



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Komplek Sport Centre Bukik Bunian Telp. (0752) 76314 Fax. (0752) 76314 Lubuk Basung 26415

www.agamkab.go.id e-mail : dlh.kab.agam@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN AGAM
Nomor : 183 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN AGAM

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN AGAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam tentang Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 100);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Agam Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam;

M E M U T U S K A N

Menetapkan

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pengaduan Pencemaran
 2. Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
 4. Layanan Kebersihan
 5. Layanan Pengangkutan Sampah
 6. Pemungutan Retribusi Sampah
 7. Pengujian Dan/ Atau Pengambilan Sampel Air (Air Permukaan Dan Air Limbah) Dan Sampel Udara (Emisi Sumber Tidak Bergerak Dan Udara Ambien)
 8. Proses Pengurusan Standar Teknis Penyimpanan Sementara Pada SPPL
 9. Proses Pengurusan Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Pada UKL-UPL/Amdal
 10. Persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini harus dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dapat dijadikan 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 dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini;

Ditetapkan : Lubuk Basung
 Pada tanggal : 27 Desember 2021



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN AGAM
NOMOR : 183 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 Desember 2021
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN AGAM

1. PENGADUAN PENCEMARAN

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelapor dapat menyampaikan pengaduan secara lisan ataupun tertulis dengan menyampaikan data dan informasi pelapor, obyek pengaduan media yang tercemar, penyelesaian yang diinginkan menyampaikan surat permohonan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pelapor menyerahkan fotocopy KTP dan nomor telepon pelapor 2. Pelapor mengisi formulir pengaduan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sesuai dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Jika pelaporan dinyatakan lengkap dan merupakan kewenangan institusi lingkungan hidup, maka tindak lanjut pengaduan dan/atau verifikasi lapangan diproses dalam 7 (tujuh) hari kerja 2. Jika dilakukan verifikasi lapangan, maka penyelesaian pengaduan dalam 30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Laporan tindak lanjut pengaduan jika laporan dinyatakan merupakan pengaduan di bidang lingkungan hidup dan merupakan kewenangan institusi lingkungan hidup. 2. Informasi perkembangan hasil penanganan pengaduan kepada pengadu (eksternal) dan tindak lanjut penanganan pengaduan (internal)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui : a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran
B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 2. Undang-Undang nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);

		<p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 22 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pengaduan di Bidang Lingkungan Hidup</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembar Daerah Kabupaten Agam Tahun 2013 Nomor 8);</p> <p>7. Keputusan Bupati Agam Nomor 289 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Perangkat Daerah yang Membidangi Urusan Lingkungan Hidup;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Tempat Pendaftaran berkas (Front Office)</p> <p>2. Alat tulis kantor</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Ruang tunggu yang nyaman</p> <p>5. Ruang pengolahan data/berkas</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Jaringan wifi</p> <p>8. Tempat parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal petugas dengan pendidikan setingkat S1</p> <p>2. Menguasai SOP</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>4. Mampu</p> <p>5. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa</p> <p>6. Menguasai materi bahasan</p> <p>7. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Konsultasi yang dilakukan berdasarkan pada panduan, pedoman, dan aturan yang berlaku sesuai dengan tujuan pihak yang berkonsultasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala OPD melaksanakan rapat kerja apabila diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

2. REKOMENDASI UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (UKL-UPL)

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Jl. Veteran No 1 Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 66354
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<p>a. Persyaratan</p> <p>1. Untuk Kegiatan Non Pemerintah/swasta menggunakan aplikasi OSS. RBA</p>

