikan Form Catatan Pengaduan untuk diisi Pengadu] end subgraph "Pejabat Pengelolaan Pengaduan" D[Menerima dan memeriksa for pengaduan] E{Lengkap} end subgraph "Pemrosesan" F[Melakukan telaahan dan klasifikasi pengaduan] G[Tindakan Perbaikan] end B --> C C --> D D -- 1 hari --> E E -- tidak --> B E -- ya --> F F --> G </pre>
Proses pengelolaan pelayanan di internal organisai (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 6. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan pada dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak; 7. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 127 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pelayanan; 2. Petugas pelayanan (<i>front office</i>); 3. Ruang tunggu; 4. Komputer; 5. Jaringan internet; 6. Ruang laktasi; 7. Tangga landai bagi penyandang cacat.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas telah dilatih Pelayanan Prima; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis

No.	KOMPONEN	URAIAN
		dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan Kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan data pemohon terjamin; 2. Surat Persetujuan Teknis dicetak dengan logo pemerintah kota Pontianak, dibubuhi tandatangan dan cap basah, serta diberikan nomor registrasi khusus; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan; 4. Bebas dari pungutan liar.;
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Internal Tim

4. Pelayanan persetujuan Lingkungan SKKL (AMDAL)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab Usaha atau Kegiatan Menyediakan Data dan Informasi : <ol style="list-style-type: none"> a. hasil penapisan kewenangan penilaian Amdal. b. deskripsi rencana Usaha dan/ atau Kegiatan. c. rona Lingkungan Hidup awal di dalam dan di sekitar lokasi rencana Usaha dan atau Kegiatan yang akan dilakukan. d. hasil pengumuman dan konsultasi publik. 2. Formulir KA andal 3. BA kesepakatan Formulir Kerangka Acuan berupa setuju atau tidak setuju, Penilaian mandiri tim uji, Perumusan hasil pemeriksaan Formulir KA yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesepakatan dampak penting hipotetik 2. Kesepakatan Batas Wilayah studi dan batas waktu kajian 3. Kesepakatan metode studi. 4. Lama waktu penyusunan dokumen AMDAL dan RKL RPL 4. Penanggung Jawab Usaha atau Kegiatan Menyampaikan permohonan penilaian Dokumen ANDAL, RKL - RPL kepada Sekretariat TUK secara online melalui sistem OSS RBA atau secara Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang; b. persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan; b. Persetujuan Teknis; c. keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal, apabila penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal; d. keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal; e. hasil Konsultasi Publik.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. kesesuaian sistematika dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dengan pedoman penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL.</p> <p>5. Dokumen Andal RKL, RPL</p> <p>6. Saran Masukan Tertulis yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uji Tahap Proyek 2. Uji Kualitas Dokumen Andal dan RKL - RPL 3. Telaahan terhadap kriteria kelayakan atau tidak dari rencana usaha <p>7. Berkas rekomendasi hasil penilaian akhir dan Draft SK Kelayakan Dokumen ANDAL, RKL - RPL</p> <p>8. DPMTKPTSP menerbitkan SKKL</p>
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab Usaha atau Kegiatan Menyediakan Data dan Informasi 2. Sekretariat TUK Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi Data dan Informasi Apabila tidak lengkap Data dan Informasi dikembalikan ke Penanggung Jawab Usaha atau Kegiatan disertai bukti pengembalian Data dan Informasi. <ol style="list-style-type: none"> a. hasil penapisan kewenangan penilaian Amdal. b. deskripsi rencana Usaha dan/ atau Kegiatan. c. rona Lingkungan Hidup awal di dalam dan di sekitar lokasi rencana Usaha dan atau Kegiatan yang akan dilakukan. d. hasil pengumuman dan konsultasi publik. 3. Penanggung Jawab Usaha atau Kegiatan mengisi Formulir Kerangka Acuan secara system atau langsung 4. Membuat laporan kepada Ketua TUK bahwa Formulir KA telah lengkap dan dapat dilanjutkan untuk dilakukan penilaian. 5. Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan oleh sekretariat Tim Uji Kelayakan secara system atau langsung apabila sudah sesuai dilanjutkan dengan rapat, apabila belum sesuai dikembalikan kepada Penanggung

