



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 3);
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

Memutuskan:

Menetapkan :

- KESATU :
1. Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
  2. Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar meliputi ruang lingkup pelayanan:
    - a. Pelayanan Pertamanan;
    - b. Pelayanan Perompesan/Penebangan Pohon;
    - c. Pelayanan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota;

- d. Pelayanan Konsultasi TPS LB3;
- e. Pelayanan Persampahan;
- f. Pelayanan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- g. Pelayanan Persetujuan Lingkungan;
- h. Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
- i. Pelayanan Sidarling.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA : Pada saat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar Nomor 188.45/590/DLHK/2022 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar Nomor 188.45/433/DLHK/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar Nomor 188.45/590/DLHK/2022 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
Pada tanggal 19 Juli 2024

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan  
Kota Denpasar,



Ida Bagus Putra Wirabawa, S.TP., MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730217 200003 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Denpasar
2. Wakil Walikota Denpasar
3. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar
4. Inspektur Kota Denpasar
5. Kepala Bappeda Kota Denpasar
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar
7. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Denpasar
8. Arsip

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan  
Kebersihan Kota Denpasar  
Nomor : 000.8.3.2/2235/DLHK/2024  
Tanggal : 19 Juli 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA DENPASAR**

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang perlindungan, pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan. Melihat perkembangan pembangunan yang dinamis maka diperlukannya proses penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab, yang sejalan dengan prinsip demokrasi (*Good Governance*), sehingga tercipta komitmen dan konsistensi dalam melaksanakan pembangunan daerah yang sesuai dengan Visi Pemerintah Kota Denpasar yaitu “Kota Kreatif Berbasis Budaya Menuju Denpasar Maju”. Untuk menunjang pemerintahan yang baik (*Good Governance*) maka diperlukannya kualitas pelayanan publik yang baik, sehingga bisa menjadi tolak ukur keberhasilan pemerintah dalam mencapai *Good Governance*. Di samping itu, berdasarkan Surat Edaran Walikota Denpasar Nomor 061/1234/Org, tanggal 18 September 2023 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar disebutkan bahwa seluruh Perangkat Daerah wajib menyusun/ melaksanakan Standar Pelayanan Publik, Forum Konsultasi Publik, dan Survei Kepuasan Masyarakat.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah disebutkan bahwa Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dalam melaksanakan tugasnya terdiri dari unsur:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

5. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
6. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
7. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah
9. Kelompok Jabatan Fungsional

## **B. STANDAR PELAYANAN**

Terdapat 8 (delapan) jenis pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dan 14 (empat belas) Komponen Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu:

### **1. Jenis Pelayanan**

- a. Pelayanan Pertamanan;
- b. Pelayanan Perompesan/Penebangan Pohon;
- c. Pelayanan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota;
- d. Pelayanan Konsultasi TPS LB3;
- e. Pelayanan Persampahan;
- f. Pelayanan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- g. Pelayanan Persetujuan Lingkungan;
- h. Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; dan
- i. Pelayanan Sidarling.

### **2. Komponen Standar Pelayanan**

Dalam memberikan pelayanan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar menetapkan dan menerapkan komponen Standar Pelayanan Publik yang dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:

- 1) Persyaratan

Persyaratan merupakan salah satu prosedur yang harus dipenuhi sebelum mengajukan permohonan konsultasi dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik. Proses pelayanan

harus tetap mengikuti prinsip kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggungjawab, kelengkapan sarana dan prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, dan kenyamanan. Sehingga tidak memberatkan pengguna layanan untuk mengakses layanan yang diberikan. Persyaratan terlampir.

2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Sistem, mekanisme dan prosedur merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan, yang mengandung tahapan kegiatan yang harus dilakukan atau dilalui dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan.

3) Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

4) Biaya/Tarif

Biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima pelayanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari Penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

5) Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan atau pengadaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pemohon/masyarakat sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang telah ditetapkan.

6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan pengelolaan pengaduan dan tindak lanjut. Merupakan mekanisme pengelolaan pengaduan, masukan berupa kritikan, saran/usulan dari masyarakat sebagai reaksi terhadap permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pelayanan. Masukan masyarakat penting untuk dikelola secara proporsional sebagai bahan untuk koreksi dan upaya perbaikan kebijakan pelayanan ke depan.

