



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

ꦩꦶꦁꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦲꦶꦝꦸꦥꦶꦁ

Jl. Bima Sakti No. 1 Yogyakarta Kode Pos: 55221 Telp. (0274)515876, 562682 Fax (0274) 515876

EMAIL: lingkunganhidup@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.iogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 000.8.34/006/DLH/VI/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, sehingga setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik.
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 214 Tahun 2023 tentang Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 477 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 214 Tahun 2023 tentang Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta mencakup layanan
- a. Pelayanan Penapisan Dokumen Lingkungan Hidup
 - b. Pelayanan Persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
 - c. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
 - d. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)
 - e. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)
 - f. Pelayanan Pemeriksaan Kerangka Acuan (KA)
 - g. Pelayanan Penilaian Andal dan RKL-RPL
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 19 Juni 2024



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR

000.8.3.A/1006/DLH/VI/2024

TANGGAL

19 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT TANGGAPAN PENAPISAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 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 c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup d. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik f. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan
2.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan surat permohonan penapisan dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 1. kartu tanda penduduk pemrakarsa/penanggung jawab yang masih berlaku; 2. ringkasan informasi rencana usaha dan/atau kegiatan; 3. ringkasan informasi rencana usaha dan/atau kegiatan terkait Pengelolaan Air Limbah, Emisi dan Limbah B3; 4. denah lokasi; 5. site plan; 6. denah bangunan per lantai; 7. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 8. izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung untuk kegiatan yang sudah beroperasi; 9. izin usaha untuk kegiatan yang sudah beroperasi; 10. nomor induk berusaha beserta lampirannya; dan 11. data dan informasi lain yang dianggap perlu.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANGGAPAN PENAPISAN</p> <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan penapisan melalui JSS]) --> B[Instansi teknis menerima permohonan dari JSS] B --> C{Pemeriksaan kelengkapan} C --> Tidak lengkap D[Pemohon melengkapi berkas] D --> C C --> Lengkap E{Perlu cek lapangan} E --> Ya F[Pemberitahuan cek lapangan kepada pemohon] F --> G[Penyediaan cek lapangan] G --> E E --> Tidak H{Perlu pengecekan Amdal} H --> Ya I[Pengiriman permohonan pengecekan Amdal oleh instansi teknis kepada instansi pengelola kawasan lindung] I --> J[Penerbitan surat penetapan pengecekan Amdal] H --> Tidak K[Penentuan jenis dokumen lingkungan] J --> K K --> L[Penerbitan Surat Tanggapan Penapisan] L --> M([Pemohon menerima Surat Tanggapan Penapisan melalui JSS]) </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan permohonan Penapisan beserta lampiran melalui <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> atau perizinanonline.jogjakota.go.id 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas. 3. Jika memerlukan verifikasi lapangan, maka akan melakukan pemberitahuan kepada pemohon; 4. a. Jika berkas belum lengkap dan benar serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas telah lengkap dan benar maka akan diberikan surat tanggapan Penapisan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar oleh instansi yang menerima permohonan Penapisan. 2. Dalam hal permohonan Penapisan memerlukan penetapan pengecualian Amdal, Penapisan paling lama 5 (lima) Hari sejak diterimanya penetapan pengecualian Amdal.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Tanggapan Penapisan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. LCD proyektor; 4. Register; 5. Telepon/Handphone; 6. Jaringan internet; 7. Website perizinan online; 8. Almari penyimpanan dokumen lingkungan; 9. Ruang tunggu; dan 10. Kendaraan operasional. <p>Sarana untuk difabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand rail; 2. Ramp difabel; 3. Toilet difabel; dan 4. Lift.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup (Analisis Kebijakan Muda): S-1 semua jurusan 2. Pengendali Dampak Lingkungan: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan) 3. Pengawas Lingkungan Hidup: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan) 4. Penelaah Teknis Kebijakan : (S-1 Hukum/S-1 Teknik Lingkungan/S-1 Ekonomi/S-1 Geografi atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan) 5. Pengadministrasi Perkantoran: SLTA/ sederajat
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 c) Menu pengaduan dalam aplikasi JSS Pemkot Yogyakarta 2. Unit aduan Dinas Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a) E-mail : lingkunganhidup@jogjakota.go.id b) Telepon : (0274) 515876, 562682 c) Sms/whatsapp : 081239986363 d) Fax : (0274) 515876 3. Surat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup di Jalan Bimasakti No. 1 Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Datang langsung 4. Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi

		<ul style="list-style-type: none"> b) Pengumpulan data dan informasi c) Cek lapangan bila diperlukan d) Koordinasi internal e) Koordinasi instansi terkait bila diperlukan <p>Responsif pengaduan: 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Berkas masuk yang sudah lengkap dan benar langsung diproses; 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pribadi dan keamanan berkas terjamin; 2. Berkas diarsip dan disimpan dalam bentuk digital serta dilakukan backup.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal dilaksanakan paling lama enam bulan sekali; 2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
15.	Masa Berlaku	Surat Tanggapan Penapisan berlaku selama tidak ada rencana perubahan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 09.00 – 14.30 Hari Jumat : 09.00 – 14.00 (istirahat hari Jumat pukul: 11.30 – 13.00 WIB)</p>