		<p>2. Untuk Kegiatan Pemerintah menggunakan sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup (SIDLH), apabila SIDLH belum tersedia dapat dilakukan secara manual dengan persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lakukan penapisan sesuai dengan Lampiran 1 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Bagian III tentang Tatacara Penapisan Untuk Menentukan Suatu Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL - Membuat dokumen lingkungan sesuai hasil penapisan. - Surat permohonan pembahasan formulir UKL-UPL. - Formulir UKL-UPL dalam bentuk softcopy dan hardcopy. - Profil Usaha - Dokumen pendirian Usaha dan atau kegiatan. - Surat pernyataan kesesuaian tata ruang dari TKPRD atau instansi yang berwenang dalam penataan ruang. - Surat keterangan bebas PIPPIB (Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru) dari Dinas Kehutanan <p>b. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-langkah pemeriksaan formulir UKL-UPL secara langsung. 2. Pemeriksaan secara langsung hanya dalam hal pemeriksaan Formulir UKL-UPL spesifik belum dapat dilakukan karena belum tersedianya standar sfesifik di SIDLH. Langkah langkah yang dilakukan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - DPMPTSP Naker menyampaikan surat permohonan pembahasan formulir UKL-UPL ke DLH. - Sekretariat KPA Dinas Lingkungan Hidup melakukan uji Administrasi terhadap formulir UKL-UPL yang disampaikan. - Instansi lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rapat koordinasi pemeriksaan formulir UKL-UPL standar, melalui tahapan : <ul style="list-style-type: none"> * Pembuatan undangan dan identifikasi daftar peserta rapat yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan formulir * Pengiriman undangan pemeriksaan formulir UKL-UPL standar kepada seluruh peserta rapat * Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh peserta rapat. - Pelaksanaan Rapat pembahasan UKL-UPL dengan OPD terkait. - Apabila tidak ada perbaikan terhadap formulir UKL-UPL yang disampaikan, diterbitkan rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). - Apabila terdapat perbaikan terhadap formulir UKL-UPL dilakukan perbaikan oleh pemrakarsa, setelah diperbaiki diserahkan kembali ke sekretariat untuk diterbitkan rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH). - Dinas Lingkungan Hidup membuat rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) ke DPMPTSP Naker.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Pemeriksaan formulir UKL-UPL paling lama 5 (lima) hari kerja sejak formulir UKL-UPL lengkap secara administrasi. 2. Jika ada perbaikan, diserahkan paling lama 5 (lima) hari kerja ke sekretariat.

		3. Rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak rapat pemeriksaan formulir UKL-UPL.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran
B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan dan Upaya Pengolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Pendaftaran berkas (Front Office) 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan Printer 4. Ruang tunggu yang nyaman 5. Ruang pengolahan data/berkas 6. Toilet 7. Jaringan wifi 8. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya 3. Mempunyai keahlian 4. Berpengalaman 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 6. Menguasai teknik pelayanan prima 7. Menguasai materi bahasan 8. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 9. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati serta memahami peraturan perundang undangan di bidang lingkungan hidup.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan

		<p>3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah</p> <p>4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Kepala instansi melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.</p> <p>2. Pembinaan oleh Tim dari Dinas Lingkungan Hidup Propinsi Sumatera Barat</p>

3. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Jl. Veteran No 1 Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 66354
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<p>a. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Kegiatan Non Pemerintah/swasta menggunakan aplikasi OSS. RBA 2. Untuk Kegiatan Pemerintah menggunakan sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup (SIDLH), apabila SIDLH belum tersedia dapat dilakukan secara langsung dengan persyaratan : <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dari yang bersangkutan - Pengantar dari Camat/SKTU - Rekomendasi Wali Nagari - Rekomendasi teknis dari OPD terkait - Status tanah / lahan - Ringkasan / uraian kegiatan - Pernyataan tidak keberatan dari lingkungan sekitar - Denah lokasi - Foto kopi KTP - SPPLKegiatan - Meterai 10 ribu sebanyak 2 lembar <p>b. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Kegiatan Non Pemerintah/swasta menggunakan aplikasi OSS. RBA dan langsung login ke oss.go.id 2. Untuk Kegiatan Pemerintah menggunakan sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup (SIDLH), apabila SIDLH belum tersedia dapat dilakukan secara langsung yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Lakukan penapisan sesuai dengan Lampiran 1 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Bagian III tentang Tata Cara Penapisan Untuk Menentukan Suatu Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL dan SPPL. - Lengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan - Berkas yang sudah lengkap disampaikan ke DPMPTSP-Naker - Berkas diverifikasi oleh DPMPTSP-Naker dengan menggunakan ceklist kelengkapan berkas. - Setelah berkas lengkap diterima DPMPTSP-Naker, dokumen diteruskan ke Dinas Lingkungan Hidup - Bahan yang disampaikan diverifikasi ulang oleh Dinas Lingkungan Hidup.