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*manufacturing*), meliputi:

1) Dasar Hukum

Dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.

2) Sarana, prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

3) Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman. Penyusunan komponen kompetensi pelaksana untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan petugas pelayanan meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman yang harus dimiliki oleh setiap pelaksana atau petugas dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pelayanan.

4) Pengawasan Internal

Pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana. Pengawasan internal merupakan pengawasan yang difokuskan sebagai manajemen pengendalian internal yang berperan untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

5) Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana adalah informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.

6) Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.

7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan.

8) Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

**JENIS PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN  
KOTA DENPASAR**

**A. Pelayanan Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan**

**1. Layanan Pertamanan**

**a. Layanan Penyiraman**

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Mengajukan surat permohonan bantuan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan penyiraman yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar 2. Surat permohonan yang telah diajukan selanjutnya diproses secara administrasi. 3. Surat permohonan ditanggapi oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar. 4. Permohonan ditindaklanjuti oleh Tim di lapangan.
3	Jangka Waktu	3-5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa Penyiraman
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui telepon pengaduan (0361) 413930, dan email: <a href="mailto:dlhkdenpasar@gmail.com">dlhkdenpasar@gmail.com</a> , website Pro Denpasar

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer dan alat tulis kantor, mobil penyiraman
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai teknis/ tata cara penyiraman.</li> <li>• Menguasai penggunaan mobil penyiraman.</li> </ul>

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### **b. Layanan Peminjaman Lapangan**

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Mengajukan surat permohonan peminjaman lapangan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan peminjaman lapangan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar</li> <li>2. Surat permohonan yang telah diajukan selanjutnya diproses secara administrasi.</li> <li>3. Surat permohonan ditanggapi oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	3-5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Peminjaman Lapangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui telepon pengaduan (0361) 413930, dan email: <a href="mailto:dlhkdenpasar@gmail.com">dlhkdenpasar@gmail.com</a> , website Pro Denpasar

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang</li> </ul>

		Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer dan alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksanaan	Menguasai <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Layanan Perompesan/Penebangan Pohon

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengisian Blanko yang sudah disediakan 2. Melampirkan foto pohon yang akan dirompes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Blanko permohonan yang telah diisi pemohon selanjutnya diproses secara administrasi. 2. Permohonan ditindaklanjuti oleh Tim Perompesan pohon dilapangan.
3	Jangka Waktu	3-5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Jasa Perompesan pohon
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui telepon pengaduan (0361) 413930, dan email: <a href="mailto:dlhkdenpasar@gmail.com">dlhkdenpasar@gmail.com</a> , website Pro Denpasar

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik</li> </ul>

		Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2006 tentang Program Menuju Indonesia Hijau;</li> <li>• Peraturan Walikota Denpasar Nomor 42 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemotongan Pohon Perindang.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer dan alat tulis kantor, mobil <i>truck crane</i> , mesin perompesan, Alat Pelindung Diri (APD)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Peraturan-peraturan terkait di dalam pemotongan pohon perindang.</li> <li>• Menguasai teknis/ tata cara pemotongan pohon perindang.</li> <li>• Menguasai/ cermat dalam pengawasan pohon perindang.</li> <li>• Menguasai penggunaan alat operasional baik penggunaan mobil <i>truck crane</i> dan mesin pemotongan pohon perindang.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	40 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## B. Pelayanan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

### 1. Layanan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teregistrasi ke sistem OSS-RBA</li> <li>2. Pengisian Blanks Substansi pengajuan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon harus mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota ke Kepala DLHK Kota Denpasar.</li> <li>2. Pengisian Blanko Substansi pengajuan permohonan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota.</li> <li>3. Jika hasil pemeriksaan dokumen menyatakan permohonan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota lengkap dan/atau benar, maka dilakukan penilaian substansi.</li> <li>4. Jika hasil penilaian substansi menyatakan kesesuaian terpenuhi diterbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) dan hasil penilaian substansi disusun dalam bentuk berita acara.</li> <li>5. Penerbitan surat Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota dari Kepala DLHK Kota Denpasar</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<p>Persetujuan Teknis Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima.</li> <li>2. Perbaikan dan penyampaian kembali dokumen oleh penanggung jawab paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.</li> <li>3. Verifikasi oleh instansi terkait dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penyampaian dokumen lengkap dan benar.</li> <li>4. Penerbitan atau penolakan Persetujuan Teknis disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi diketahui.</li> </ol> <p>Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Laporan Penyelesaian Pembangunan fasilitas pengumpulan LB3 skala kota yang dilengkapi dengan Salinan Persetujuan Lingkungan</li> <li>2. Verifikasi oleh instansi terkait dilakukan paling lambat 10 (tujuh) hari kerja sejak laporan diterima.</li> <li>3. Penerbitan atau penolakan SLO PLB3 disampaikan kepada pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi diketahui.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui email dlhkdenpasar@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Peraturan-peraturan terkait di dalam Pengelolaan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun;</li> <li>• Menguasai Materi Bimtek Pengelolaan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun;</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksanaan	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Layanan Konsultasi TPS LB3