Drs. SUGENG DARMANTO
NIP. 19650122-199203-1-005

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR

000.8.3.A/1006/DLH/V/2024

TANGGAL

19 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 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 Hidup3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup4. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik6. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengunggah formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon, serta tanda tangan dari tetangga dan diketahui oleh RT, RW, dan Lurah melalui <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> atau perizinanonline.jogjakota.go.id dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP Pelaku Usaha atau Pimpinan Instansi Pemerintah2. Uraian rencana usaha dan/atau kegiatan3. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk non perorangan4. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan Instansi Pemerintah5. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan6. Izin usaha untuk jenis usaha dan/atau kegiatan yang sudah operasional7. Gambar teknis bangunan: denah lokasi, siteplan, denah bangunan, denah jaringan sanitasi (air bersih dan air kotor), denah jaringan drainase dan SPAH8. Foto tampak depan dan sekitar lokasi usaha dan atau kegiatan9. Bukti sosialisasi kepada masyarakat bermaterai yang diketahui oleh ketua RT, ketua RW, lurah dan pamong praja setempat (untuk kegiatan minimarket,

		<p>shiatsu, reflexology, spa, panti pijat, mandi uap, pusat kebugaran, kafe dengan live music, klub malam, dan penginapan/wisma/guesthouse/homestay dan sejenisnya)</p> <p>10. NIB (Nomor Induk Berusaha) untuk usaha yang wajib memiliki</p> <p>Bagi usaha dan/atau kegiatan berupa: pendirian menara, pendirian tiang microcell, pendirian konstruksi reklame, pemasangan kabel fiber optik, pemeliharaan jembatan dan jalan, pemeliharaan saluran drainase atau irigasi, pemeliharaan saluran air limbah, atau pemasangan perkerasan jalan lingkungan, pemohon mengunggah formulir melalui <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> atau perizinanonline.jogjakota.go.id dan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pelaku Usaha atau Pimpinan Instansi Pemerintah 2. Akta pendirian dan akta perubahan terakhir badan hukum/badan usaha 3. NIB (Nomor Induk Berusaha) untuk usaha yang wajib memiliki 4. Untuk pimpinan penyedia menara, penyedia tiang microcell, atau penyelenggara reklame di Daerah menyertakan keputusan atau surat kuasa pengangkatan selaku penanggung jawab 5. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau istilah lain yang dipersamakan 6. Denah lokasi, site plan dan gambar teknis 7. Foto tampak depan dan sekitar lokasi 8. Bukti pemberitahuan kepada lurah setempat
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN SPPL</u></p> <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan formulir SPPL melalui JSS]) --> B[Instansi teknis menerima permohonan formulir SPPL dari JSS] B --> C{Pemeriksaan kelengkapan} C -- "Belum Lengkap" --> D[Pemohon melengkapi berkas] D --> B C -- "Lengkap" --> E{Perlu cek lapangan} E -- "Ya" --> F[Pemberitahuan cek lapangan kepada pemohon] F --> G[Pelaksanaan cek lapangan] G --> H[Berita acara cek lapangan] E -- "Tidak" --> I{Verifikasi SPPL} I -- "Ya" --> J[Penerbitan SPPL yang disetujui] I -- "Tidak" --> K[Surat tanggapan SPPL] J --> L([Pemohon menerima SPPL yang disetujui atau surat tanggapan SPPL melalui JSS]) K --> L </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk usaha dan/atau kegiatan yang memerlukan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau milik Instansi Pemerintah. 2. Pemohon mengunggah permohonan formulir SPPL beserta lampiran melalui <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> atau perizinanonline.jogjakota.go.id 3. Pemeriksaan kelengkapan berkas. 4. Jika memerlukan verifikasi lapangan, maka akan melakukan pemberitahuan kepada pemohon; 5. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum lengkap dan benar serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas telah lengkap dan benar maka akan diberikan bukti penerimaan SPPL; 6. Jika usaha dan/atau kegiatan tidak termasuk kategori wajib SPPL, maka usaha dan/atau kegiatan tersebut diberikan surat tanggapan SPPL tidak diterima.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 4 (empat) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar oleh instansi yang menyetujui SPPL. 2. Dalam hal diperlukan cek lapangan, paling lama 7 (tujuh) hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. LCD proyektor; 4. Register; 5. Telepon/Handphone; 6. Jaringan internet; 7. Website perizinan online; 8. Almari penyimpanan dokumen lingkungan; 9. Ruang tunggu; dan 10. Kendaraan Operasional. <p>Sarana untuk difabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand rail; 2. Ramp difabel; 3. Toilet difabel; dan 4. Lift.

8.	Kompetensi Pelaksana	<p>5. Ketua Tim Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup (Analisis Kebijakan Muda): S-1 semua jurusan</p> <p>6. Pengendali Dampak Lingkungan: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan)</p> <p>7. Pengawas Lingkungan Hidup: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan)</p> <p>8. Penelaah Teknis Kebijakan : (S-1 Hukum/S-1 Teknik Lingkungan/S-1 Ekonomi/S-1 Geografi atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan)</p> <p>1. Pengadministrasi Perkantoran: SLTA/ sederajat</p>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a. upik@jogjakota.go.id b. Sms ke 08122780001 c. Menu pengaduan dalam aplikasi JSS Pemkot Yogyakarta 2. Unit aduan Dinas Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a. E-mail : lingkunganhidup@jogjakota.go.id b. Telepon : (0274) 515876, 562682 c. Sms/whatsapp : 081239986363 d. Fax : (0274) 515876 3. Surat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup di Jalan Bimasakti No. 1 Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Datang langsung 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Pengumpulan data dan informasi c. Cek lapangan bila diperlukan d. Koordinasi internal e. Koordinasi instansi terkait bila diperlukan <p>Responsif pengaduan: 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Berkas masuk yang sudah lengkap dan benar langsung diproses; 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pribadi dan keamanan berkas terjamin; 2. Berkas diarsip dan disimpan dalam bentuk digital serta dilakukan backup.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal dilaksanakan paling lama enam bulan sekali; 2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku selama tidak ada perubahan kegiatan.
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 09.00 – 14.30</p> <p>Hari Jumat : 09.00 – 14.00</p> <p>(istirahat hari Jumat pukul: 11.30 - 13.00 WIB)</p>



