



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Terusan Pahlawan No. 67-68 Garut Kode Pos 44150  
Telp. (0262) 236657 Fax. (0262) 236657 E-mail : dinaslhkp.garut@yahoo.co.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GARUT  
NOMOR : 000.8.3.2/169/DLH/2024**

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

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GARUT**

- 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 publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Penilaian dokumen Andal, RKL-RPL dan Penilaian dokumen Andal, RKL-RPL dan Penerbitan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) Bagi Rencana Usaha/Kegiatan Yang Wajib AMDAL, Pemeriksaan dan Penerbitan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-Andal), Penerbitan SPPL, Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH), Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan, Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Emisi, Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Air Limbah, Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Emisi, Pelayanan Pengangkutan Sampah, Pelayanan Penyedotan Limbah Tinja dan Rekomendasi Penebangan dan Pemangkasan Pohon;

- Mengingat : a. 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);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
- c. Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Perubahan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
- d. Peraturan Bupati Garut Nomor 253 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TENTANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GARUT**

KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut meliputi :

1. Penilaian dokumen Andal, RKL-RPL dan Penerbitan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) Bagi Rencana Usaha/Kegiatan Yang Wajib AMDAL
2. Pemeriksaan dan Penerbitan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-Andal)
3. Penerbitan SPPL
4. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan Penerbitan Persetujuan Penyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
5. Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
6. Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
7. Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Emisi
8. Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Air Limbah

9. Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Emisi
10. Pelayanan Pengangkutan Sampah
11. Pelayanan Penyedotan Limbah Tinja
12. Rekomendasi Penebangan dan Pemangkasan Pohon

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Garut  
pada tanggal : 04 Januari 2024

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN GARUT,**



**H. JUJUN JUANSYAH NURHAKIM, ST, MT  
NIP. 197004281998031005**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
Lingkungan Hidup tentang  
Penetapan Standar Pelayanan  
Nomor : 000.8.3.2/169/DLH/2024  
Tanggal : 04 Januari 2024

## **PENDAHULUAN**

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut dan Kewenangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut Nomor 253 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut. Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Maka Standar Pelayanan berdasarkan kewenangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut meliputi :

1. Jenis Pelayanan : Penilaian dokumen Andal, RKL-RPL dan Penerbitan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) Bagi Rencana Usaha/Kegiatan Yang Wajib AMDAL

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang PPLH; 2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;</p> <p>6. Peraturan Bupati Garut No. 253 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.</p>
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir dari Dinas Lingkungan yang telah diisi oleh pemrakarsa dan diketahui oleh Kepala Sekretariat Komisi Penilai AMDAL Kabupaten Garut;</li> <li>2. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dari pemrakarsa;</li> <li>3. Proposal Kegiatan</li> <li>4. Fotokopi KTP</li> <li>5. Fotokopi NPWP</li> <li>6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>8. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>9. Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</li> <li>10. Surat Keterangan Usaha ( SKU ) dari Kel/Desa</li> <li>11. Denah Lokasi Kegiatan</li> <li>12. Rekomendasi Kecamatan</li> <li>13. Fotokopi Surat Persetujuan Warga</li> <li>14. Persetujuan Prinsip (SK Bupati)</li> <li>15. Izin Prinsip Penanaman Modal</li> <li>16. Rekomendasi Tata Ruang / IPPT</li> <li>17. Rekomendasi Pertanian</li> <li>18. Rekomendasi Sumber Daya Air</li> <li>19. Site Plan Kegiatan Bangunan (Pra Site Plan)</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dan berkas ke Sekretariat KPA (penerimaan berkas perizinan dan non perizinan) untuk dicatat;</li> <li>2. Berkas diverifikasi, divalidasi dan uji lapangan oleh Kepala Seksi PDL selaku Kepala Sekretariat KPA;</li> <li>3. Berkas selesai diserahkan ke resepsionis (penyerahan berkas).</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Penilaian Dokumen Andal, RKL - RPL Maksimal 75 (Tujuh Puluh Lima) Hari Kerja Di luar Waktu Perbaikan Oleh Pemrakarsa
5.	<b>Biaya/tarif</b>	AMDAL, biaya penilaian AMDAL oleh Tim Teknis mengacu pada pasal 30 dan 31

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		Permen LH No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen LH serta Penerbitan Izin Lingkungan, yakni mengacu kepada Standar Biaya Umum Daerah;
<b>6.</b>	<b>Produk pelayanan</b>	Penerbitan Penetapan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) Bagi Rencana Usaha/Kegiatan Yang Wajib AMDAL
<b>7</b>	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	1. Ruang tunggu pelayanan bagi masyarakat; 2. Ruang rapat; 3. Ruang pelayanan yang representatif; 4. Komputer lengkap sebanyak 2 unit; 5. Bahan bacaan; 6. Air minum; 7. Televisi; 8. Anjungan informasi (ANFO)
<b>8</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. 1 (satu ) orang operator komputer; 2. 1 (satu ) orang teknis lapangan.
<b>9</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	1. Kepala Bidang selaku atasan langsung; 2. Kepala Seksi PDL sebagai Kepala Sekretariat KPA
<b>10</b>	<b>Penanganan pengaduan,saran, dan masukan</b>	1. Menyediakan ruang khusus pengaduan serta buku tamu khusus pengaduan; 2. Membuat kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 3. Menyediakan kotak saran pengaduan; 4. Membuka ruang dialog interaktif;
<b>11</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	1. 1 (dua) orang operator komputer; 2. 2 (lima) orang pelaksana administratif.
<b>12</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	1. Tegur,Sapa,Santun, Teliti, dan Akurat; 2. Transparan,efektif,efisien,tepatwaktu dan tidak diskriminatif;
<b>13</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Berkas dengan Kop DLH dan Kop KPA Kecamatan bertandatangan Kepala Dinas LH selaku Ketua Komisi AMDAL dan dicap. 2. Menjagakerahasiaan berkas dan dokumen pemohon.
<b>14</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Setiap hari jum'at; 2. Setiap akhir Bulan; 3. Setiap akhir Tahun.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, ST., MT**  
NIP. 197004281998031005