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Usaha dan/atau kegiatan berlokasi di wilayah Kota Denpasar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon langsung datang ke Kantor DLHK Kota Denpasar 2. Petugas memberikan layanan konsultasi sesuai persyaratan yang tercantum dalam Permen LHK Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi TPS LB3
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui email dlhkdenpasar@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Peraturan-peraturan terkait di dalam Pengelolaan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Materi Bimtek Pengelolaan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun;</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksanaan	16 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Pelayanan Persampahan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian Blanko yang sudah disediakan</li> <li>2. Melampirkan foto sampah yang akan diangkut</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko permohonan yang telah diisi pemohon selanjutnya diproses secara administrasi.</li> <li>2. Permohonan ditindaklanjuti oleh Tim di lapangan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1-3 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengangkutan Sampah Besar Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui email dlhkdenpasar@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Ketertiban Umum;</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pembuangan Sampah di Kota Denpasar;</p> <p>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pengurangan Penggunaan Kantong Plastik di Kota Denpasar;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Swakelola Pengelolaan Sampah.</p>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, alat tulis kantor, armada pengangkutan sampah, Bahan Bakar Minyak (BBM), dan alat pendukung kebersihan lainnya.
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Peraturan-peraturan terkait di dalam Pengelolaan Sampah;</li> <li>• Menguasai teknis/ tata cara pengangkutan sampah</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	107 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### **C. Pelayanan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**

#### **1. Layanan Persetujuan Teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan**

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Teregistrasi ke sistem OSS-RBA</p> <p>2. Melampirkan Surat Permohonan Pengajuan Persetujuan Teknis</p> <p>3. Melampirkan hasil penapisan mandiri untuk penentuan tipe dokumen persetujuan teknis.</p> <p>4. Melampirkan dokumen persetujuan teknis</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon harus mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan ke Kepala DLHK Kota Denpasar.</li> <li>2. Pemohon melampirkan NIB, hasil penapisan mandiri persetujuan teknis dan dokumen persetujuan teknis.</li> <li>3. Jika hasil pemeriksaan dokumen menyatakan permohonan Persetujuan Teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan lengkap dan/atau benar, maka dilakukan penilaian substansi.</li> <li>4. Jika hasil penilaian substansi menyatakan kesesuaian tidak terpenuhi, maka akan dilakukan perbaikan oleh pemohon berdasarkan berita acara yang diterbitkan oleh DLHK Kota Denpasar sesuai dengan batas waktu yang berlaku.</li> <li>5. Jika hasil penilaian substansi menyatakan kesesuaian terpenuhi diterbitkan Persetujuan Teknis (Pertek) dan hasil penilaian substansi disusun dalam bentuk berita acara.</li> <li>6. Penerbitan surat Persetujuan Teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dari Kepala DLHK Kota Denpasar</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima.</li> <li>2. Perbaikan dan penyampaian kembali dokumen oleh penanggung jawab paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.</li> <li>3. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat dan Lampiran Persetujuan Teknis Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui email <a href="mailto:bidang3dlhk@gmail.com">bidang3dlhk@gmail.com</a>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir</li> </ul>