Drs. SUGENG DARMANTO
 NIP. 19650122-199203 1 005

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK (SPP) PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR

000.8.3.A/006/DLH/VI/2024

TANGGAL

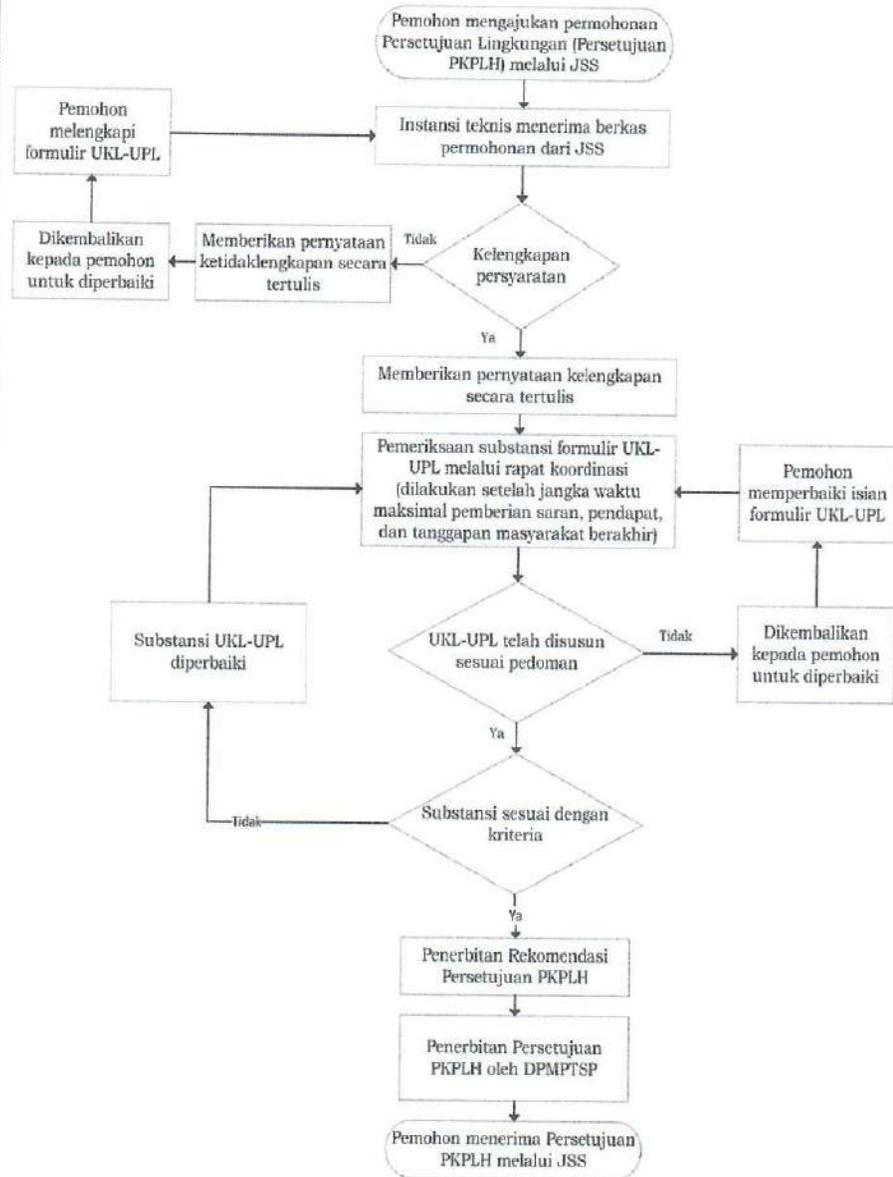
19 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN REKOMENDASI PERSETUJUAN PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 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 c. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup d. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik f. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Permohonan Dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyerahkan formulir UKL-UPL dengan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Draf formulir UKL-UPL; 2. Lampiran: <ul style="list-style-type: none"> a. NIB untuk usaha yang wajib memiliki; b. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan; c. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau pimpinan Instansi Pemerintah; d. akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk non perorangan; e. keputusan pengangkatan untuk pimpinan Instansi Pemerintah; f. surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi; g. untuk Pelaku Usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan; h. bukti kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> 1) sertifikat tanah; 2) akta sewa menyewa; dan/atau 3) surat kerelaan. i. peta pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup; dan j. persetujuan teknis dan/atau rincian teknis Penyimpanan Limbah B3

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PKPLH



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengunggah formulir UKL-UPL beserta lampiran melalui *Jogja Smart Service (JSS)* atau perizinanonline.jogjakota.go.id.
2. Pemeriksaan administratif UKL-UPL sebagai berikut:
 - a. Telah lengkap dan benar, dilakukan pemeriksaan substansi; atau
 - b. Belum lengkap dan benar, berkas dikembalikan dan pemohon melengkapi.
3. Pemeriksaan substansi UKL-UPL dan hasilnya perlu atau tidak dilakukan perbaikan UKL-UPL
4. Berdasarkan pemeriksaan tersebut diterbitkan rekomendasi Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (rekomendasi Persetujuan PKPLH)