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jawab Usaha atau Kegiatan untuk di perbaiki dan dilengkapi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyiapkan Rapat Tim Uji Kelayakan Teknis guna memeriksa formulir KA, menetapkan jadwal, membuat surat undangan, dan menyampaikan undangan dan formulir KA kepada Tim Uji Kelayakan. 7. Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota Tim Uji Kelayakan yang berhalangan hadir. 8. Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan oleh sekretariat Tim Uji Kelayakan dan Instansi terkait Melakukan penilaian Formulir KA oleh Tim Uji Kelayakan, penanggung jawab usaha, tim penyuseun AMDAL, tenaga ahli yang pembantu tim penyusun AMDAL, Ahli terkait Rencana Usaha atau dampak lingkungan hidup dari usaha atau kegiatan, instansi terkait : Penilaian mandiri tim uji, Perumusan hasil pemeriksaan Formulir KA yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesepakatan dampak penting hipotetik 2. Kesepakatan Batas Wilayah studi dan batas waktu kajian 3. kesepakatan metode studi. 4. lama waktu penyusunan dokumen AMDAL dan RKL RPL 9. BA kesepakatan Formulir Kerangka Acuan berupa setuju atau tidak setuju 10. Penanggung Jawab Usaha atau Kegiatan Menyampaikan permohonan penilaian Dokumen ANDAL, RKL - RPL kepada Sekretariat TUK secara online melalui sistem OSS RBA atau secara Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang; b. persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Persetujuan Teknis;</p> <p>c. keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal, apabila penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal;</p> <p>d. keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal;</p> <p>e. hasil Konsultasi Pablik;</p> <p>f. kesesuaian sistematika dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dengan pedoman penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RP</p> <p>11. Sekretariat TUK Menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi dokumen, ANDAL, RKL - RPL secara online melalui sistem OSS RBA atau secara Langsung</p> <p>12. Sekretariat TUK memberikan pernyataan tertulis mengenai Memeriksa administrasi dokumen ANDAL, RKL - RPL secara online melalui sistem OSS RBA atau secara Langsung Apabila tidak lengkap permohonan dokumen dikembalikan ke Pemohon untuk di perbaiki disertai bukti pengembalian dokumen, Apabila lengkap diterbitkan bukti penerimaan kelengkapan administrasi dokumen kemudian dilanjutkan membuat laporan kepada Ketua Tim Sekretariat TUK bahwa dokumen telah lengkap dan dapat dilanjutkan untuk dilakukan penilaian</p> <p>13. Memeriksa, memverifikasi dan menyetujui laporan sekretariat TUK terhadap Dokumen ANDAL, RKL - RPL, meminta Tim TUK untuk melakukan penilaian terhadap Dokumen ANDAL, RKL - RPL melalui sekretariat TUK</p> <p>14. Persiapan Rapat Penilaian</p> <p>15. TUK Melakukan Penilaian Mandiri sebelum rapat Saran Masukan Tertulis yang meliputi :</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Uji Tahap Proyek 2. Uji Kualitas Dokumen Andal dan RKL - RPL 3. Telaahan terhadap kriteria kelayakan atau tidak dari rencana usaha 16. Melakukan penilaian Dokumen ANDAL, RKL - RPL oleh Tim TUK 17. Membuat BA dan notulensi penilaian dokumen, kemudian menyampaikan BA dan notulensi kepada pemrakarsa 18. Memperbaiki Dokumen sesuai BA dan Notulensi serta menyampaikan kembali kepada sekretariat Tim TUK 19. Menerima dokumen hasil perbaikan dan meneruskan kepada Tim TUK untuk diperiksa 20. Memeriksa dan memverifikasi dokumen hasil perbaikan. Apabila belum sesuai/layak, dokumen dikembalikan kepada pemrakarsa melalui sekretariat, apabila telah sesuai dokumen diteruskan kepada Ketua Tim TUK melalui sekretariat untuk Membuat draft SK Kelayakan Dokumen ANDAL, RKL - RPL dan di serahkan ke DPMTKPTSP 21. Menyerahkan draft SK Kelayakan Dokumen ANDAL, RKL - RPL ke DPMTKPTSP 22. DPMTKPTSP menerbitkan persetujuan lingkungan SKKL
5.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> •30 hari kerja sejak pelaku usaha mengisi formulir kerangka acuan (KA ANDAL) secara system atau langsung •50 hari kerja sejak sekretariat TUK menilai pemenuhan persyaratan administrasi untuk dokumen andal dan RKL RPL secara system atau langsung
6.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
7.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan dokumen lingkungan AMDAL 2. Draft surat Persetujuan lingkungan SKKL

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>No Hp : 0561-8171-726 Email : dlh.kotapontianak@gmail.com Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD subgraph "Pihak Pengadu" A[Menyampaikan pengaduan secara langsung ke DLH] --> B[Mengisi for pengaduan dan melengkapi persyaratan] end subgraph "Pihak Penerima Pengaduan" C[Memberikan Form Catatan Pengaduan untuk diisi Pengadu] end subgraph "Pejabat Pengelolaan Pengaduan" D[Menerima dan memeriksa for pengaduan] E{Lengkap} end subgraph "Pemrosesan" F[Melakukan telaahan dan klasifikasi pengaduan] G[Tindakan Perbaikan] end B --> C C --> D D -- 1 hari --> E E -- tidak --> B E -- ya --> F F --> G </pre>