		<p>dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, alat tulis kantor, kamera, kendaraan, dan internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Peraturan-peraturan terkait di dalam Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</li> <li>• Menguasai Materi Bimtek Pengendalian Pencemaran Lingkungan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Layanan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pemohon menyampaikan permohonan penerbitan surat kelayakan operasional bidang pengendalian pencemaran ke Kepala DLHK Kota Denpasar.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon menyampaikan laporan kepada Walikota mengenai Pembangunan sistem IPAL dan uji coba air limbah</li> <li>3. Laporan tersebut 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) Hail Uji Air Limbah minimal 2 bulan berturut – turut tidak melebihi ambang baku mutu.</li> <li>e) dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality assurance /quatity control) mengenai tata cara uji Air Limbah.</li> <li>f) Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan penerbitan surat kelayakan operasional bidang pengendalian pencemaran ke Kepala DLHK Kota Denpasar dilengkapi dengan laporan penyelesaian pembangunan IPAL dan dokumen lain yang dipersyaratkan.</li> <li>2. Tim melakukan verifikasi ke lapangan untuk melihat kesesuaian serta fungsi sarana dan prasarana terbangun dengan yang telah disepakati pada surat dan lampiran Persetujuan Teknis.</li> <li>3. Hasil verifikasi lapangan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.</li> <li>4. Jika sesuai Persetujuan Teknis, maka diterbitkan SLO.</li> <li>5. Jika tidak sesuai dengan Persetujuan Teknis, maka disampaikan arahan untuk perbaikan sarana dan prasarana, perubahan Persetujuan Teknis dan jangka waktu perbaikan.</li> <li>6. Pemohon melakukan perbaikan paling banyak 1 (satu) kali.</li> <li>7. Hasil perbaikan oleh Pemohon disampaikan kembali untuk dilakukan verifikasi ulang.</li> <li>8. Jika hasil verifikasi ulang menyatakan tidak memenuhi arahan perbaikan, maka dilakukan penegakan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>9. Jika perbaikan telah sesuai, maka diterbitkan SLO.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terhadap laporan yang disampaikan oleh Pemohon ke walikota c.q Kepala DLHK Kota Denpasar melakukan verifikasi instalasi pengolahan Air Limbah paling lama 5 (lima) hari sejak laporan diterima.</li> <li>2. Penerbitan SLO dilakukan 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat dan Lampiran Surat Kelayakan Operasional (SLO) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui email bidang3dlhk@gmail.com
---	-----------------------------------------	--------------------------------------------------

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, alat tulis kantor, kamera, kendaraan, dan internet
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Peraturan-peraturan terkait di dalam Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</li> <li>• Menguasai Materi Bimtek Pengendalian Pencemaran Lingkungan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### D. Pelayanan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

##### 1. Layanan Persetujuan Lingkungan

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	<p><b>Persyaratan Persetujuan SKKL</b></p> <p>Terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Kerangka Acuan;</li> <li>- Andal; dan RKL-RPL (pedoman sesuai PP 22 tahun 2021 lampiran II)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrakarsa (Pelaku usaha) melampirkan Penapisan otomatis amdalnet melalui system OSS RBA</li> <li>2. Pemrakarsa (Instansi Pemerintah) melampirkan Penapisan otomatis amdalnet</li> <li>3. Pemrakarsa mengajukan Surat Permohonan Persetujuan SKKL.</li> </ol> <p>Peryaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang;</li> <li>b. persetujuan awal pemerintah terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan oleh kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang membidangi Usaha dan/atau Kegiatan;</li> <li>c. Persetujuan Teknis terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dan pemenuhan baku mutu lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3, dan analisis mengenai dampak lalu lintas;</li> <li>d. keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) Amdal, apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh LPJP Amdal;</li> <li>e. keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal;</li> <li>f. hasil konsultasi publik;</li> <li>g. kesesuaian sistematika Andal dan RKL-RPL dengan pedoman penyusunan Andal dan RKL-RPL.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrakarsa (Pelaku usaha) melakukan Penapisan otomatis di system amdalnet melalui system OSS RBA</li> <li>2. Pemrakarsa (Instansi Pemerintah) melakukan Penapisan otomatis di system amdalnet</li> <li>3. Pengajuan Rencana Kegiatan: Dokumen KA-ANDAL</li> </ol> <p>A. Penerimaan Formulir KA – Andal (sesuai Lampiran II PP22/2021)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Tim Uji Kelayakan melakukan notifikasi penerimaan Formulir Kerangka Acuan dan melakukan pemeriksaan berkas</li> </ol>