4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak ada retribusi penerbitan rekomendasi
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Rekomendasi Persetujuan PKPLH)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. LCD proyektor; 4. Register; 5. Telepon/Handphone; 6. Jaringan internet; 7. Website perizinan online; 8. Almari penyimpanan dokumen lingkungan; 9. Ruang tunggu; dan 10. Kendaraan Operasional. <p>Sarana untuk difabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand rail; 2. Ramp difabel; 3. Toilet difabel; dan 4. Lift.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup (Analisis Kebijakan Muda): S-1 semua jurusan 2. Pengendali Dampak Lingkungan: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan) 3. Pengawas Lingkungan Hidup: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan) 4. Penelaah Teknis Kebijakan : (S-1 Hukum/S-1 Teknik Lingkungan/S-1 Ekonomi/S-1 Geografi atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan) 5. Pengadministrasi Perkantoran: SLTA/ sederajat
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 c) Menu pengaduan dalam aplikasi JSS Pemkot Yogyakarta 2. Unit aduan Dinas Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a) E-mail : lingkunganhidup@jogjakota.go.id b) Telepon : (0274) 515876, 562682 c) Sms/whatsapp : 081239986363 d) Fax : (0274) 515876 3. Surat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup di Jalan Bimasakti No. 1 Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Datang langsung 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Pengumpulan data dan informasi c) Cek lapangan bila diperlukan d) Koordinasi internal e) Koordinasi instansi terkait bila diperlukan <p>Responsif pengaduan: 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Berkas masuk yang sudah lengkap dan benar langsung diproses; 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Konsultasi penyusunan UKL-UPL; 5. Asistensi perbaikan UKL-UPL;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pribadi dan keamanan berkas terjamin selama proses pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya Rekomendasi Persetujuan PKPLH; 2. Berkas diarsip dan disimpan dalam ruangan yang aman dari cuaca serta disimpan dalam bentuk digital.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal dilaksanakan paling lama enam bulan sekali; 2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali; dan 3. Evaluasi eksternal oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan setahun sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	Rekomendasi PKPLH berlaku selama tidak ada perubahan kegiatan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 09.00 – 14.30</p> <p>Hari Jumat : 09.00 – 14.00</p> <p>(istirahat hari Jumat pukul: 11.30 - 13.00 WIB)</p>

KEPALA,



Des. SUGENG DARMANTO
 NIP. 19650122 199203 1 005

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK (SPP) PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR

000.8.3.4 / 1006 / DLH / VI / 2024

TANGGAL

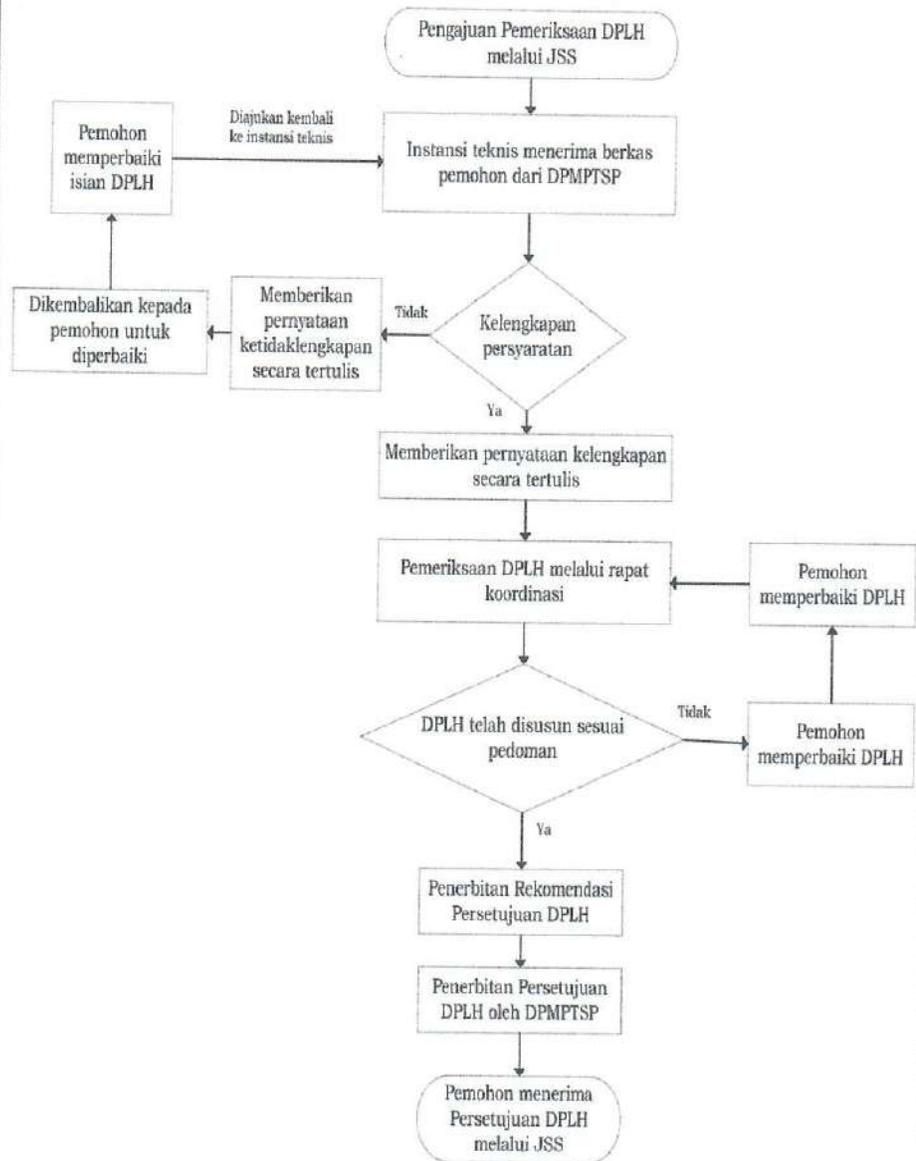
19 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
REKOMENDASI PERSETUJUAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (DPLH)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup c. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik e. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Permohonan Dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan
2.	Persyaratan Pelayanan	Menyerahkan DPLH dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen DPLH 2. NIB untuk usaha yang wajib memiliki; 3. KKPR dan/atau PBG atau istilah lain yang dipersamakan; 4. KTP pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah; 5. Akta badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk pelaku usaha non perorangan atau peraturan perundang-undangan tentang pembentukan lembaga untuk instansi pemerintah; 6. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah; 7. Surat telaah penapisan atau sanksi administrasi atau surat tanggapan atau berita acara pengawasan; 8. Untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan SK atau surat pengangkatan; 9. Bukti kepemilikan usaha/kegiatan; 10. Peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; 11. Persetujuan Teknis dan/atau Rincian penyimpanan limbah B3.