Proses pengelolaan pelayanan di internal organisai (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup; 3. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri LHK No. 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan. 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar usaha /kegiatan yang wajib memiliki Amdal, UKL UPL atau SPPL. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sertifikasi kompetensi
----	-------------	---

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>amdal, lembaga penyedia jasa penyusun amdal, dan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup</p> <p>9. Perwa No. 127 tahun 2021 ttg SOTK DLH</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi yang faham IT 2. Jaringan Komputer 3. Printer portable 4. Jaringan WIFI
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas telah dilatih Pelayanan Prima, 2. Menguasai SOP, 3. Menguasai peraturan tentang dokumen lingkungan, 4. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai dan IT (sistem aplikasi) dan 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
4.	Pengawasan internal	<p>Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Tim Uji Kelayakan yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 (lima) orang tenaga ahli/tim ahli bersertifikat; 2. 2 (dua) orang tim penilai amdal bersertifikat; 3. 3 (tiga) orang tim penyusun amdal bersertifikat; 4. 8 (delapan) orang dari OPD terkait; 5. 4 (empat) orang bidang teknis DLH; 6. 5 (lima) orang Sekretariat seksi kajian dampak lingkungan.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DLH dan DPMPTSP Kota Pontianak • Surat rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan dan Surat SKKL dibubuhi tandatangan dan cap basah

No.	KOMPONEN	URAIAN
		sehingga dijamin keasliannya <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada retribusi ataupun biaya dalam penerbitan surat rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan dan Surat SKKL
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Internal Tim

5. Pelayanan Persetujuan Teknis Jasa Pengelolaan Limbah B3

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Menyampaikan Permohonan Persetujuan Teknis Limbah B3 disertai Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang memuat penjelasan mengenai <ul style="list-style-type: none"> - Nama, sumber, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang akandisimpan - Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan LimbahB3 - Dokumen yang menjelaskan tentang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Teknis Limbah B3 2. Menerbitkan Persetujuan Teknis 3. Proses Pembangunan Fasilitas Pengelolaan Limbah B3 atau Uji Coba oleh Penghasil Limbah B3 4. Penyampaian Laporan Pembangunan Fasilitas dan Uji coba 5. Penerbitan SLO Limbah B3 (Surat Layak Operasi)

3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Validasi 2 hari kerja • Verifikasi 7 hari kerja • Menerbitkan Persetujuan Teknis 7 hari kerja • Verifikasi SLO 10 hari • Penerbitan SLO 7 hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	1. Penerbitkan Persetujuan Teknis 2. Penerbitan SLO Limbah B3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>No Hp : 0561-8171-726 Email : dlh.kotapontianak@gmail.com</p> <p>Alur Pengaduan:</p> <pre> graph TD subgraph "Pihak Pengadu" A[Menyampaikan pengaduan secara langsung ke DLH] --> B[Mengisi for pengaduan dan melengkapi persyaratan] end subgraph "Pihak Penerima Pengaduan" C[Memberikan Form Catatan Pengaduan untuk diisi Pengadu] end subgraph "Pejabat Pengelolaan Pengaduan" D[Menerima dan memeriksa for pengaduan] -- 1 hari --> E{Lengkap?} end subgraph "Pemrosesan" F[Melakukan telaahan dan klasifikasi pengaduan] --> G[Tindakan Perbaikan] end B --> C C --> D E -- tidak --> B E -- ya --> F </pre>
<p>Proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)</p>		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup; 3. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri LHK No. 6 tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 7. Perwa No. 127 tahun 2021 ttg SOTK Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi yang faham IT 2. Jaringan Komputer 3. Printer portable 4. Jaringan WIFI
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas telah dilatih Pelayanan Prima 2. Menguasai SOP 3. menguasai peraturan tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 4. Mampu mengopersiokan komputer dan menguasai dan IT (sistem aplikasi) 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah pelaksana	2 orang

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DLH dan DPMPTSP Kota Pontianak • Persetujuan Teknis Limbah B3 dan SLO Limbah B3 dibubuhi tandatangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya • Tidak ada retribusi ataupun biaya dalam penerbitan Persetujuan Teknis Limbah B3 dan SLO Limbah B3
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Internal Tim