		<p>kelengkapan Formulir Kerangka Acuan menggunakan sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apabila telah dinyatakan sesuai format pengisian Formulir Kerangka Acuan, sekretariat Tim Uji Kelayakan menyiapkan rapat pemeriksaan</li> <li>3. Merumuskan hasil pemeriksaan formulir KA ANDAL dalam bentuk berita acara</li> </ol> <p><b>B. Mengajukan Dokumen ANDAL, RKL-RPL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan persyaratan administrasi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila tidak lengkap, sekretariat Tim Uji Kelayakan mengembalikan dokumen ANDAL, RKL-RPL kepada penanggung jawab usaha dan/atau usaha kegiatan melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung untuk di perbaiki</li> <li>b. Apabila lengkap, sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup memberikan pernyataan tertulis perihal kelengkapan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan di sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung.</li> </ol> </li> <li>2. Persiapan rapat penilaian substansi atas dokumen Andal dan RKL-RPL oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup</li> <li>3. Rapat penilaian substansi atas dokumen Andal dan RKL-RPL oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup, meliputi       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian mandiri oleh anggota tim uji kelayakan lingkungan hidup</li> <li>b. Penyelenggaraan rapat tim uji kelayakan lingkungan hidup</li> </ol> <p>Dalam hal hasil penilaian perlu perbaikan, Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hal tersebut kepada ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melalui sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk dikembalikan kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk diperbaiki.</p> </li> <li>4. Hasil rapat penilaian substansi atas dokumen Andal dan RKL-RPL oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup. Penyampaian Dokumen Andal dan RKL-RPL hasil perbaikan dari penanggung jawab usaha dan/atau</li> <li>5. Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan perbaikan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup</li> <li>6. Anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian atas hasil perbaikan yang</li> </ol>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>telah dicantumkan dalam dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL</p> <p>7. Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menuangkan hasil uji kelayakan berupa: Rekomendasi kelayakan lingkungan hidup; atau ketidaklayakan lingkungan hidup kepada Menteri, gubernur, atau bupati/wali kota sesuai kewenangannya</p> <p>8. Menteri, gubernur, atau bupati/wali kota sesuai kewenangannya menerbitkan:</p> <p>a. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup; atau</p> <p>b. Surat keputusan ketidaklayakan Lingkungan Hidup</p>
3	Jangka Waktu	79 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Persetujuan SKKL
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui telepon pengaduan (0361) 413930, dan email: dlhkdenpasar@gmail.com
No	KOMPONEN	URAIAN
2	<p><b>Persyaratan Persetujuan PKPLH</b></p> <p>Terdiri dari Formulir UKL-UPL</p>	<p>1. Pemrakarsa (Pelaku usaha) melampirkan Penapisan otomatis amdalnet melalui system OSS RBA</p> <p>2. Pemrakarsa (Instansi Pemerintah) melampirkan Penapisan otomatis amdalnet</p> <p>Peryaratan Administrasi:</p> <p>a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR/PKKPR);</p> <p>b. Persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan (Validasi KKKPR/PKKPR);</p> <p>c. Persetujuaan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;</li> <li>• Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi;</li> <li>• Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3, bagi penghasil limbah B3 dilengkapi dengan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3; dan/atau</li> <li>• Persetujuan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas</li> </ul> <p>d. Kesesuaian isi Formulir UKL-UPL Standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar dengan pedoman pengisian (sesuai PP 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, lampiran III)</p> <p>Melampirkan data-data pendukung lainnya sesuai rencana kegiatan antara lain:</p> <p>1. Bukti Penapisan Otomatis amdalnet</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. KKKPR / PKKPR</li> <li>3. Validasi KKKPR / Validasi PKKPR</li> <li>4. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah</li> <li>5. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi</li> <li>6. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 (Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3)</li> <li>7. Persetujuan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas</li> <li>8. KTP</li> <li>9. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>10. Akta Perusahaan bagi yang berbadan hukum</li> <li>11. Status tanah</li> <li>12. Rencana gambar bangunan</li> <li>13. Surat Pernyataan bahwa kegiatan/usaha berada dalam tahap perencanaan</li> <li>14. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen</li> <li>15. Surat Keterangan Sosialisasi</li> <li>16. Ijin-ijin yang pernah dimiliki</li> <li>17. Data-data lain yang dibutuhkan sesuai rencana kegiatan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrakarsa (Pelaku usaha) melakukan Penapisan otomatis di system amdalnet melalui system OSS RBA</li> <li>2. Pemrakarsa (Instansi Pemerintah) melakukan Penapisan otomatis di system amdalnet</li> <li>3. Pemrakarsa mengajukan Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL di system Amdalnet, dan secara manual mengajukan surat permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL ke DLHK Kota Denpasar</li> </ol> <p>Pemeriksaan administrasi permohonan pemeriksaan UKL-UPL melalui system amdalnet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan administrasi yang sudah lengkap maka permohonan diterima</li> <li>2. Persyaratan Administrasi yang tidak lengkap maka permohonan akan ditolak</li> <li>3. Permohonan yang lengkap akan akan dibuatkan surat undangan</li> <li>4. Menyampaikan undangan kepada pemrakarsa dan Tim</li> <li>5. Tim melakukan pemeriksaan formulir UKL-UPL sekaligus pembuatan Berita Acara Pemeriksaan UKL-UPL secara daring/luring.</li> <li>6. Pemrakarsa mengajukan perbaikan sesuai Berita Acara Pemeriksaan UKL-UPL dengan batas waktu 5 hari kerja</li> <li>7. Bila batas waktu perbaikan melebihi 5 hari kerja atau perbaikan formulir UKL-UPLnya tidak sesuai, maka permohonannya ditolak</li> <li>8. Bila perbaikan formulir UKL-UPLnya sudah sesuai, maka diterbitkan Persetujuan PKPLH</li> <li>9. Persetujuan PKPLH akan disampaikan dan di upload di system amdalnet.</li> </ol>

