



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Raya Ngabang – Sanggau Km 1,8, Ngabang, Landak Kalimantan Barat 79357
Telepon (0563) 2022694, Laman dlh.landakkab.go.id, Pos-el blh.landak@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 600.4 / 17 / DLH – SKR / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak, perlu ditetapkan dengan suatu keputusan;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970)
 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
4. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 6)
9. Peraturan Bupati Kabupaten Landak Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak
10. Peraturan Bupati Landak Nomor 65 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 65)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN LANDAK

KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Landak yaitu sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Kabupaten NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan.
2. Standar Pelayanan Rincian Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan.
3. Standar Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah Untuk Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan.
4. Standar Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan.
5. Standar Pelayanan Surat Kelayakan Operasional Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi Limbah NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan.
6. Standar Pelayanan Surat Kelayakan Operasional Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) Skala Kabupaten NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan.
7. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan Wajib AMDAL.
8. Standar Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan Wajib UKL-UPL.
9. Standar Pelayanan Surat Kelayakan Operasional Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah NON OSS Bagi Usaha dan/atau Kegiatan.

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kedua tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ngabang
Pada tanggal Januari 2024

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Landak



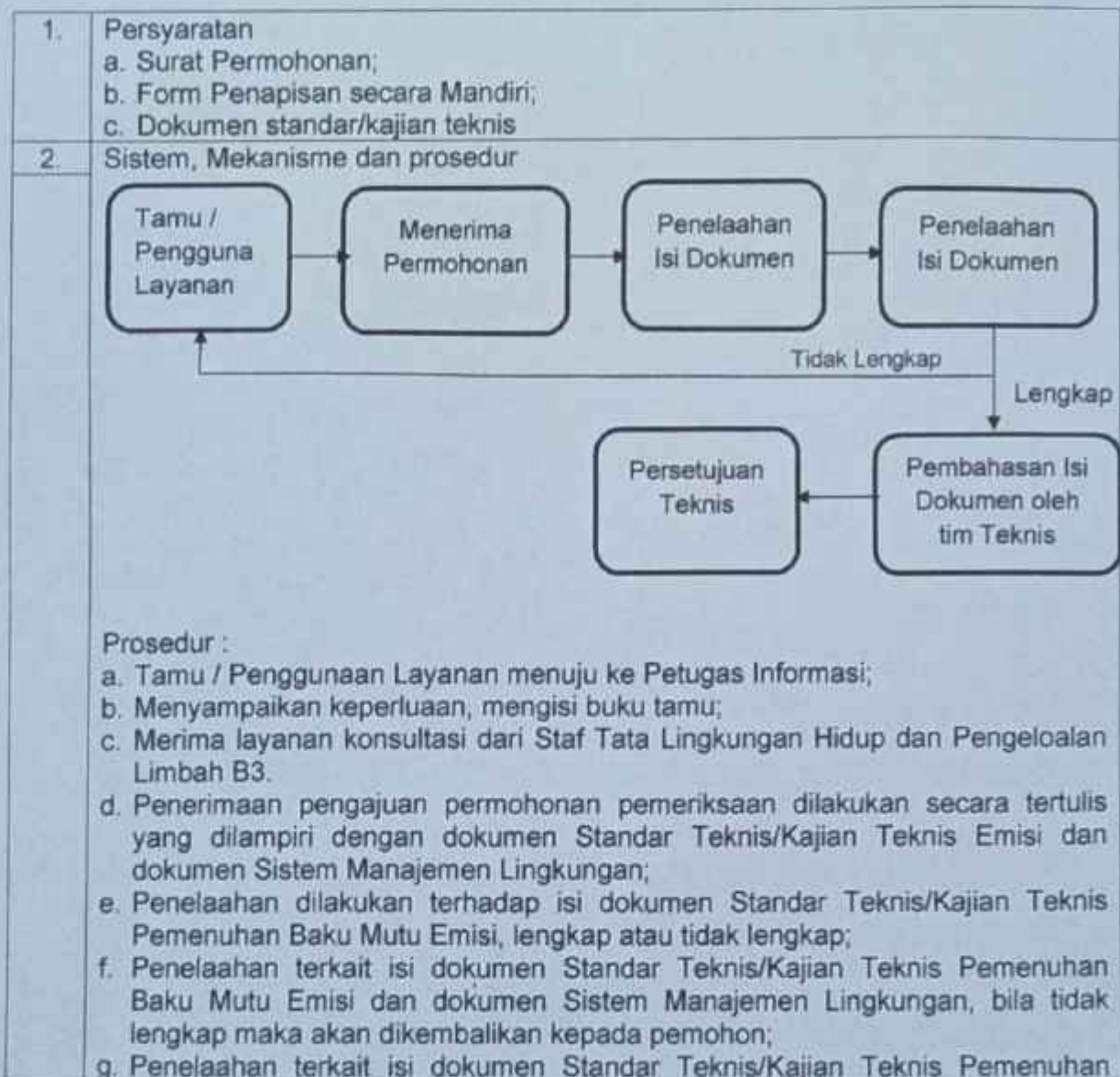
Banda Kolega, SH
Retina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650810 199402 1 002