6. Pelayanan persetujuan Lingkungan PKPLH (DOKUMEN UKL UPL)

No	KOMPONEN	URAIAN
<i>Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</i>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat email dan password untuk masuk dalam OSS RBA 2. Harus memenuhi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 3. Mengisi Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Standar kegiatan Usaha 4. Menyampaikan Permohonan PBG dan/SLF (bila memerlukan bangunan gedung). 5. Membuat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang tersedia di OSS 6. Persetujuan Teknis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penapisan dokumen lingkungan 2. Pemohon menerima surat hasil kajian penapisan dokumen lingkungan 3. Pemohon menyusun dokumen UKL UPL 4. Berkas Dokumen UKL UPL diperiksa oleh administrasi UKL UPL

No	KOMPONEN	URAIAN
		5. Berkas Dokumen UKL UPL dinilai oleh Tim Penilai Substansi 6. Pemohon menerima surat Persetujuan Dokumen/rekomendasi kelayakan dokumen yang diterbitkan oleh DLH untuk diproses dalam penerbitan PKPLH 7. Pemohon menerima surat PKPLH yang sudah ditandatangani oleh DPMPTSP
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Pemeriksaan formulir permohonan: 3 hari kerja 2. Pemeriksaan substansi sampai keluarnya Persetujuan lingkungan (PKPLH): 5 hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Layanan	1. Surat persetujuan dokumen lingkungan UKL UPL 2. Draft surat Persetujuan lingkungan PKPLH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	No Hp : 0561-8171-726 Email : dlh.kotapontianak@gmail.com Alur Pengaduan: <pre> graph TD subgraph "Pihak Pengadu" A[Menyampaikan pengaduan secara langsung ke DLH] --> B[Mengisi for pengaduan dan melengkapi persyaratan] end subgraph "Pihak Penerima Pengaduan" C[Memberikan Form Catatan Pengaduan untuk diisi Pengadu] end subgraph "Pejabat Pengelolaan Pengaduan" D[Menerima dan memeriksa for pengaduan] -- 1 hari --> E{Lengkap} end subgraph "Pemrosesan" F[Melakukan telaahan dan klasifikasi pengaduan] --> G[Tindakan Perbaikan] end B --> C C --> D D -- 1 hari --> E E -- tidak --> B E -- ya --> F F --> G </pre>

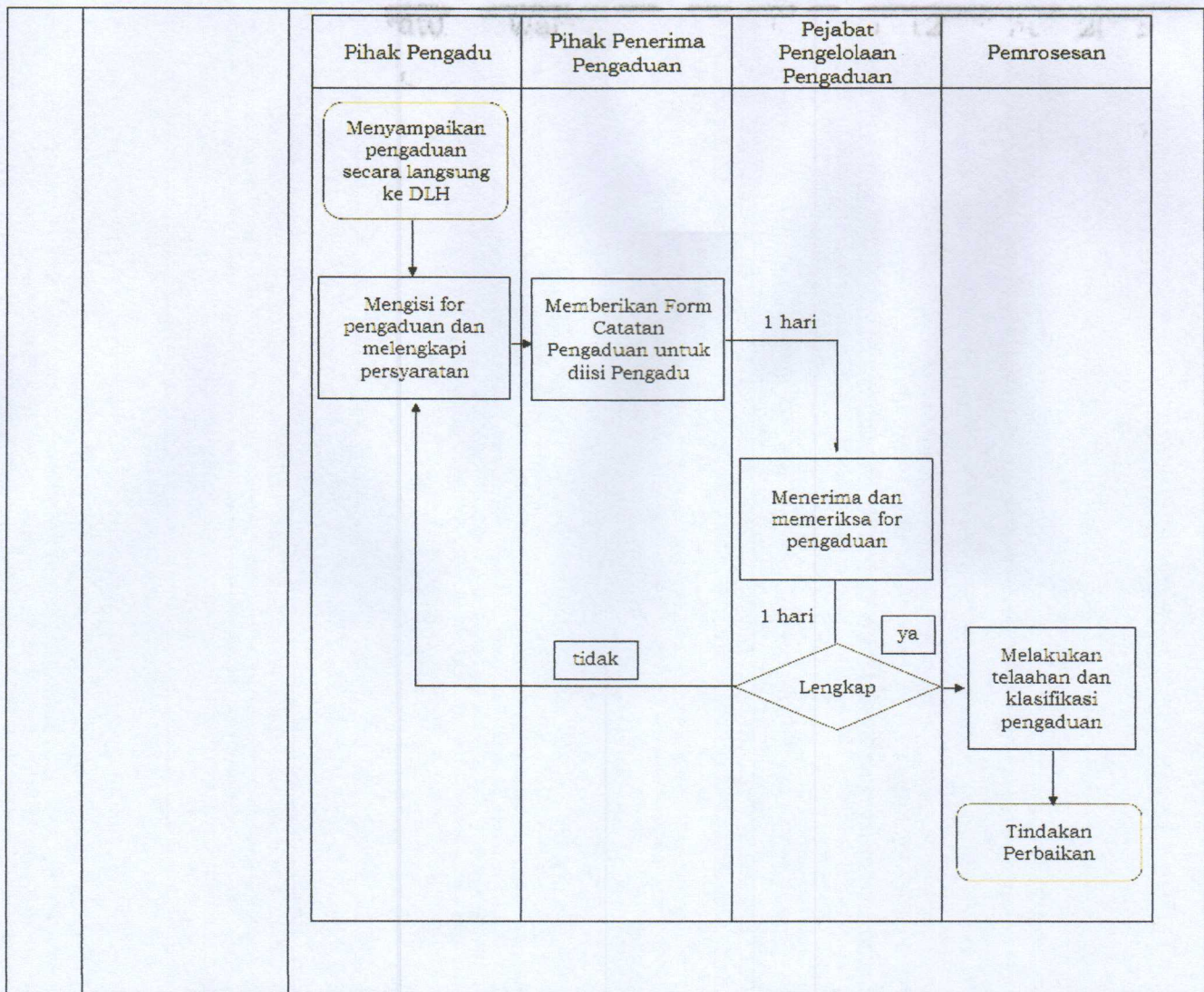
No	KOMPONEN	URAIAN
Proses pengelolaan pelayanan di internal organisai (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengolahan Lingkungan Hidup; 3. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri LHK No. 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan. 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar usaha /kegiatan yang wajib memiliki Amdal, UKL UPL atau SPPL. 8. Peraturan Walikota no 127 Tahun 2021 Tentang SOTK
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi yang faham IT 2. Jaringan Komputer 3. Printer portable 4. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas telah dilatih Pelayanan Prima 2. Menguasai SOP 3. Menguasai peraturan tentang dokumen lingkungan, 4. Mampu mengopersiokan komputer, menguasai dan IT (sistem aplikasi) 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