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN DPLH



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengunggah DPLH beserta lampiran melalui *Jogja Smart Service (JSS)* atau perizinanonline.jogjakota.go.id.
2. Pemeriksaan kelengkapan DPLH sebagai berikut:
 - a. Telah lengkap dan benar, dilakukan pemeriksaan DPLH; atau
 - b. Belum lengkap dan benar, berkas dikembalikan dan pemohon melengkapi
3. Pemeriksaan DPLH dan hasilnya perlu atau tidak dilakukan perbaikan DPLH
4. Berdasarkan pemeriksaan tersebut diterbitkan Rekomendasi Persetujuan DPLH

4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak ada retribusi penerbitan rekomendasi
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. LCD proyektor; 4. Register; 5. Telepon/Handphone; 6. Jaringan internet; 7. Website perizinan online; 8. Almari penyimpanan dokumen lingkungan; 9. Ruang tunggu; dan 10. Kendaraan operasional <p>Sarana untuk difabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand rail; 2. Ramp difabel; 3. Toilet difabel; dan 4. Lift.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup (Analisis Kebijakan Muda): S-1 semua jurusan 2. Pengendali Dampak Lingkungan: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan) 3. Pengawas Lingkungan Hidup: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan) 4. Penelaah Teknis Kebijakan : (S-1 Hukum/S-1 Teknik Lingkungan/S-1 Ekonomi/S-1 Geografi atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan) 5. Pengadministrasi Perkantoran: SLTA/ sederajat
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 c) Menu pengaduan dalam aplikasi JSS Pemkot Yogyakarta 2. Unit aduan Dinas Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a) E-mail : lingkunganhidup@jogjakota.go.id b) Telepon : (0274) 515876, 562682 c) Sms/whatsapp : 081239986363 d) Fax : (0274) 515876 3. Surat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup di Jalan Bimasakti No. 1 Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Datang langsung 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Pengumpulan data dan informasi c) Cek lapangan bila diperlukan d) Koordinasi internal e) Koordinasi instansi terkait bila diperlukan <p>Responsif pengaduan: 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	8 orang

12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Berkas masuk yang sudah lengkap dan benar langsung diproses; 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Konsultasi penyusunan DPLH; 5. Asistensi perbaikan DPLH; 6. Draft final dokumen DPLH diterima paling lambat pada hari ke-10 (kesepuluh) sejak DPLH diterima dan dinyatakan lengkap; 7. Apabila nomor 6 tidak terpenuhi maka akan ditolak melalui <i>Jogja Smart Service</i> (JSS) atau perizinanonline.jogjakota.go.id.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pribadi dan keamanan berkas terjamin; 2. Berkas diarsip dan disimpan dalam ruangan yang aman dari cuaca serta disimpan dalam bentuk digital.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal dilaksanakan paling lama enam bulan sekali; 2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
15.	Masa Berlaku Izin	Rckomendasi DPLH berlaku selama tidak ada perubahan kegiatan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 09.00 – 14.30</p> <p>Hari Jumat : 09.00 – 14.00</p> <p>(istirahat hari Jumat pukul: 11.30 - 13.00 WIB)</p>



Drs. SUGENG DARMANTO
 NIP. 19650122 199203 1 005

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK (SPP) PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR

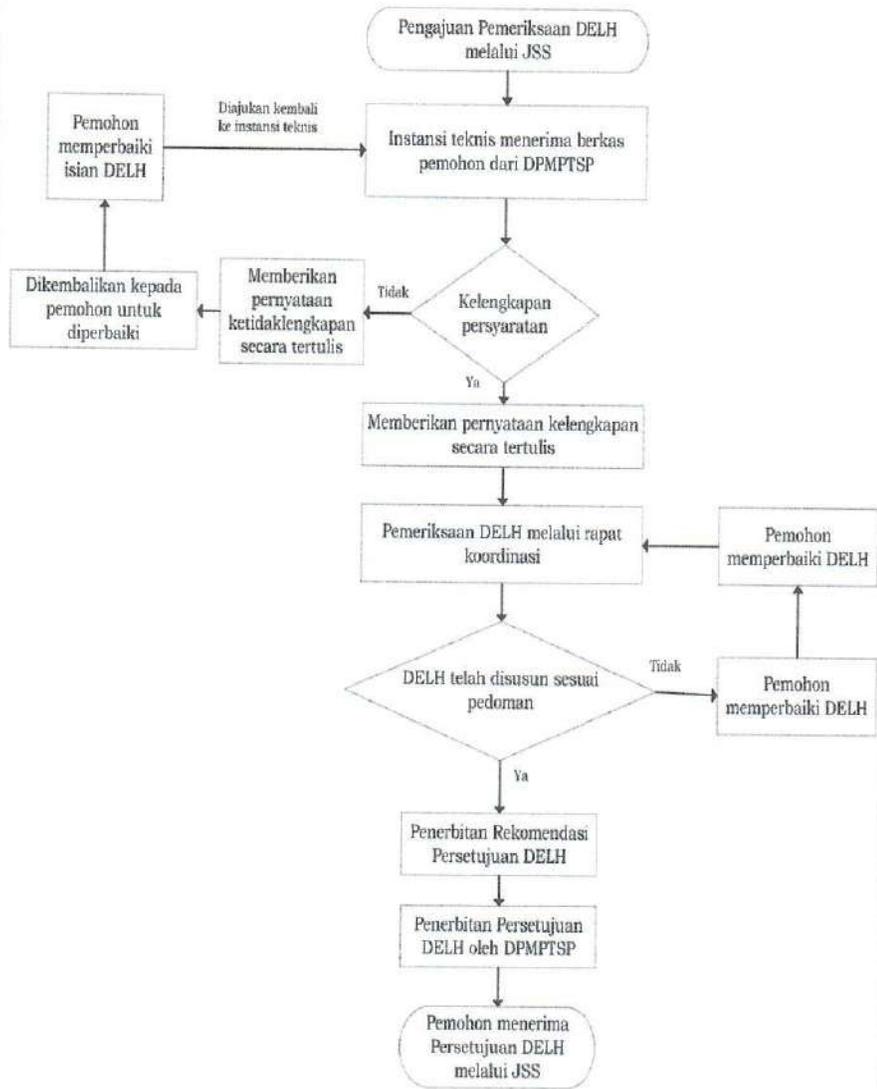
000.8.3.A/1006/PLH/VI/2024

TANGGAL

19 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN REKOMENDASI PERSETUJUAN DOKUMEN
EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (DELH)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidupb. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidupc. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungand. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publike. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Menyerahkan DELH dengan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Dokumen DELH;2. NIB untuk usaha yang wajib memiliki;3. KKPR dan/atau PBG atau istilah lain yang dipersamakan;4. KTP pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah;5. Akta badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk pelaku usaha non perorangan atau peraturan perundang-undangan tentang pembentukan lembaga untuk instansi pemerintah;6. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah;7. Surat telaah penapisan atau sanksi administrasi atau surat tanggapan atau berita acara pengawasan;8. Untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan SK atau surat pengangkatan;9. Bukti kepemilikan usaha/kegiatan;10. Peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;11. Persetujuan Teknis dan/atau Rincian penyimpanan limbah B3.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERSETUJUAN DELH</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah DELH beserta lampiran melalui <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> atau perizinanonline.jogjakota.go.id. 2. Penilaian kelengkapan DELH sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Telah lengkap dan benar, dilakukan penilaian; atau b. Belum lengkap dan benar, berkas dikembalikan dan pemohon melengkapi 3. Penilaian DELH dan hasilnya perlu atau tidak dilakukan perbaikan DELH 4. Berdasarkan pemeriksaan tersebut diterbitkan Rekomendasi Persetujuan DELH
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 50 (lima puluh) hari kerja sejak dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak ada retribusi penerbitan rekomendasi
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. LCD proyektor; 4. Register; 5. Telepon/Handphone; 6. Jaringan internet; 7. Website perizinan online; 8. Almari penyimpanan dokumen lingkungan; 9. Ruang tunggu; dan 10. Kendaraan Operasional.

		<p>Sarana untuk difabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand rail; 2. Ramp difabel; 3. Toilet difabel; dan 4. Lift.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup (selaku Ketua Tim Teknis KPA): (S-1 semua jurusan) 2. Ketua Tim Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup (Analisis Kebijakan Muda): (S-1 semua jurusan) 3. Pengendali Dampak Lingkungan: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan) 4. Pengawas Lingkungan Hidup: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan) 5. Penelaah Teknis Kebijakan (S-1 Hukum/S-1 Teknik Lingkungan/S-1 Ekonomi/S-1 Geografi atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan) 6. Pengadministrasi Perkantoran: (SLTA/ sederajat)
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 c) Menu pengaduan dalam aplikasi JSS Pemkot Yogyakarta 2. Unit aduan Dinas Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a) E-mail : lingkunganhidup@jogjakota.go.id b) Telepon : (0274) 515876, 562682 c) Sms/whatsapp : 081239986363 d) Fax : (0274) 515876 3. Surat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup di Jalan Bimasakti No. 1 Yogyakarta <ol style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Datang langsung 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Pengumpulan data dan informasi c) Cek lapangan bila diperlukan d) Koordinasi internal e) Koordinasi instansi terkait bila diperlukan <p>Responsif pengaduan: 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Berkas masuk yang sudah lengkap dan benar langsung diproses; 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Konsultasi penyusunan DELH; 5. Asistensi perbaikan DELH.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pribadi dan keamanan berkas terjamin selama proses pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya Rekomendasi Persetujuan DELH; 2. Berkas diarsip dan disimpan dalam ruangan yang aman dari cuaca serta disimpan dalam bentuk digital.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi internal dilaksanakan paling lama enam bulan sekali; 2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
15.	Masa Berlaku	Rekomendasi DELH berlaku selama tidak ada perubahan kegiatan
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 09.00 – 14.30 Hari Jumat : 09.00 – 14.00 (istirahat hari Jumat pukul: 11.30 - 13.00 WIB)