2. Jenis Pelayanan : Pemeriksaan dan Penerbitan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-Andal)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang PPLH;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut No. 253 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir dari Dinas Lingkungan yang telah diisi oleh pemrakarsa dan diketahui oleh Kepala Sekretariat Komisi Penilai AMDAL Kabupaten Garut;</li> <li>2. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dari pemrakarsa;</li> <li>3. Proposal Kegiatan</li> <li>4. Fotokopi KTP</li> <li>5. Fotokopi NPWP</li> <li>6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>8. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>9. Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</li> <li>10. Surat Keterangan Usaha ( SKU ) dari Kel/Desa</li> <li>11. Denah Lokasi Kegiatan</li> <li>12. Rekomendasi Kecamatan</li> <li>13. Fotokopi Surat Persetujuan Warga</li> <li>14. Persetujuan Prinsip (SK Bupati)</li> <li>15. Izin Prinsip Penanaman Modal</li> <li>16. Rekomendasi Tata Ruang / IPPT</li> <li>17. Rekomendasi Pertanian</li> <li>18. Rekomendasi Sumber Daya Air</li> <li>19. Site Plan Kegiatan Bangunan (Pra Site Plan)</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dan berkas ke Sekretariat KPA (penerimaan berkas perizinan dan non perizinan) untuk dicatat;</li> <li>2. Berkas diverifikasi, divalidasi dan uji lapangan oleh Kepala Seksi PDL selaku Kepala Sekretariat KPA;</li> <li>3. Berkas selesai diserahkan ke resepsionis (penyerahan berkas).</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Pemeriksaan Dokumen Kerangka Acuan (Ka-Andal) Maksimal 30 (Tiga Puluh) Hari Kerja Diluar Waktu Perbaikan Oleh Pemrakarsa;
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Biaya Pemeriksaan KA- ANDAL oleh Tim Teknis mengacu pada pasal 30 dan 31 Permen LH No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen LH serta Penerbitan Izin Lingkungan, yakni mengacu kepada Standar Biaya Umum Daerah;
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-Andal)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu pelayanan bagi masyarakat;</li> <li>2. Ruang rapat;</li> <li>3. Ruang pelayanan yang representatif;</li> <li>4. Komputer lengkap sebanyak 2 unit;</li> <li>5. Bahan bacaan;</li> <li>6. Air minum;</li> <li>7. Televisi;</li> <li>8. Anjungan informasi (ANFO)</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu ) orang operator komputer;</li> <li>2. 1 (satu ) orang teknis lapangan.</li> </ol>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang selaku atasan langsung;</li> <li>2. Sub Koordinator PDL sebagai Kepala Sekretariat KPA.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan pengaduan,saran, dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan ruang khusus pengaduan serta buku tamu khusus pengaduan;</li> <li>2. Membuat kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</li> <li>3. Menyediakan kotak saran pengaduan;</li> <li>4. Membuka ruang dialog interaktif;</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (dua) orang operator komputer;</li> <li>2. 2 (lima) orang pelaksana administratif.</li> </ol>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tegur,Sapa,Santun, Teliti, dan Akurat;</li> <li>2. Transparan,efektif,efisien,tepatwaktu dantidakdiskriminatif;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas dengan Kop DLH dan Kop KPA Kecamatan bertandatangan Kepala Dinas LH selaku Ketua Komisi AMDAL dan dicap.</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan berkas dan dokumen pemohon.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi KinerjaPelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hari jum'at;</li> <li>2. Setiap akhir Bulan;</li> <li>3. Setiap akhir Tahun.</li> </ol>

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, ST., MT**  
NIP. 197004281998031005

### 3. Jenis Pelayanan : Penerbitan SPPL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang PPLH;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut No. 253 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir dari Dinas Lingkungan yang telah diisi oleh pemrakarsa dan diketahui oleh Kepala Sekretariat Komisi Penilai AMDAL Kabupaten Garut;</li> <li>2. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dari pemrakarsa;</li> <li>3. Proposal Kegiatan</li> <li>4. Fotokopi KTP</li> <li>5. Fotokopi NPWP</li> <li>6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>8. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>9. Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</li> <li>10. Surat Keterangan Usaha ( SKU ) dari Kel/Desa</li> <li>11. Denah Lokasi Kegiatan</li> <li>12. Rekomendasi Kecamatan</li> <li>13. Fotokopi Surat Persetujuan Warga</li> <li>14. Persetujuan Prinsip (SK Bupati)</li> <li>15. Izin Prinsip Penanaman Modal</li> <li>16. Rekomendasi Tata Ruang / IPPT</li> <li>17. Rekomendasi Pertanian</li> <li>18. Rekomendasi Sumber Daya Air</li> <li>19. Site Plan Kegiatan Bangunan (Pra Site Plan)</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dan berkas ke Sekretariat KPA (penerimaan berkas perizinan dan non perizinan) untuk dicatat;</li> <li>2. Berkas diverifikasi, divalidasi dan uji lapangan oleh Kepala Seksi PDL selaku Kepala Sekretariat KPA;</li> <li>3. Berkas selesai diserahkan ke resepsionis (penyerahan berkas).</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	SPPL, maksimal 7 (tujuh) hari kerja
5.	<b>Biaya/tarif</b>	SPPL, gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Rekomendasi SPPL;