		<ul style="list-style-type: none"> - Apabila telah lengkap administrasi dilakukan pengecekan lapangan - Setelah dilakukan pengecekan lapangan dan hasil pengecekan sesuai ketentuan, dilakukan register terhadap SPPL yang disampaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan lapangan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah bahan lengkap secara administrasi diterima. 2. SPPL akan keluar setelah 3 (tiga) hari kerja jika memenuhi persyaratan sesuai hasil verifikasi lapangan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	SPPL yang telah diregistrasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Jl. Veteran No 1 Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 66354. 2. Dinas Lingkungan Hidup , Komplek Sport Center Bukik Bunian Lubuk Basung Telp (0752) 76314 3. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran
B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634); 4. Peraturan Menteri Nomor 4 Tahun 2021 tentang tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan dan Upaya Pengolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Pendaftaran berkas (Front Office) 2. Peraturan Perundang-Undangan 3. Alat tulis kantor 4. Komputer dan Printer 5. Ruang tunggu yang nyaman 6. Ruang pengolahan data/berkas 7. Toilet 8. Jaringan wifi 9. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal petugas dengan pendidikan setingkat S1 2. Menguasai SOP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa 5. Menguasai materi bahasan 6. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 7. Mampu mengoperasikan komputer

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati serta memahami peraturan perundang undangan di bidang lingkungan hidup.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi kegiatan setiap tiga bulan sekali. 2. Pembinaan oleh Tim dari Dinas Lingkungan Hidup Propinsi Sumatera Barat.

4. LAYANAN KEBERSIHAN

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kebersihan 2. Adanya tempat pemilahan sampah 3. Kesadaran dan ketertiban masyarakat untuk tidak membuang sampah sembarangan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas kebersihan mengajukan kebutuhan peralatan kebersihan 2. Petugas kebersihan menerima kebutuhan peralatan dari gudang 3. Petugas kebersihan menyiapkan peralatan kebersihan 4. Petugas kebersihan (penyapu) melaksanakan pembersihan dan pengumpulan sampah di ruang milik jalan, drainase dan tempat-tempat umum 5. Petugas kebersihan (pengumpul) melakukan pengangkutan sampah dengan gerobak dan becak sampah 6. Pelaksanaan pengumpulan sampah di TPS dan pembersihan sampah di TPS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagi : 06.00 – 12.00 WIB 2. Siang : 13.00 – 16.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peningkatan kebersihan kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran

B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 3. Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse dan recycle melalui Bank Sampah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Sampah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Kebersihan 2. Truck pengangkut sampah 3. Kontainer 4. Becak Motor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik pelayanan prima 2. Kejujuran 3. Disiplin 4. Kerjasama Tim 5. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi 3 orang 2. Petugas Kebersihan 57 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati 2. Kebersihan Kota menjadi prioritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala OPD melaksanakan rapat kerja apabila diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

5. LAYANAN PENGANGKUTAN SAMPAH

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengangkutan sampah (jika ada) 2. Sampah – sampah terkumpul di TPS – TPS untuk diangkut.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan dan pengaturan rute armada 2. Pemeriksaan awal persiapan kendaraan. 3. Pengambilan 4. Pengangkutan sampah dari TPS ke TPA 5. Bongkar muat sampah di TPA 6. Membersihkan dan mencuci kendaraan 7. Kendaraan masuk garasi dengan tertib

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peningkatan kebersihan kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran

B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Kebersihan 2. Truck pengangkut sampah 3. Kontainer 4. Becak Motor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknik pelayanan prima 2. Kejujuran 3. Disiplin 4. Kerjasama Tim 5. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi 1 orang 2. Pengemudi dan Petugas Operator 26 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh 2. Kebersihan Kota menjadi prioritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala OPD melaksanakan rapat kerja apabila diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

6. PEMUNGUTAN RETRIBUSI SAMPAH

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Wajib Retribusi adalah masyarakat yang sudah menikmati pelayanan kebersihan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan berkas pemungutan retribusi kebersihan 2. Penarikan retribusi dilakukan oleh juru pungut retribusi 3. Kunjungan lokasi 4. Pemberian tanda bukti pembayaran kepada wajib retribusi 5. Pengumpulan, pencatatan dan penyeteroran

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Minggu
4.	Biaya / Tarif	Tarif sesuai Perda No. 1 Tahun 2012
5.	Produk Pelayanan	Kartu pada masing masing pelanggan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran

B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 3. Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse dan recycle melalui Bank Sampah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha 6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Sampah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu pelanggan 2. Kendaraan bermotor 3. Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejujuran 2. Disiplin dan Tegas 3. Cekatan dan mampu bekerja di bawah tekanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi 1 orang 2. Petugas retribusi kebersihan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati 2. Kebersihan Kota menjadi prioritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala OPD melaksanakan rapat kerja apabila diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

7. PENGUJIAN DAN/ ATAU PENGAMBILAN SAMPEL AIR (AIR PERMUKAAN DAN AIR LIMBAH) DAN SAMPEL UDARA (EMISI SUMBER TIDAK BERGERAK DAN UDARA AMBIEN)

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu identitas 2. Surat permohonan pengambilan sampel 3. Formulir permohonan pengujian sampel 4. Sampel (Jika ada)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pengujian dan/atau permohonan pengambilan sampel. 2. Apabila pemohon mengajukan permohonan pengujian, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas meneliti kelengkapan dari ketentuan yang dipersyaratkan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi. b. Pemohon menyerahkan sampel yang akan diuji kepada petugas penerima sampel. c. Pemohon mendapatkan formulir permohonan pengujian. d. Pengujian Laboratorium terhadap sampel oleh petugas analis laboratorium. e. Olah data hasil pengujian f. Penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU) 3. Apabila pemohon mengajukan permohonan pengambilan sampel, maka : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas meneliti kelengkapan dari ketentuan yang dipersyaratkan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi. b. Petugas pengambil sampel melakukan sampling (Pengambilan Sampel). c. Pelanggan mendapat berita acara pengambilan sampel. d. Pemohon mendapatkan formulir permohonan pengujian. e. Pengujian Laboratorium terhadap sampel oleh petugas analis laboratorium. f. Olah data hasil pengujian. g. Penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU). 4. Jika masih ada kesalahan setelah SHU diterima, pelanggan dapat mengajukan perbaikan SHU ke Laboratorium.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sertifikat Hasil Uji (SHU) dapat diterima pemohon setelah 10 (sepuluh) hari kerja sampel diterima laboratorium
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pengujian per parameter yang diuji mengacu ke Peraturan Daerah tentang Retribusi Jasa Usaha 2. Biaya operasional pengambilan sampel uji (biaya petugas dan transportasi) sesuai Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran

B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Laboratorium Lingkungan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium Lingkungan yang Terakreditasi 2. Tempat Pendaftaran berkas (Front Office) 3. Alat dan bahan pengujian yang memadai 4. Ruang pengolahan data hasil uji 5. Alat tulis kantor 6. Komputer dan Printer 7. Ruang tunggu yang nyaman 8. Toilet 9. Jaringan wifi 10. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya 3. Mempunyai keahlian 4. Berpengalam 5. Menguasai teknik pelayanan prima 6. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 7. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pendaftaran 1 orang 2. Tim Penguji Laboratorium
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala OPD melaksanakan rapat kerja apabila diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

8. PROSES PENGURUSAN STANDAR TEKNIS PENYIMPANAN SEMENTARA PADA SPPL

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Kegiatan Wajib SPPL berdasarkan Permen LHK No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 2. Surat permohonan pengintegrasian Standar Teknis Penyimpanan Limbah B3 ke Dalam Persetujuan Lingkungan (Bagi Izin TPS yang sudah habis masa berlakunya/perlu perubahan Izin TPS LB3/Kegiatan yang sudah memiliki Izin Lingkungan tetapi belum mempunyai Izin TPS LB3).