Drs. SUGENG DARMANTO
NIP. 19650122 199203 1 005

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR

000.8.3.A/006/DLH/VI/2024

TANGGAL

19 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMERIKSAAN KERANGKA ACUAN (KA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 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. c. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik e. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Permohonan Dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Kerangka Acuan (KA): 1. Surat permohonan Pemeriksaan KA kepada Ketua KPA melalui Sekretariat KPA; 2. Formulir Kerangka Acuan (KA) dalam bentuk cetak (hardcopy) dan softcopy.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN PEMERIKSAAN KERANGKA ACUAN (KA)</p> <pre> graph TD A([Pengajuan dan penyampaian Formulir KA (melalui JSS)]) --> B[Instansi teknis menerima penyampaian Formulir KA dari JSS] B --> C[Sekretariat TUKLH menyiapkan rapat TUKLH - Pembuatan undangan - Identifikasi anggota tim teknis yang akan dilibatkan - Pengiriman undangan dan Formulir KA (paling lambat 5 hari setelah Formulir KA diterima)] C --> D[Penilaian Mandiri oleh masing-masing anggota Tim Teknis] D --> E[Penyelenggaraan Rapat TUKLH: - Membahas hasil penilaian mandiri dan memberikan saran, pendapat, dan masukan untuk penyempurnaan KA - Merumuskan hasil pemeriksaan KA dalam bentuk Berita Acara Rapat TUKLH yang menyatakan persetujuan/ketidaksetujuan KA] E --> F[KA disetujui] E --> G[KA tidak disetujui] F --> H([Penyampaian BA Persetujuan Formulir KA melalui JSS]) G --> H </pre>

		<p>Keterangan bagan KA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah KA beserta lampiran melalui <i>Jogja Smart Service</i> (JSS) atau perizinanonline.jogjakota.go.id. 2. Pemeriksaan berkas kelengkapan KA berupa kesesuaian format pengisian KA sesuai peraturan perundangan. 3. Pemeriksaan KA (rapat mandiri dan rapat tim uji kelayakan LH) dan hasil pemeriksaan berupa persetujuan atau ketidaksetujuan KA. 4. Pemeriksaan tersebut telah disetujui, maka diterbitkan Berita Acara Kesepakatan persetujuan/ketidaksetujuan Formulir KA.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling sedikit 5 (lima) hari kerja sejak diterima undangan rapat atau paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak KA diterima.
5.	Biaya/tarif	Gratis / Tidak ada retribusi penerbitan BA Kesepakatan Formulir KA
6.	Produk pelayanan	Berita Acara Kesepakatan Formulir KA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. LCD proyektor; 4. Register; 5. Telepon/Handphone; 6. Jaringan internet; 7. Website perizinan online; 8. Almari penyimpanan dokumen lingkungan; 9. Ruang tunggu; dan 10. Kendaraan Operasional. <p>Sarana untuk difabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand rail; 2. Ramp difabel; 3. Toilet difabel; dan 4. Lift.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup (selaku Ketua Tim Teknis KPA): (S-1 semua jurusan) 2. Ketua Tim Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup (Analisis Kebijakan Muda): (S-1 semua jurusan) 3. Pengendali Dampak Lingkungan: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan) 4. Pengawas Lingkungan Hidup: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan) 5. Penelaah Teknis Kebijakan (S-1 Hukum/S-1 Teknik Lingkungan/S1 Ekonomi/S1 Geografi atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan) 6. Pengadministrasi Perkantoran: (SLTA/ sederajat)
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 2. Unit Aduan Dinas Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a) E-mail : lingkunganhidup@jogjakota.go.id b) Telepon : (0274) 515876, 562682 c) Sms/whatsapp : 081239986363 d) Fax : (0274) 515876 3. Surat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup di Jalan Bimasakti No. 1 Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> a) Kotak saran b) Datang langsung <p>4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Pengumpulan data dan informasi c) Cek lapangan bila diperlukan d) Koordinasi internal e) Koordinasi instansi terkait bila diperlukan <p>Responsif pengaduan: 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Berkas masuk yang sudah lengkap dan benar langsung diproses; 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Konsultasi penyusunan Amdal (KA); 5. Asistensi perbaikan Amdal (KA).
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data pribadi dan keamanan berkas terjamin berkas terjamin selama proses pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan (KA); 2. Berkas diarsip dan disimpan dalam ruangan yang aman dari cuaca serta disimpan dalam bentuk digital.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal dilaksanakan enam bulan sekali; 2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali; dan 3. Evaluasi eksternal oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan setahun sekali.
15.	Masa berlakunya	Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan (KA) berlaku selama tidak ada perubahan usaha dan/atau kegiatan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 09.00 – 14.30 Hari Jumat : 09.00 – 14.00 (istirahat hari Jumat pukul: 11.30 - 13.00 WIB)</p>