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu pelayanan bagi masyarakat;</li> <li>2. Ruang rapat;</li> <li>3. Ruang pelayanan yang representatif;</li> <li>4. Komputer lengkap sebanyak 2 unit;</li> <li>5. Bahan bacaan;</li> <li>6. Air minum;</li> <li>7. Televisi;</li> <li>8. Anjungan informasi (ANFO)</li> </ol>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu ) orang operator komputer;</li> <li>2. 1 (satu ) orang teknis lapangan.</li> </ol>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang selaku atasan langsung;</li> <li>2. Kepala Seksi PDL sebagai Kepala Sekretariat KPA.</li> </ol>
10	<b>Penanganan pengaduan,saran, dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan ruang khusus pengaduan serta buku tamu khusus pengaduan;</li> <li>2. Membuat kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</li> <li>3. Menyediakan kotak saran pengaduan;</li> <li>4. Membuka ruang dialog interaktif;</li> </ol>
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (dua) orang operator komputer;</li> <li>2. 2 (lima) orang pelaksana administratif.</li> </ol>
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tegur,Sapa,Santun, Teliti, dan Akurat;</li> <li>4. Transparan,efektif,efisien,tepat waktu dan tidak diskriminatif;</li> </ol>
13	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas dengan Kop DLH dan Kop KPA Kecamatan bertanda tangan Kepala Dinas LH selaku Ketua Komisi AMDAL dan dicap.</li> <li>2. Menjaga ke rahasiaan berkas dan dokumen pemohon.</li> </ol>
14	<b>Evaluasi KinerjaPelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hari jum'at;</li> <li>2. Setiap akhir Bulan;</li> <li>3. Setiap akhir Tahun.</li> </ol>

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**

NIP. 197004281998031005

4. Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang PPLH;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut No. 253 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir dari Dinas Lingkungan yang telah diisi oleh pemrakrasa dan diketahui oleh Kepala Sekretariat Komisi Penilai AMDAL Kabupaten Garut;</li> <li>2. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dari pemrakarsa;</li> <li>3. Proposal Kegiatan</li> <li>4. Fotokopi KTP</li> <li>5. Fotokopi NPWP</li> <li>6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>8. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>9. Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</li> <li>10. Surat Keterangan Usaha ( SKU ) dari Kel/Desa</li> <li>11. Denah Lokasi Kegiatan</li> <li>12. Rekomendasi Kecamatan</li> <li>13. Fotokopi Surat Persetujuan Warga</li> <li>14. Persetujuan Prinsip (SK Bupati)</li> <li>15. Izin Prinsip Penanaman Modal</li> <li>16. Rekomendasi Tata Ruang / IPPT</li> <li>17. Rekomendasi Pertanian</li> <li>18. Rekomendasi Sumber Daya Air</li> <li>19. Site Plan Kegiatan Bangunan (Pra Site Plan)</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dan berkas ke Sekretariat KPA (penerimaan berkas perizinan dan non perizinan) untuk dicatat;</li> <li>2. Berkas diverifikasi, divalidasi dan uji lapangan oleh Kepala Seksi PDL selaku Kepala Sekretariat KPA;</li> <li>3. Berkas selesai diserahkan ke resepsionis (penyerahan berkas).</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Formulir UKL-UPL/DPLH, maksimal 14 (empat belas) hari kerja di luar perbaikan perbaikan draft dokumen UKL-UPL/DPLH oleh Pemrakarsa
5.	<b>Biaya/tarif</b>	UKL-UPL, biaya pemeriksaan UKL-UPL oleh Tim Teknis mengacu pada pasal 30 dan 31 Permen LH No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen LH serta Penerbitan Izin Lingkungan, yakni mengacu kepada Standar Biaya Umum Daerah;
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu pelayanan bagi masyarakat;</li> <li>2. Ruang rapat;</li> <li>3. Ruang pelayanan yang representatif;</li> <li>4. Komputer lengkap sebanyak 2 unit;</li> <li>5. Bahan bacaan;</li> <li>6. Air minum;</li> <li>7. Televisi;</li> <li>8. Anjungan informasi (ANFO)</li> </ol>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu ) orang operator komputer;</li> <li>2. 1 (satu ) orang teknis lapangan.</li> </ol>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidangselakuatasanlangsung;</li> <li>2. Kepala Seksi PDL sebagai Kepala Sekretariat KPA.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan ruang khusus pengaduan serta buku tamu khusus pengaduan;</li> <li>2. Membuat kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</li> <li>3. Menyediakan kotak saran pengaduan;</li> <li>4. Membuka ruang dialog interaktif;</li> </ol>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (dua) orang operator komputer;</li> <li>2. 2 (lima) orang pelaksana administratif.</li> </ol>
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tegur,Sapa,Santun, Teliti, dan Akurat;</li> <li>2. Transparan,efektif,efisien,tepatwaktu dan tidak diskriminatif;</li> </ol>
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas dengan Kop DLH dan Kop KPA Kecamatan bertandatanganiKepala Dinas LH selaku Ketua Komisi AMDAL dan dicap.</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan berkas dan dokumen pemohon.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Setiap hari jum'at; 2. Setiap akhir Bulan; 3. Setiap akhir Tahun.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**