		<p>3. Surat Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan (Bagi Izin TPS yang sudah habis masa berlakunya/perlu perubahan Izin TPS LB3/Mempunyai Dokumen Lingkungan tetapi tidak mempunyai Izin TPS LB3)</p> <p>4. Dokumen SPPL</p>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon surat permohonan pengintegrasian Standar Teknis Penyimpanan Limbah B3 ke Dalam Persetujuan Lingkungan, sekaligus Surat Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan (Bagi Izin TPS yang sudah habis masa berlakunya/perlu perubahan Izin TPS LB3/Mempunyai Dokumen Lingkungan tetapi tidak mempunyai Izin TPS LB3)</p> <p>2. Pemohon melengkapi surat permohonan sebagaimana yang disebutkan pada poin (1) dengan Dokumen SPPL (Bagi Izin TPS yang sudah habis masa berlakunya/perlu perubahan Izin TPS LB3/Mempunyai Dokumen Lingkungan tetapi tidak mempunyai Izin TPS LB3), dan membawa dokumen SPPL yang akan di periksa oleh bidang terkait pada instansi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam. Dokumen SPPL bag terkait telah memiliki muatan yang menjelaskan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Limah B3 yang disimpan terlindung dari hujan dan tertutup. Memiliki Lantai Kedap Air. Dilengkapi dengan simbol dan Label Limbah B3. Limah B3 dikemas dengan menggunakan kemasan dari bahan logam atau plastik. Kemasan mampu mengungkung Limbah B3 untuk tetap berada di dalam kemasan. Memiliki penutup yang kuat untuk mencegah terjadinya tumpahan pada saat dilakukan pemindahan dan/atau pengangkutan. Kondisi kemasan tidak bocor, tidak berkarat, dan tidak rusak. Khusus untuk kegiatan medis, tambahkan beberapa poin penjelasan sesuai yang dipersyaratkan pada PERMEN LHK P.56/Menlhk-Sekjen/2015. <p>3. Dokumen SPPL akan diperiksa oleh bidang terkait pada instansi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Agam, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tim teknis akan meneliti kelengkapan dari ketentuan yang dipersyaratkan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi. Mendapatkan Berita Acara Kesesuaian Standar Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang termuat kedalam SPPL.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pemeriksaan dokumen maksimal 5 (lima) hari kerja setelah bahan lengkap secara administrasi diterima oleh bidang Tata Lingkungan DLH Kab. Agam.</p> <p>2. Berita Acara Kesesuaian Standar Teknis Penyimpanan Limbah B3 keluar paling lama 3 (tiga) hari kerja jika memenuhi persyaratan sesuai kajian pemeriksaan dokumen SPPL, dan diserahkan ke Bidang Tata Lingkungan DLH Kab. Agam</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Berita Acara Kesesuaian Standar Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang termuat kedalam SPPL;</p> <p>2. Standar Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang terintegrasi ke Dalam SPPL</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran
B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 5. Surat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat No. 660/1115/PSLB3PK/DLH-2021 tentang Tindak Lanjut Hasil Rapat Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah B3.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Toilet 5. Jaringan wifi 6. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya 3. Mempunyai keahlian 4. Berpengalaman 5. Menguasai teknik pelayanan prima 6. Mampu 7. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Tim paling banyak 4 orang, paling sedikit 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala OPD melaksanakan rapat kerja apabila diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

9. PROSES PENGURUSAN RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN SEMENTARA PADA UKL-UPL/AMDAL

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Kegiatan Wajib UKL-UPL/AMDAL berdasarkan PermenLHK No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan dan Upaya Pengolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup 2. Surat permohonan pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 ke Dalam Persetujuan Lingkungan (Bagi Izin TPS yang sudah habis masa berlakunya/perlu perubahan Izin TPS LB3/Kegiatan yang sudah memiliki Izin Lingkungan tetapi belum mempunyai Izin TPS LB3) 3. Surat Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan (Bagi Izin TPS yang sudah habis masa berlakunya/perlu perubahan Izin TPS LB3/Mempunyai Dokumen Lingkungan tetapi tidak mempunyai Izin TPS LB3) 4. Dokumen UKL-UPL/AMDAL
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon surat permohonan pengintegrasian Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 ke Dalam Persetujuan Lingkungan, sekaligus Surat Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan (Bagi Izin TPS yang sudah habis masa berlakunya/perlu perubahan Izin TPS LB3/Mempunyai Dokumen Lingkungan tetapi tidak mempunyai Izin TPS LB3); 2. Pemohon melengkapi surat permohonan sebagaimana yang disebutkan pada poin (1) dengan Dokumen UKL-UPL/AMDAL (Bagi Izin TPS yang sudah habis masa berlakunya/perlu perubahan Izin TPS LB3/Mempunyai Dokumen Lingkungan tetapi tidak mempunyai Izin TPS LB3), dan membawa dokumen UKL-UPL/AMDAL yang akan di periksa oleh bidang terkait pada instansi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam. Dokumen UKL-UPL/AMDAL harus memiliki muatan tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi Limbah B3 yang dihasilkan; b. Dokumen yang menjelaskan Tentang Tempat Penyimpanan Limbah B3; c. Dokumen yang menjelaskan Tentang Pengemasan Limbah B3; d. Persyaratan Lingkungan Hidup; e. Kewajiban pemenuhan rincian teknis penyimpanan Limbah B3. 3. Dokumen UKL-UPL/AMDAL akan diperiksa oleh bidang terkait pada instansi Dinas Lingkungan Hidup Kab. Agam, mengikuti SOP Bidang Tata Lingkungan terkait Pengurusan UKL-UPL dan AMDAL, maka: <ol style="list-style-type: none"> a. Tim dari bidang terkait PSLB3 akan menjadi tim teknis dan akan meneliti kelengkapan dari ketentuan yang dipersyaratkan dan kevalidan berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi; b. Mendapatkan Berita Acara Kesesuaian Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang termuat kedalam UKL-UPL/AMDAL