		<p>Pemeriksaan Formulir UKL-UPL Secara langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila system amdalnet belum berjalan secara optimal, maka permohonan akan tetap dilayani dengan pemeriksaan secara manual (mengacu pada PP 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup lampiran III dan Permen LHK 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</li> <li>2. Persyaratan administrasi yang sudah lengkap maka permohonan diterima</li> <li>3. Persyaratan Administrasi yang tidak lengkap maka permohonan akan ditolak</li> <li>4. Permohonan yang lengkap akan dibuatkan surat undangan</li> <li>5. Menyampaikan undangan kepada pemrakarsa dan Tim</li> <li>6. Tim melakukan pemeriksaan formulir UKL-UPL sekaligus pembuatan Berita Acara Pemeriksaan UKL-UPL</li> <li>7. Pemrakarsa mengajukan perbaikan sesuai Berita Acara Pemeriksaan UKL-UPL dengan batas waktu 5 hari kerja</li> <li>8. Bila batas waktu perbaikan melebihi 5 hari kerja atau perbaikan formulir UKL-UPLnya tidak sesuai, maka permohonannya ditolak</li> <li>9. Bila perbaikan formulir UKL-UPLnya sudah sesuai, maka diterbitkan Persetujuan PKPLH</li> <li>10. Persetujuan PKPLH diserahkan kepada pemrakarsa</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 hari kerja (untuk kegiatan/usaha yang dilakukan oleh pelaku usaha)</li> <li>• 10 hari kerja (untuk kegiatan/usaha yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah)</li> <li>• 12 hari kerja (untuk permohonan yang diajukan secara manual bila ada kendala pada sistem Amdalnet)</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Persetujuan PKPLH
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui telepon pengaduan (0361) 413930, dan email: dlhkdenpasar@gmail.com
No	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan SPPL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan/usahanya dilakukan oleh Pelaku Usaha (SPPL terbit secara otomatis di system OSS RBA, SPPL terintegrasi dengan NIB)</li> <li>2. Kegiatan/usahanya dilakukan oleh Instansi Pemerintah: (SPPL terbit secara otomatis di system Amdaldet)</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan/usaha yang dilakukan oleh Pelaku Usaha mendaftarkan ke sistem OSS RBA (SPPL terbit secara otomatis bersamaan dengan NIB)</li> <li>2. Kegiatan/usaha yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah mendaftarkan ke sistem AMDALNET (SPPL terbit secara otomatis di system Amdalnet)</li> <li>3. Mengisi Format Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup (AMDALNET)</li> <li>4. Bila Amdalnet masih dalam perbaikan, maka dapat dilakukan secara manual</li> <li>5. Berdasarkan surat dari Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Bali Nomor B.21.660/4425/BID.P3K/DKLH, tanggal 26 September 2022, bahwa sesuai ketentuan Lampiran III Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, tentang Format SPPL, dinyatakan bahwa surat pernyataan yang dibuat dan ditandatangani oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan di atas kertas bermeterai 10.000 dan tidak perlu diketahui oleh instansi yang menangani Lingkungan Hidup.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SPPL terbit otomatis di system OSS RBA / Amdalnet
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui telepon pengaduan (0361) 413930, dan email: dlhkdenpasar@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> <li>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, dan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.</li> <li>• Surat Edaran Nomor: SE-1/PKTL/PDLUK/Pln.6.2/B/03/2024 tentang Implementasi Integrasi Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko OSS-RBA dengan Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup Amdalnet untuk Persetujuan Lingsungan</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer dan alat tulis kantor, kamera, kendaraan