NIP. 197004281998031005

5. Jenis Pelayanan : Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran Dan/Atau Perusakan Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P. 22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 Tentang Tata Cara Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Permen LH dan Kehutanan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> <li>5. Permen LH dan Kehutanan RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air dan Pengendalian Pencemaran Air Sungai Cimanuk, Sungai Cimalaya dan Sungai Bekasi;</li> <li>9. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 1999 tentang Baku Mutu Air Limbah Industri di Jawa Barat</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pengaduan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pengadu;</li> <li>2. Formulir Pengaduan;</li> <li>3. Formulir Verifikasi Pengaduan;</li> <li>4. Formulir Penolakan Verifikasi;</li> <li>5. Formulir Pengambilan Sampel;</li> <li>6. Formulir Penolakan Pengambilan Sampel;</li> <li>7. Formulir Pengambilan Dokumentasi Lapangan;</li> <li>8. Formulir Penolakan Pengambilan Dokumentasi Lapangan.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	Diagram Alir Standar Operasional Prosedur terlampir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	20 (dua puluh) hari kerja sejak diterima berkas permohonan secara lengkap
5.	<b>Biaya/ Tarif</b>	Rp. 0,-
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan kepada pengadu dan pihak yang diadukan dalam hal tidak terjadi pelanggaran izin lingkungan dan/atau peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</li> <li>2. Penerapan Sanksi Administratif;</li> <li>3. Penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan atau melalui pengadilan;</li> <li>4. Penegakan hukum pidana.</li> </ol>
7.	<b>Masa Berlaku</b>	-
8.	<b>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengaduan Kasus Lingkungan;</li> <li>2. Berita Acara Verifikasi Pengaduan Lingkungan;</li> <li>3. Berita Acara Koordinasi;</li> <li>4. Kamera/Handycam;</li> <li>5. GPS;</li> <li>6. Komputer/ laptop;</li> <li>7. APD;</li> <li>8. Alat tulis kantor.</li> </ol>
9.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang Pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal D-3 semua Jurusan (<i>Front Office</i>)</li> <li>• Minimal D-3 semua Jurusan (<i>Back Office</i>)</li> <li>• S-1 diutamakan jurusan Teknik Lingkungan, Ilmu Hukum (untuk posisi Teknis)</li> </ul> </li> <li>2. Pelatihan : Fungsional Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran Air, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Lingkungan Hidup, Arbiter/ Negosiator</li> <li>3. Jabatan : Fungsional Umum, PPLH, PPNS LH</li> </ol>
10.	<b>Pengawasan Internal/ Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>2. Subkoordinator Penanggulangan Pecemaran Lingkungan dan Penanganan Pengaduan Lingkungan</li> <li>3. Subkoordinator Pencegahan Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan B3</li> <li>4. Subkoordinator Pemulihan Pencemaran Lingkungan dan Kerusakan Lingkungan</li> <li>5. Subkoordinator Pengkajian Dampak Lingkungan</li> <li>6. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas rekomendasi izin</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Pengaduan melalui kotak saran dan pengaduan melalui surat, sms, telepon dan bisa juga diakses melalui situs ecisdh.jabarprov.go.id
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah pelaksana sebanyak 4 orang
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Sesuai dengan SOP, motto, visi, misi, kode etik pegawai, Janji Pelayanan dan Petugas dan petugas yang memiliki kemampuan bekerja dibidang pelayanan.
13.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman;</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive;</li> <li>3. Surat tugas dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**  
NIP. 197004281998031005

6. Jenis Pelayanan : Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air dan Pengendalian Pencemaran Air Sungai Cimanuk, Sungai Cilamaya dan Sungai Bekasi;</li> <li>9. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 1999 tentang Baku Mutu Air Limbah Industri di Jawa Barat</li> </ol>
2.	<b>Maksud dan Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu air limbah dimaksudkan sebagai salah satu pengendalian dan penanggulangan pencemaran air dan sumber air, terhadap setiap kegiatan dan atau usaha yang melakukan pembuangan air limbah.</li> <li>2. Pengendalian Pembuangan Air Limbah bertujuan untuk menjaga kualitas air dan sumber air guna memenuhi kebutuhan lingkungan hidup secara berkelanjutan</li> </ol>
3.	<b>Klasifikasi dan Sasaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subjek dalam Standar Pelayanan ini adalah setiap orang yang membuang air limbah ke badan air permukaan, pembuangan Air Limbah ke formasi tertentu, pemanfaatan Air Limbah ke formasi tertentu dan pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi ke tanah.</li> <li>2. Objek dalam Standar Pelayanan ini adalah air limbah yang berasal dari setiap usaha dan atau kegiatan.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Air limbah yang mengandung radioaktif dan infeksius tidak termasuk ke dalam pengertian ini 4. Setiap orang dilarang membuang air limbah ke air atau sumber air tanpa ada Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah .
4	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>A. Persyaratan Administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon.</li> <li>2. Formulir permohonan Persetujuan Teknis dengan di lampiri kajian teknis atau standar teknis sesuai dengan hasil penapisan secara mandiri, yang didalamnya memuat informasi tentang:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identitas pemohon izin ;</li> <li>b) Ruang lingkup air limbah yang akan dimohonkan;</li> <li>c) sumber dan karakteristik air limbah;</li> <li>d) sistem pengelolaan air limbah untuk memenuhi kualitas air limbah;</li> <li>e) debit, volume dan kualitas air limbah;</li> <li>f) lokasi titik penataan dan pembuangan air limbah;</li> <li>g) jenis dan kapasitas produksi bulanan senyatanya;</li> <li>h) jenis dan jumlah bahan baku yang akan digunakan ;</li> <li>i) hasil pemantauan kualitas sumber air ;</li> <li>j) sarana dan prosedur penanggulangan keadaan darurat</li> <li>k) Fotocopy Izin lokasi, Izin usaha, NIB, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Surat Izin Penggunaan/Pengusahaan Air Tanah (SIPA);</li> <li>l) Fotocopy akta pendirian perusahaan yang telah dilegalisasi;</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. Persyaratan Teknis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penapisan secara mandiri;</li> <li>2. Membuat dokumen standar teknis atau kajian teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah sesuai dengan hasil penapisan mandiri yang didalamnya memuat informasi tentang:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gambar konstruksi Instalasi Pengolahan Air Limbah ;</li> <li>b) Neraca penggunaan air;</li> <li>c) Nota Perhitungan Desain Teknis IPAL;</li> <li>d) Rekaman hasil analisa kualitas air limbah dari laboratorium rujukan sekurang-kurangnya dalam tiga bulan terakhir bagi kegiatan yang beroperasi;</li> <li>e) Surat pernyataan akan melakukan pengelolaan air limbah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kesanggupan untuk melakukan pembayaran ganti rugi dan atau pemulihan kualitas sumber air yang tercemar akibat pembuangan air limbah dari usaha dan atau kegiatannya.</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Memberikan fotocopy hasil kajian pembuangan air limbah yang memuat informasi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kajian dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat.</li> <li>b) upaya pencegahan pencemaran, meminimalisir air limbah, efisiensi energi dan sumberdaya yang dilakukan penanggung jawab usaha dan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah</li> <li>c) kajian dampak pembuangan air limbah dapat diambil dari dokumen lingkungan yang telah mengkaji dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah dan kesehatan masyarakat dengan lengkap.</li> <li>d) rencana penanggulangan pencemaran dalam keadaan darurat.</li> </ul>
5.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis (Pertek) kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Petugas front office memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>3. Bila berkas lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan dikirim ke bagian administrasi;</li> <li>4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon;</li> <li>5. Petugas administrasi membawa berkas ke Kepala Dinas;</li> <li>6. Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (P2KL);</li> <li>7. Kepala Bidang P2KL memberikan arahan teknis kepada Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (P2KL);</li> <li>8. Subkoordinator Pencegahan membuat undangan ke pemrakarsa untuk pembahasan dan pemeriksaan dokumen teknis bersama-sama tim teknis dan di buatkan Berita Acara Pembahasan Persetujuan Teknis yang di tandatangani bersama-sama tim teknis;</li> <li>9. Bila dokumen teknis di nyatakan lengkap dan tidak ada koreksi maka Subkoordinator Pencegahan segera menyusun draft Persetujuan Teknis ;</li> <li>10. Bila dokumen teknis tidak sesuai maka surat permohonan dikembalikan kepada pemohon disertai pemberitahuan untuk memperbaiki kelengkapan;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11. Pemohon melakukan perbaikan teknis sebagaimana catatan dalam BAP; 12. Pemohon melaporkan secara tertulis kepada kepala Dinas hasil perbaikan teknis sesuai catatan dalam BAP; 13. Subkoordinator Pencegahan menyusun draft Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 14. Kepala bidang P2KL memeriksa draft Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 15. Kepala Dinas menandatangani draft Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 16. Sekretariat melakukan penomoran dan <i>data entry</i> persetujuan teknis ke dalam <i>database</i> ; 17. Diagram Alir Standar Operasional Prosedur terlampir
6.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	-+ 32 (Tiga puluh Dua) Hari Kerja. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pertek 2 hari sejak permohonan masuk dan +-30 hari proses penerbitan
7.	<b>Biaya/ Tarif</b>	Rp.0,-
8.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut tentang Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (PERTEK)
9.	<b>Masa Berlaku</b>	Sepanjang pemegang izin melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan Persetujuan teknis yang diberikan
10.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	1. Formulir Permohonan Pertek; 2. Berita Acara Pemeriksaan Teknis; 3. Berita Acara Hasil Penilaian Substansi; 4. Berita Acara Verifikasi Persetujuan Teknis; 5. Kamera; 6. Multimedia; 7. Komputer/laptop 8. Alat Tulis Kantro (ATK)
11.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal D3, Semua Jurusan (<i>FrontOffice</i>), diutamakan Jurusan Teknik Lingkungan</li> <li>▪ Minimal D3, Semua Jurusan (<i>BackOffice</i>)</li> </ul> 2. Pelatihan: Fungsional Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup, Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan, Sertifikasi Pengendalian Pencemaran Air. 3. Pangkat : minimal Pengatur, II/c 4. Jabatan : Fungsiona Umum
12.	<b>Pengawasan Internal / Penanganan pengaduan,</b>	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Sub Koordinator Pencegahan 3. Sub Koordinator Peanggunan 4. Sub Koordinator Pemulihan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>saran dan masukan</b>	5. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas rekomendasi izin, 6. Pengaduan melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telepon, melalui petugas loket pengaduan.
13.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah pelaksana Izin sebanyak 4 orang. Keterangan: setiap personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis rekomendasi izin yang lainnya.
14.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Sesuai dengan SOP, motto, visi, misi, kode etik pegawai, Janji Pelayanan dan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
15.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
16.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**  
NIP. 197004281998031005