No	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah pelaksana	8 orang dari OPD terkait, 4 orang bidang teknis DLH, 5 orang Sekretariat seksi kajian
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DLH dan DPMPSTSP Kota Pontianak 2. Rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan dan Surat PKPLH dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Tidak ada retribusi ataupun biaya dalam penerbitan surat rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan dan Surat PKPLH
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Koordinasi Internal dan Eksternal

7. Pelayanan Permohonan Pengambilan Sampel Kualitas Lingkungan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengambilan sampel kualitas lingkungan melalui aplikasi POLIS (<i>Pontianak Laboratory Information System</i>) 2. Pemohon menerima surat hasil verifikasi permohonan, jadwal pengambilan sampel dan <i>invoice</i> (tagihan) 3. Pemohon melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> (tagihan) 4. Pemohon menerima Berita Acara pengambilan sampel

3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja			
4.	Biaya/ Tarif	Retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Jasa Usaha Pengambilan Contoh Uji			
		No	Parameter Uji	Satuan	Besaran Tarif (Rp)
		1	Air/Air Limbah	per titik	110.000
		2	Udara ambien	per titik	320.000
		3	Udara Emisi	per titik	250.000
		4	Tanah	per titik	110.000
5.	Produk Layanan	Pengambilan Sampel Kualitas Lingkungan			
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Loket pengaduan	: Jl. Alianyang No. 7B Pontianak		
		Telepon/ WhatsApp	: 085732857647		
		Email	: uptlablingkotapontianak@gmail.com		
		Alur pengaduan :			
		Alur Pengaduan Pelayanan Laboratorium Secara Langsung			



Proses pengelolaan pelayanan di internal organisai (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan; 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan pada dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak
----	-------------	--

		6. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 127 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pelayanan; 2. Petugas pelayanan (<i>front office</i>); 3. Ruang tunggu; 4. Komputer; 5. Jaringan internet; 6. Aplikasi pelayanan; 7. Ruang laktasi; 8. Tangga landai bagi penyandang cacat.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas telah dilatih Pelayanan Prima; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan Kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan laboratorium POLIS (<i>Pontianak Laboratory Information System</i>).
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pelanggan terjamin; 2. Personel yang kompeten; 3. Peralatan sesuai standar dan terkalibrasi; 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

		<p>Pelanggan langsung membayar tagihan retribusi berdasarkan nilai/ jumlah yang ditagihkan ke rekening resmi Bendahara Penerimaan Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak;</p> <p>5. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>2. Rapat Internal Setiap Bulan</p>