KEPALA,

Drs. SUGENG DARMANTO ↓
NIP. 19650122 199203 1 005

LAMPIRAN VII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NOMOR

000.8.3.A/006/DLH/VI/2024

TANGGAL

19 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PENILAIAN ANDAL DAN RKL-RPL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 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. c. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik e. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Permohonan Dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Penilaian Andal dan RKL-RPL: 1. Surat permohonan Penilaian Andal dan RKL-RPL kepada Ketua KPA melalui Sekretariat KPA; 2. Draf Andal dan RKL-RPL dalam bentuk cetak (hardcopy) dan softcopy.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KERANGKA ANDAL RKL-RPL</u></p> <pre> graph TD A([Pengajuan dan penyampaian Andal dan RKL-RPL (melalui JSS)]) --> B[Instansi teknis menerima penyampaian Andal dan RKL-RPL dari DPMPSTP] B --> C[Sekretariat TUKLH melakukan penilaian administratif Andal dan RKL-RPL - Lengkap, dilakukan penilaian substantif - Tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi] C --> D[Penilaian Mandiri oleh masing-masing anggota TUKLH] D --> E[Penyelenggaraan Rapat Penilaian oleh TUKLH: - Membahas hasil penilaian mandiri dan memberikan saran, pendapat, dan masukan untuk penyempurnaan Andal dan RKL-RPL - Merumuskan hasil pemeriksaan Andal dan RKL-RPL dalam bentuk Berita Rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup] E --> F[Andal RKL-RPL disetujui] E --> G[Andal RKL-RPL tidak disetujui] F --> H[Penerbitan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)] G --> I[Penerbitan Rekomendasi Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKL)] H --> J[Penerbitan Persetujuan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)] I --> K[Penerbitan Persetujuan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKL)] J --> L([Pemohon menerima Persetujuan Kelayakan atau Persetujuan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup melalui JSS]) K --> L </pre>

		<p>Keterangan bagan Andal dan RKL-RPL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah Andal dan RKL-RPL beserta lampiran melalui <i>Jogja Smart Service (JSS)</i> atau perizinanonline.jogjakota.go.id. 2. Penilaian administratif Andal dan RKL-RPL sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pernyataan kelengkapan penilaian administratif, dilanjutkan penilaian substansi b. pernyataan ketidaklengkapan penilaian administratif, berkas dikembalikan dan pemohon melengkapi 3. Penilaian substansi Andal dan RKL-RPL (rapat mandiri dan rapat tim uji kelayakan LH) dan hasil pemeriksaan berupa persetujuan atau ketidaksetujuan Andal dan RKL-RPL. 4. Berdasarkan hasil penilaian substansi tersebut, maka diterbitkan rekomendasi kelayakan lingkungan hidup atau rekomendasi ketidaklayakan lingkungan hidup. 5. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 5 hari kerja sejak Andal dan RKL-RPL diterima 2. Paling sedikit 5 hari kerja sejak diterima undangan rapat atau paling lama 10 hari kerja sejak Andal dan RKL-RPL diterima; 3. 40 (empat puluh) hari kerja sejak Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap administrasi (penerbitan rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup)
5.	Biaya/tarif	Gratis / Tidak ada retribusi penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. LCD proyektor; 4. Register 5. Telepon/Handphone; 6. Jaringan internet; 7. Website perizinan online; 8. Almari penyimpanan dokumen lingkungan; 9. Ruang tunggu; dan 10. Kendaraan operasional. <p>Sarana untuk difabel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand rail; 2. Ramp difabel; 3. Toilet difabel; dan 4. Lift.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup (selaku Ketua Tim Teknis KPA): (S-1 semua jurusan) 2. Ketua Tim Kerja Perencanaan Lingkungan Hidup (Analisis Kebijakan Muda): (S-1 semua jurusan) 3. Pengendali Dampak Lingkungan: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan) 4. Pengawas Lingkungan Hidup: (S-1/D-IV Ilmu Alam atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan) 5. Penelaah Teknis Kebijakan (S-1 Hukum/S-1 Teknik Lingkungan/S-1 Ekonomi/S-1 Geografi atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan) 6. Pengadministrasi Perkantoran: (SLTA/ sederajat)
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ol style="list-style-type: none"> a) upik@jogjakota.go.id b) Sms ke 08122780001 2. Unit aduan Dinas Lingkungan Hidup <ol style="list-style-type: none"> a) E-mail : lingkunganhidup@jogjakota.go.id b) Telepon : (0274) 515876, 562682

		<p>c) Sms/whatsapp : 081239986363 d) Fax : (0274) 515876</p> <p>3. Surat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup di Jalan Bimasakti No. 1 Yogyakarta</p> <p>a) Kotak saran b) Datang langsung</p> <p>4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a) Cek administrasi b) Pengumpulan data dan informasi c) Cek lapangan bila diperlukan d) Koordinasi internal e) Koordinasi instansi terkait bila diperlukan</p> <p>Responsif pengaduan: 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Berkas masuk yang sudah lengkap dan benar langsung diproses;</p> <p>3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</p> <p>4. Konsultasi penyusunan Amdal (Andal dan RKL-RPL);</p> <p>5. Asistensi perbaikan Amdal (Andal dan RKL-RPL).</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan data pribadi dan keamanan berkas terjamin berkas terjamin selama proses pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Berkas diarsip dan disimpan dalam ruangan yang aman dari cuaca serta disimpan dalam bentuk digital.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi internal dilaksanakan paling lama enam bulan sekali;</p> <p>2. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali; dan</p> <p>3. Evaluasi eksternal oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sekali setiap tahun.</p>
15.	Masa berlakunya	Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup berlaku selama tidak ada perubahan usaha dan/atau kegiatan
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 09.00 – 14.30 Hari Jumat : 09.00 – 14.00 (istirahat hari Jumat pukul: 11.30 - 13.00 WIB)</p>