7. Jenis Pelayanan : Persetujuan Teknis (Pertek) Pemenuhan Baku Mutu Emisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Linkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> </ol>
2.	<b>Maksud dan Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu Emisi dimaksudkan sebagai salah satu pengendalian dan penanggulangan pencemaran udara</li> <li>2. Pengendalian Emisi bertujuan untuk menjaga kualitas Udara untuk memenuhi kebutuhan lingkungan hidup secara berkelanjutan</li> </ol>
3.	<b>Klasifikasi dan Sasaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subjek dalam Standar Pelayanan ini adalah setiap kegiatan yang menghaslkan emisi.</li> <li>2. Objek dalam Standar Pelayanan ini adalah emisi sumber tidak bergerak yang berasal dari setiap usaha dan atau kegiatan.</li> </ol>
4.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<p><b>C. Persyaratan Administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon.</li> <li>2. Formulir permohonan Persetujuan Teknis dengan di lampiri kajian teknis atau standar teknis sesuai dengan hasil penapisan secara mandiri.</li> </ol> <p><b>D. Persyaratan Teknis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat penapisan secara mandiri;</li> <li>2. Membuat dokumen standar teknis atau kajian teknis <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Untuk kajian teknis memuat <ul style="list-style-type: none"> <li>- deskripsi kegiatan</li> <li>- rona awal lingkungan</li> <li>- desain sarana dan prasarana sistem pengendalian Emisi;</li> <li>- prakiraan dampak;</li> <li>- rencana pemantauan lingkungan;</li> <li>- internalisasi biaya lingkungan.</li> </ul> </li> <li>f) Untuk Standar Teknis memuat</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- deskripsi kegiatan;</li> <li>- rujukan Baku Mutu Emisi yang ditetapkan Menteri;</li> <li>- desain sarana dan prasarana sistem pengendalian Emisi;</li> <li>- rencana pemantauan lingkungan;</li> <li>- internalisasi biaya lingkungan.</li> </ul>
5.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis (Pertek) pemenuhan Baku Mutu Emisi kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Petugas front office memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis.</li> <li>3. Bila berkas lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan dikirim ke bagian administrasi;</li> <li>4. Bila berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon;</li> <li>5. Petugas administrasi membawa berkas ke Kepala Dinas;</li> <li>6. Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan Kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (P2KL);</li> <li>7. Kepala Bidang P2KL memberikan arahan teknis kepada Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan (P2KL);</li> <li>8. Subkoordinator Pencegahan membuat undangan ke pemrakarsa untuk pembahasan dan pemeriksaan dokumen teknis bersama-sama tim teknis dan di buatkan Berita Acara Pembahasan Persetujuan Teknis yang di tandatangi bersama-sama tim teknis;</li> <li>9. Bila dokumen teknis di nyatakan lengkap dan tidak ada koreksi maka Subkoordinator Pencegahan segera menyusun draft Persetujuan Teknis ;</li> <li>10. Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen menyatakan permohonan tidak lengkap dan/atau tidak benar, pejabat sebagaimana dimaksud pada poin 9 menyampaikan berita acara kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>11. Pemohon melakukan perbaikan teknis sebagaimana catatan dalam BAP paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;</li> <li>12. Dalam hal perbaikan dokumen tidak disampaikan kembali sampai batas waktu permohonan dinyatakan batal;</li> <li>13. Terhadap permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar, maka pejabat berwenang melakukan penilaian substansi, Penilaian substansi dilakukan terhadap isi kajian teknis dan atau standar teknis;</li> <li>14. Dalam hal hasil penilaian substansi menyatakan :</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kesesuaian terpenuhi, pejabat penilai menerbitkan Persetujuan Teknis; atau</li> <li>- kesesuaian tidak terpenuhi, pejabat penilai menolak menerbitkan Persetujuan Teknis disertai dengan alasan penolakan.</li> </ul> <p>15. Hasil penilaian substansi disusun dalam Berita Acara</p>
6.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (Dua) Hari Kerja. Pemeriksaan kelengkapan dokumen pertek sejak permohonan masuk dan</li> <li>2. Sepuluh (10 )Hari kerja untuk Perbaikan sesuai dalam catatan BAP</li> <li>3. Tiga puluh (30) hari kerja Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis.</li> </ol>
7.	<b>Biaya/ Tarif</b>	Rp.0,-
8.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut tentang Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (PERTEK)
9.	<b>Masa Berlaku</b>	Sepanjang pemegang izin melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan Persetujuan teknis yang diberikan
10.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Loker pelayanan.</li> <li>5. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 1 (satu) unit.</li> <li>6. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit.</li> <li>7. Ruang arsip.</li> <li>8. Lemari dokumen.</li> <li>9. Komputer.</li> <li>10. Akses internet</li> <li>11. Printer.</li> <li>12. Telepon / faksimili.</li> <li>13. Alat tulis kantor.</li> <li>14. GPS.</li> <li>15. Kamera Digital.</li> <li>16. APD</li> </ol>
11.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal D3, Semua Jurusan (<i>Front Office</i>), diutamakan Jurusan Teknik Lingkungan</li> <li>▪ Minimal D3, Semua Jurusan (<i>BackOffice</i>)</li> </ul> </li> <li>2. Pelatihan: Fungsional Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Pangkat : minimal Pengatur, II/c</li> <li>4. Jabatan : Fungsiona Umum</li> </ol>
12.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah pelaksana Izin sebanyak 4 orang. Keterangan: setiap personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis rekomendasi izin yang lainnya.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Sesuai dengan SOP, motto, visi, misi, kode etik pegawai, Janji Pelayanan dan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
14.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih,sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
15.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**  
NIP. 197004281998031005