8. Pelayanan Permohonan Pengujian Sampel Kualitas Lingkungan

No.	KOMPONEN	URAIAN								
Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)										
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan								
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan pengambilan sampel kualitas lingkungan melalui aplikasi POLIS (<i>Pontianak Laboratory Information System</i>);</p> <p>2. Pemohon menerima surat hasil verifikasi permohonan dan <i>invoice</i> (tagihan);</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran sesuai <i>invoice</i> (tagihan);</p> <p>4. Pemohon menerima Sertifikat Hasil Uji (SHU) sampel kualitas lingkungan.</p>								
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja								
4.	Biaya/ Tarif	<p>Retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Retribusi Jasa Usaha</p> <p>I. PENGGUNAAN ALAT LABORATORIUM UNTUK PENGUJIAN PER PARAMETER</p> <table border="1" data-bbox="467 2045 1474 2210"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Parameter Uji</th> <th>Satuan</th> <th>Besaran Tarif (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>Air/ Air Limbah</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Parameter Uji	Satuan	Besaran Tarif (Rp)	A.	Air/ Air Limbah		
No	Parameter Uji	Satuan	Besaran Tarif (Rp)							
A.	Air/ Air Limbah									

1	Temperatur	per contoh	25.000
2	Residu Tersuspensi (TSS)	per contoh	32.000
3	Residu Terlarut (TDS)	per contoh	32.000
4	Turbiditi (Kekeruhan)	per contoh	27.500
5	Alkalinitas	per contoh	32.000
6	pH	per contoh	25.000
7	BOD	per contoh	95.000
8	COD	per contoh	115.000
9	DO	per contoh	25.000
10	Nitrat sebagai NO ₃ -N	per contoh	37.500
11	Nitrit sebagai NO ₂ -N	per contoh	37.500
12	Amoniak (NH ₃ -N)	per contoh	95.000
13	Besi (Fe)	per contoh	32.000
14	Mangan (Mn)	per contoh	32.000
15	Seng (Zn)	per contoh	32.000
16	Tembaga (Cu)	per contoh	32.000
17	Kadmium (Cd)	per contoh	32.000
18	Timbal (Pb)	per contoh	32.000
19	Arsen (As)	per contoh	80.000
20	Merkuri (Hg)	per contoh	110.000
21	Khrom Heksavalen (Cr ⁶⁺)	per contoh	125.000
22	Klorida (Cl)	per contoh	42.000
23	Sianida (CN)	per contoh	42.000
24	Fluorida (F)	per contoh	140.000
25	Klorin Bebas (Cl ₂)	per contoh	32.000
26	Sulfat	per contoh	32.000
27	Minyak dan lemak	per contoh	130.000
28	Detergen sebagai MBAS	per contoh	65.000
29	Fenol	per contoh	130.000
30	Kesadahan	per contoh	32.000
31	Nikel	per contoh	32.000
32	Selenium	per contoh	32.000
33	Natrium	per contoh	32.000

34	Barium	per contoh	65.000
35	Boron	Per contoh	37.500
36	Chrom Total	per contoh	125.000
37	Total Fosfat sbg P	per contoh	32.000
38	Nitrogen Organik	per contoh	92.500
39	Kobalt (Co)	per contoh	32.000
40	H ₂ S	per contoh	100.000
41	Salinitas	per contoh	25.000
42	Stanum (Sn)	per contoh	80.000
43	Nitrogen	per contoh	70.000
44	Zat Organik	per contoh	32.000
45	TOC	per contoh	210.000
B. Udara Ambien			
1.	Sulfur Dioksida (SO ₂)	per contoh	80.000
2.	Karbon Monoksida (CO)	per contoh	80.000
3.	Nitrogen Dioksida (NO ₂)	per contoh	80.000
4.	Oksidan (O ₃)	per contoh	80.000
5.	PM10 (Partikel < 10 µm)	per contoh	625.000
6.	PM 2,5 (Partikel < 2,5 µm)	per contoh	625.000
7.	Debu (TSP)	per contoh	425.000
8.	Suhu	per contoh	30.000
9	Kecepatan arah angin	per contoh	50.000
10.	Kelembaban	per contoh	30.000
C. Kebisingan			
1.	Kebisingan	per contoh	80.000
D Udara Emisi			
1.	Nitrogen Oksida (NO _x) sebagai NO ₂	per contoh	190.000
2.	Opasitas	per contoh	125.000
3.	Partikulat	per contoh	320.000
4.	Sulfur Dioksida (SO _x)	per contoh	210.000
5.	Karbon Monoksida (CO)	per contoh	80.000
6.	Total Sulfur Tereduksi (H ₂ S)	per contoh	115.000

7.	Timah Hitam (Pb)	per contoh	160.000
E	Tanah		
1.	pH dalam Air	per contoh	35.000
2.	Nitrogen Total	per contoh	110.000
3.	Kapasitas Tukar Kation	per contoh	110.000
4.	Logam-logam Berat (Pb, Cu, Cd, Zn)	per contoh	132.000
5.	Tekstur (pasir, debu, liat)	per contoh	90.000