3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai peraturan-peraturan terkait di dalam penyusunan dan pemeriksaan Persetujuan Lingkungan</li> <li>• Menguasai Materi Bimtek Penyusunan dan pemeriksaan dokumen AMDAL, UKL/UPL, SPPL</li> <li>• Menguasai sistem AMDALNET</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksanaan	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Pelayanan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. PengisianBlanko yang sudahdisediakan 2. Memberikan alamat lengkap terjadinya suatu sengketa lingkungan dan kronologis sengketa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengaduan secara lisan 1. Langsung kepada petugas penerima pengaduan, dimana pengadu mengisi formulir isian pengaduan 2. Melalui telepon, dimana petugas menerima pengaduan harus mengisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan Pengaduan Secara tertulis 1. Surat 2. Surat Elektronik, Faximili, / dlhkdenpasar@gmail.com, website Pro Denpasar 3. Layanan Pesan Singkat Permohonanditindaklanjuti oleh Tim P3SLH (Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup)
3	Jangka Waktu	3-5Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	ProdukPelayanan	Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui telepon pengaduan (0361) 413930, dan email: <a href="mailto:dlhkdenpasar@gmail.com">dlhkdenpasar@gmail.com</a> , website Pro Denpasar
---	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>• Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/ atau Perusakan Lingkungan;</li> <li>• Peraturan Menteri LHK No. P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan;</li> <li>• Surat Edaran Bersama MENLH dan MENDAGRI No. 660.4565/SJ, MENLH-13/11/LH/2010 tanggal 10 Nopember 2010 perihal Pembentukan Post Pelayanan Pengaduan di Daerah dan Penguatan PPLHD/PPNS</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, alat tulis kantor, dan kendaraan roda empat
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai Peraturan-peraturan terkait di dalam melakukan Mediasi Penyelesaian Sengketa Lingkungan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan/ monitoring langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau satuan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	10 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## E. Pelayanan UPTD. Pengelolaan Sampah

### Layanan Sistem Sadar dan Peduli Lingkungan (SIDARLING)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Bank Sampah terdaftar di SIDARLING
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menabung sampah di Bank Sampah</li> <li>2. BankSampah Mencatat Transaksi (Menggunakan Aplikasi Bank Sampah)</li> <li>3. Perhitungan Point Reward</li> <li>4. Mengakses Layanan Pemerintah</li> <li>5. Evaluasi Sistem Reward Berkala</li> </ol>
3	Jangka Waktu	Menyesuaikan Saldo Nasabah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Aplikasi yang menyediakan reward. Reward diberikan oleh beberapa perusahaan swasta dan Perangkat Daerah di Kota Denpasar.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran, melalui email dlhkdenpasar@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</li> <li>• Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Ketertiban Umum;</li> <li>• Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah;</li> <li>• Peraturan Walikota Denpasar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pembuangan Sampah di Kota Denpasar;</li> <li>• Peraturan Walikota Denpasar Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pengurangan Penggunaan Kantong Plastik di Kota Denpasar;</li> <li>• Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kegiatan Reduce, Reuse, Recycle melalui Bank Sampah.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Peraturan-peraturan terkait pengelolaan sampah</li> <li>Menguasai Sistem Informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	16 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Denpasar, 19 Juli 2024  
Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan  
Kota Denpasar,



Ida Bagus Putra Wirabawa, S.TP., MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730217 200003 1 002