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Emisi

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Maksud dan Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu Emisi dimaksudkan sebagai salah satu pengendalian dan penanggulangan pencemaran Udara, terhadap setiap kegiatan dan atau usaha yang menghasilkan Emisi</li> <li>2. Pengendalian Emisi bertujuan untuk menjaga kualitas Udara guna memenuhi kebutuhan lingkungan hidup secara berkelanjutan</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Klasifikasi dan Sasaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subjek dalam Standar Pelayanan ini adalah setiap orang yang mempunyai usaha dan/atau kegiatan yang menimbulkan Emisi</li> <li>2. Objek dalam Standar Pelayanan ini adalah Udara Emisi berasal dari setiap usaha dan atau kegiatan.</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan Berusaha;</li> <li>2. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>3. Persetujuan Teknis;</li> <li>4. hasil pemantauan Emisi yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality assurance quatity control) mengenai tata cara uji Emisi; dan;</li> <li>6. sertifikat registrasi laboratorium lingkungan;</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangan penerbitan Persetujuan Lingkungan mengenai penyelesaian pembangunan sistem alat pengendali emisi;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Laporan dilengkapi dengan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha;</li> <li>b. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>c. Persetujuan Teknis;</li> <li>d. dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality assurance / quality control) mengenai tata cara uji Emisi; dan;</li> <li>e. Hasil Uji Laboratorium Pemenuhan Baku Mutu Emisi yang bersertifikat dan terregistrasi</li> </ol> <p>3. pejabat yang membidangi lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi instalasi pengendalian udara paling lama 5 (lima) hari sejak laporan diterima;</p> <p>4. Verifikasi dilakukan untuk melihat kesesuaian antara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. standar teknis pemenuhan Baku Mutu Emisi dengan pembangunan sarana dan prasarana pengendalian Pencemaran udara; dan</li> <li>b. memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengendalian Pencemaran Udara serta terpenuhinya Baku Mutu Emisi yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis.</li> </ol> <p>5. Kesesuaian standar teknis pemenuhan Baku Mutu Emisi dilakukan untuk kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. desain sistem instalasi pengelolaan Emisi;</li> <li>b. dimensi dan ketinggian cerobong berdasarkan Persetujuan Teknis atau standar teknis;</li> <li>c. kapasitas instalasi pengelolaan Emisi;</li> <li>d. sarana dan prasarana sampling;</li> <li>e. lokasi titik penataan dengan nama dan titik koordinat; dan</li> <li>f. lokasi pemantauan kualitas udara ambien dengan nama dan titik koordinat. Hasil verifikasi Persetujuan Teknis disusun dalam berita acara</li> </ol> <p>6. Berita acara sebagaimana berisi pernyataan Usaha dan/atau Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sesuai Persetujuan Teknis; atau</li> <li>b. tidak sesuai Persetujuan Teknis</li> </ol> <p>7. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan Usaha dan/atau Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sesuai Persetujuan Teknis, pejabat LH menerbitkan SLO; atau</li> <li>b. tidak sesuai Persetujuan Teknis, pejabat LH menyampaikan arahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• perbaikan sarana dan prasarana;</li> <li>• perubahan Persetujuan Teknis dan/atau Persetujuan Lingkungan; dan/atau</li> <li>• jangka waktu perbaikan.</li> </ul> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Penerbitan SLO dan arahan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi. 9. SLO dan arahan disampaikan kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan. 10. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan melakukan perbaikan paling banyak 1 (satu) kali berdasarkan arahan.
6.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	8 (delapan) hari kerja diluar perbaikan
7.	<b>Biaya/ Tarif</b>	Rp.0,-
8.	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut tentang Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Emisi
9.	<b>Masa Berlaku</b>	Sepanjang pemegang izin melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan Persetujuan teknis yang diberikan
10.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Loker pelayanan. 5. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 1 (satu) unit. 6. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit. 7. Ruang arsip. 8. Lemari dokumen. 9. Komputer. 10. Akses internet 11. Printer. 12. Telepon / faksimili. 13. Alat tulis kantor. 14. GPS. 15. Kamera Digital. 16. APD
11.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal D3, Semua Jurusan (<i>FrontOffice</i>), diutamakan Jurusan Teknik Lingkungan</li> <li>▪ Minimal D3, Semua Jurusan (<i>BackOffice</i>)</li> </ul> 2. Pelatihan: Fungsional Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran Air 3. Pangkat : minimal Pengatur, II/c 4. Jabatan : Fungsiona Umum
12.	<b>Pengawasan Internal / Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Subkoordinator Pencegahan 3. Subkoordinator Penanggulangan 4. Subkoordinator Pemulihan 5. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas rekomendasi izin,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pengaduan melalui kotak saran dan pengaduan, Surat,SMS, Telepon, melalui petugas loket pengaduan.
13.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah pelaksana Izin sebanyak 4 orang. Keterangan: setiap personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis rekomendasi izin yang lainnya.
14.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Sesuai dengan SOP, motto, visi, misi, kode etik pegawai, Janji Pelayanan dan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
15.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih,sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
16.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**  
NIP. 197004281998031005

9. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Air Limbah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air dan Pengendalian Pencemaran Air Sungai Cimanuk, Sungai Cilamaya dan Sungai Bekasi;</li> <li>9. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 1999 tentang Baku Mutu Air Limbah Industri di Jawa Barat</li> </ol>
2.	<b>Maksud dan Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu Air Limbah dimaksudkan sebagai salah satu pengendalian dan penanggulangan pencemaran Air, terhadap setiap kegiatan dan atau usaha yang menghasilkan Air limbah</li> <li>2. Pengendalian Pencemaran Air bertujuan untuk menjaga kualitas Air guna memenuhi kebutuhan lingkungan hidup secara berkelanjutan</li> </ol>
3.	<b>Klasifikasi dan Sasaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subjek dalam Standar Pelayanan ini adalah setiap orang yang mempunyai usaha dan/atau kegiatan yang menghasilkan air limbah</li> <li>2. Objek dalam Standar Pelayanan ini adalah air limbah yang berasal dari setiap usaha dan atau kegiatan.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Perizinan Berusaha;</li> <li>3. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>4. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>5. hasil pemantauan Kualitas Air Limbah yang diuji oleh laboratorium yang telah terakreditasi dan mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. sertifikat registrasi laboratorium lingkungan;</li> </ol>
5.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangan penerbitan Persetujuan Lingkungan mengenai penyelesaian pembangunan Sistem Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);</li> <li>2. Laporan dilengkapi dengan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha;</li> <li>b. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>c. Persetujuan Teknis;</li> <li>d. Hasil Uji Kualitas Air Limbah dari laboratorium lingkungan yang telah terakreditasi.</li> </ol> </li> <li>3. pejabat yang membidangi lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi Instalasi Pengolahan Air Limbah paling lama 5 (lima) hari sejak laporan diterima;</li> <li>4. Verifikasi dilakukan untuk melihat kesesuaian antara <ol style="list-style-type: none"> <li>a. standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengendalian Pencemaran Air; dan</li> <li>b. memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengendalian Pencemaran Air serta terpenuhinya Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis.</li> </ol> </li> <li>5. Kesesuaian standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dilakukan untuk kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Desain sistem instalasi pengelolaan Air Limbah;</li> <li>b. kapasitas Instalasi Pengolahan Air Limbah;</li> <li>c. sarana dan prasarana sampling;</li> <li>d. lokasi titik penaatan dengan nama dan titik koordinat; dan</li> <li>e. lokasi pemantauan dengan nama dan titik koordinat. Hasil verifikasi Persetujuan Teknis disusun dalam berita acara</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Berita acara sebagaimana berisi pernyataan Usaha dan/atau Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sesuai Persetujuan Teknis; atau</li> <li>b. tidak sesuai Persetujuan Teknis</li> </ol> <p>7. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan Usaha dan/atau Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sesuai Persetujuan Teknis, pejabat LH menerbitkan SLO; atau</li> <li>b. tidak sesuai Persetujuan Teknis, pejabat LH menyampaikan arahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• perbaikan sarana dan prasarana;</li> <li>• perubahan Persetujuan Teknis dan/atau Persetujuan Lingkungan; dan/atau</li> <li>• jangka waktu perbaikan.</li> </ul> </li> </ol> <p>8. Penerbitan SLO dan arahan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi.</p> <p>9. SLO dan arahan disampaikan kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.</p> <p>10. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan melakukan perbaikan paling banyak 1 (satu) kali berdasarkan arahan.</p>
<b>6.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	8 (delapan) hari kerja diluar perbaikan
<b>7.</b>	<b>Biaya/ Tarif</b>	Rp.0,-
<b>8.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut tentang Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Air Limbah
<b>9.</b>	<b>Masa Berlaku</b>	Sepanjang pemegang izin melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan Persetujuan teknis yang diberikan
<b>10.</b>	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Surat Kelayakan Operasional;</li> <li>2. Berita Acara Verifikasi Lapangan;</li> <li>3. Kamera/Handycam;</li> <li>4. GPS;</li> <li>5. Komputer/laptop;</li> <li>6. APD;</li> <li>7. ATK;</li> </ol>
<b>11.</b>	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal D3, Semua Jurusan (<i>FrontOffice</i>), diutamakan Jurusan Teknik Lingkungan</li> <li>▪ Minimal D3, Semua Jurusan (<i>BackOffice</i>)</li> </ul> </li> <li>2. Pelatihan: Fungsional Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup, Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>3. Pangkat : minimal Pengatur, II/c</li> <li>4. Jabatan : Fungsiona Umum</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	<b>Pengawasan Internal / Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>2. Subkoordinator Pencegahan</li> <li>3. Subkoordinator Penanggulangan</li> <li>4. Subkoordinator Pemulihan</li> <li>5. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas rekomendasi izin,</li> <li>6. Pengaduan melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, SMS, Telepon, melalui petugas loket pengaduan.</li> </ol>
13.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah pelaksana Izin sebanyak 4 orang. Keterangan: setiap personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis rekomendasi izin yang lainnya.
14.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Sesuai dengan SOP, motto, visi, misi, kode etik pegawai, Janji Pelayanan dan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
15.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih,sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
16.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**  
NIP. 197004281998031005