II. PENGGUNAAN ALAT LABORATORIUM UNTUK PENGUJIAN LIMBAH PER KOMODITI

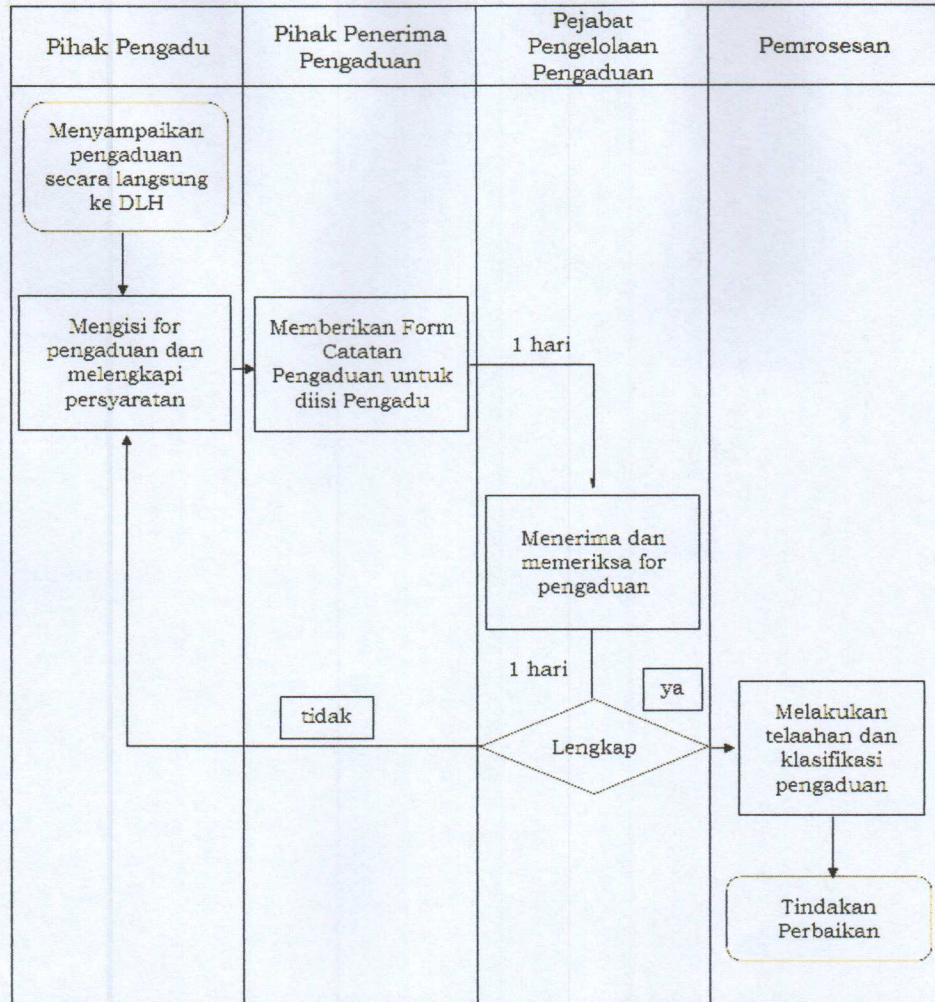
No	Parameter Uji	Satuan	Besaran Tarif (Rp)
1.	Air Limbah Industri Minyak Sawit	per contoh	440.000
2.	Air Limbah Industri Karet	per contoh	440.000
3.	Air Limbah Industri Kayu Lapis	per contoh	495.000
4.	Air Limbah Pengolahan Kelapa	per contoh	440.000
5.	Air Limbah Pengolahan Kedelai	per contoh	330.000
6.	Air Limbah Peternakan Sapi & Babi	per contoh	385.000
7.	Air Limbah Minyak Goreng	per contoh	550.000
8.	Air Limbah Pemotongan Hewan	per contoh	495.000
9.	Air Limbah Domestik	per contoh	418.000