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dokumen mengikuti alur proses dari Bidang Tata Lingkungan terkait pengurusan UKL-UPL/AMDAL, setelah bahan lengkap secara administrasi diterima oleh bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam. 2. Berita Acara Kesesuaian Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 keluar paling lama 3 (tiga) hari kerja jika memenuhi persyaratan sesuai kajian pemeriksaan dokumen UKL-UPL/AMDAL, dan diserahkan ke Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Kesesuaian Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang termuat kedalam UKL-UPL/AMDAL. 2. Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang terintegrasi ke Dalam UKL-UPL/AMDAL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran

B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 5. Surat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat No. 660/1115/PSLB3PK/DLH-2021 tentang Tindak Lanjut Hasil Rapat Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah B3.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Toilet 5. Jaringan wifi 6. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya 3. Mempunyai keahlian 4. Berpengalam 5. Menguasai teknik pelayanan prima 6. Mampu 7. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Tim paling banyak 4 orang dan paling sedikit 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala OPD melaksanakan rapat kerja apabila diperlukan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan.

10. PERSETUJUAN TEKNIS PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE BADAN AIR PERMUKAAN

No.	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Jl. Veteran No 1 Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 66354.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan penapisan sesuai dengan Lampiran 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tatacara Penapisan Secara Mandiri Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan. 2. Membuat Kajian Teknis/Standar Teknis sesuai hasil penapisan. 3. Surat permohonan pembahasan Kajian Teknis atau Standar teknis 4. Kajian Teknis / Standar Teknis dalam bentuk softcopy dan hardcopy. b. Prosedur <p>Langkah-langkah pemeriksaan Kajian Teknis secara langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan kajian teknis ke DPMPTSP. 2. Bidang terkait melakukan uji Administrasi terhadap formulir Kajian Teknis Teknis yang disampaikan 3. Instansi lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rapat tim teknis pemeriksaan Kajian Teknis, melalui tahapan: <ol style="list-style-type: none"> a) Pembuatan undangan kepada tim teknis yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan kajian teknis. b) Pelaksanaan Rapat pembahasan Kajian Teknis dengan Tim Teknis. c) Apabila tidak ada perbaikan terhadap Kajian Teknis yang disampaikan, diterbitkan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran permohonan persetujuan teknis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan pertek diterima. 2. Jika ada perbaikan, diserahkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja 3. Dalam hal perbaikan dokumen tidak disampaikan dalam batas waktu yang ditentukan, permohonan dinyatakan batal.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat disampaikan ke : <ul style="list-style-type: none"> - Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Jl. Veteran No 1 Padang Baru Lubuk Basung Telp. (0752) 66354. - Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Agam Komplek Sport Center Bukit Bunian Lubuk Basung Kabupaten Agam 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR b. Email : dlhkab.agam@gmail.com c. Kotak saran
----	---	--

B. Proses Pengelolaan (Manufacturing) Pelayanan di Internal Organisasi

1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 5. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pencemaran Lingkungan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Toilet 5. Jaringan wifi 6. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi, juklak dan juknis 2. Menguasai SOP 3. Pendidikan setingkat S1 4. Mempunyai keahlian 5. Berpengalam 6. Menguasai teknik pelayanan prima 7. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 8. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dengan ramah, sopan dan profesional 2. Menyelenggarakan proses pelayanan secara cepat, mudah dan transparan 3. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan indah 4. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas yang tinggi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi kegiatan setahun sekali 2. Pembinaan oleh Tim dari Dinas Lingkungan Hidup Propinsi Sumatera Barat.

Lubuk Basung, 27 Desember 2021



KEPALA

Ir. JETSON, MT
NIP. 196409031990031006