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengangkutan Sampah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut No. 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengangkutan Sampah;</li> <li>2. KTP / Identitas Pemohon.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, Mekanisme dan Proseur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan untuk dicatat;</li> <li>2. Berkas diverifikasi, divalidasi dan uji lapangan oleh Sub Koordinator Pelayanan Kebersihan;</li> <li>3. Berkas selesai diserahkan ke pelaksana (penyerahan berkas).</li> </ol>
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) Hari.
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	Tarif sesuai dengan Retribusi Jasa Umum
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	Ijin Pengangkutan Sampah
7.	<b>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</b>	Ruang tunggu pelayanan bagi masyarakat
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang operator komputer;</li> <li>2. 1 (satu) orang pengemudi angkutan;</li> <li>3. 5 (lima) orang awak angkutan / pengangkut sampah.</li> </ol>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan selaku atasan langsung;</li> <li>2. Sub Koordinator Pelayanan Kebersihan.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan ruang khusus pengaduan serta buku tamu khusus pengaduan;</li> <li>2. Membuat kuesioner kepada public secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</li> <li>3. Menyediakan kotak saran pengaduan;</li> <li>4. Membuka ruang dialog interaktif.</li> </ol>
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	1. Tegur, Sapa, Santun, Teliti dan Akurat; 2. Transparan, Efektif, Efisien, Tepat Waktu dan Tidak Diskriminatif.
13.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Surat Rekomendasi Pengangkutan Sampah.
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Setiap Akhir Pekan 2. Setiap Akhir Bulan 3. Setiap Akhir Tahun

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**  
NIP. 197004281998031005

11. Jenis Pelayanan : Penyedotan Limbah Tinja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut No. 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penyedotan Limbah Tinja;</li> <li>2. KTP / Identitas Pemohon.</li> </ol>
3.	<b>Sistem, Mekanisme dan Proseur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan untuk dicatat;</li> <li>2. Berkas diverifikasi, divalidasi dan uji lapangan oleh Sub Koordinator Pelayanan Kebersihan;</li> <li>3. Berkas selesai diserahkan ke pelaksana (penyerahan berkas).</li> </ol>
4.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 (satu) Hari.
5.	<b>Biaya / Tarif</b>	Tarif sesuai dengan Retribusi Jasa Umum
6.	<b>Produk Pelayanan</b>	Ijin Penyedotan Limbah Tinja
7.	<b>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</b>	Ruang tunggu pelayanan bagi masyarakat
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang operator komputer;</li> <li>2. 1 (satu) orang pengemudi Vacum Truck;</li> <li>3. 1 (orang) orang awak angkutan / penyedotan limbah tinja.</li> </ol>
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan selaku atasan langsung;</li> <li>2. Sub Koordinator Pelayanan Kebersihan.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan ruang khusus pengaduan serta buku tamu khusus pengaduan;</li> <li>2. Membuat kuesioner kepada public secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</li> <li>3. Menyediakan kotak saran pengaduan;</li> <li>4. Membuka ruang dialog interaktif.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 (empat) orang
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	1. Tegur, Sapa, Santun, Teliti dan Akurat; 2. Transparan, Efektif, Efisien, Tepat Waktu dan Tidak Diskriminatif.
13	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Surat Rekomendasi Penyedotan Limbah Tinja.
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	1. Setiap Akhir Pekan 2. Setiap Akhir Bulan 3. Setiap Akhir Tahun

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**

NIP. 197004281998031005

12. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Penebangan dan Pemangkasan Pohon

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;</li> <li>3. Peraturan Bupati Garut No. 253 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Dokumentasi Pohon</li> <li>3. KTP</li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan untuk dicatat;</li> <li>2. Berkas diverifikasi, divalidasi dan uji lapangan oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan dan Keanekaragaman Hayati;</li> <li>3. Berkas selesai diserahkan ke pelaksana (penyerahan berkas).</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	1 Hari;
5.	<b>Biaya/tarif</b>	-
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Rekomendasi Penebangan dan pemangkasan Pohon
7	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	Ruang tunggu pelayanan bagi masyarakat;
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu ) orang operator komputer;</li> <li>2. 17 (Tujuh Belas ) orang teknis lapangan.</li> </ol>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang selaku atasan langsung;</li> <li>2. Sub Koordinator Keanekaragaman Hayati.</li> </ol>
10	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan ruang khusus pengaduan serta buku tamu khusus pengaduan;</li> <li>2. Membuat kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</li> <li>3. Menyediakan kotak saran pengaduan;</li> <li>4. Membuka ruang dialog interaktif.</li> </ol>
11	<b>Jumlah pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (Satu) orang operator komputer;</li> <li>2. 3 (Tiga) orang pelaksana administratif.</li> </ol>
12	<b>Jaminan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tegur, Sapa, Santun, Teliti, dan Akurat;</li> <li>2. Transparan, efektif, efisien, tepat waktu dan tidak diskriminatif;</li> </ol>
13	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan</b>	Surat Rekomendasi Penebangan dan pemangkasan Pohon .

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	<b>pelayana</b>	
<b>14</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	5. Setiap hari jum'at; 6. Setiap akhir Bulan; 7. Setiap akhir Tahun.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Garut



**H. Jujun Juansyah Nurhakim, S.T., M.T.**  
NIP. 197004281998031005