5.	Produk Layanan	Pengujian Sampel Kualitas Lingkungan	
----	----------------	--------------------------------------	--

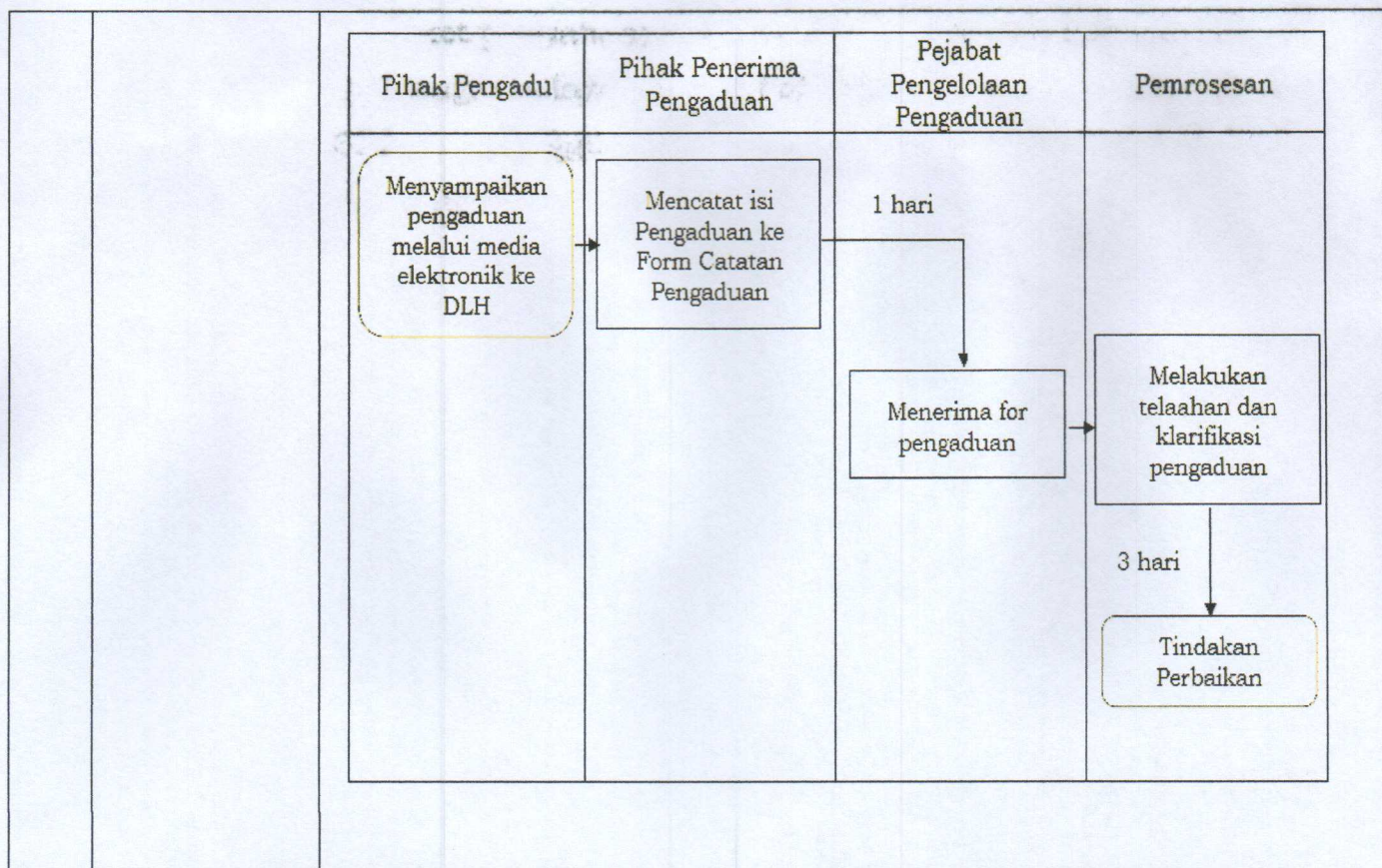
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan
 Loket pengaduan : Jl. Aliyayang No. 7B Pontianak
 Telepon/ WhatsApp : 085732857647
 Email : uptlablingkotapontianak@gmail.com

Alur pengaduan :

1. Alur Pengaduan Pelayanan Laboratorium Secara Langsung



2. Alur Pengaduan Pelayanan Laboratorium Melalui Media Elektronik



Proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan; 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan pada dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak 6. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 127 Tahun 2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak.
----	-------------	---

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pelayanan; 2. Petugas pelayanan (<i>front office</i>); 3. Ruang tunggu; 4. Komputer; 5. Jaringan internet; 6. Aplikasi pelayanan; 7. Ruang laktasi; 8. Tangga landai bagi penyandang cacat.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas telah dilatih Pelayanan Prima; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan Kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer; 7. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan laboratorium POLIS (<i>Pontianak Laboratory Information System</i>).
4.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Kerja
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pelanggan terjamin; 2. Personel yang kompeten; 3. Peralatan sesuai standar dan terkalibrasi; 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. Pelanggan langsung membayar tagihan retribusi berdasarkan nilai/ jumlah yang ditagihkan ke rekening resmi Bendahara Penerimaan Dinas Lingkungan Hidup Kota Pontianak; 5. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran
8.	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat Internal Setiap Bulan

	pelaksana	3. Tindak lanjut pengaduan
--	-----------	----------------------------

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Pontianak



Sy. Usmulyono