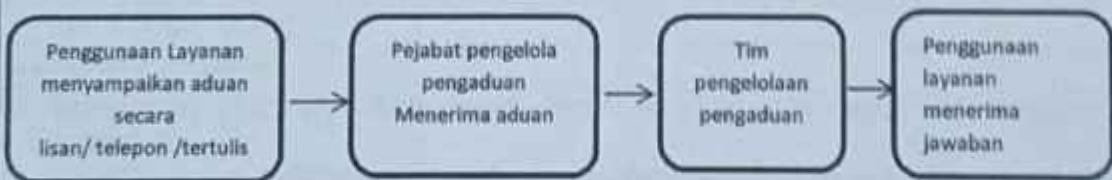
LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK
 NOMOR : 600.4 / 13- / DLH / 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
 PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI NON OSS
 BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

1. Pelayanan

Service Delivery



	<p>Baku Mutu Emisi dan dokumen Sistem Manajemen Lingkungan, bila lengkap maka dilanjutkan dengan pemaparan oleh pemohon terkait isi dokumen Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi dan dokumen Sistem Manajemen Lingkungan;</p> <p>h. Penilaian terhadap pemaparan isi dokumen Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi dan dokumen Sistem Manajemen Lingkungan, dan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Substansi;</p> <p>i. Pemohon melengkapi perbaikan dari Berita Acara Penilaian Substansi;</p> <p>j. Melakukan pengecekan kebenaran dan kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam dokumen Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi dan dokumen Sistem Manajemen Lingkungan;</p> <p>k. Membuat draft Persetujuan Teknis/Penolakan Pemenuhan Baku Mutu Emisi;</p> <p>l. Menandatangani Persetujuan Teknis/Penolakan Pemenuhan Baku Mutu Emisi;</p> <p>m. Menyerahkan Persetujuan Teknis/Penolakan Pemenuhan Baku Mutu Emisi.</p>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian 2 Hari Kerja (Pemeriksaan dokumen Kajian) dan 30 Hari Kerja (Penilaian sampai dengan Penerbitan Persetujuan Teknis) sejak permohonan dinyatakan lengkap dan benar</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan Persetujuan Teknis</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>
	<p>a. Dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan; 2) Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357 3) Whatshap : 4) Email : blh.landak@gmail.com; 5) Online melalui website Dlh.landakkab.go.id <p>b. Alur penanganan pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Penggunaan Layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Penggunaan layanan menerima jawaban] </pre>
	<p>C. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari ; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat – lambatnnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengaduan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang Rapat, toilet. Tempat Parkir. Komputer, Printer / Scanner / Fotocopy;
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi jabatan; Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. Pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi</p>
5	<p>Jumlah</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 (Tiga) orang.
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan; Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan ketentuan yang berlaku. Terbitnya Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>

- a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya.
- c. Pelayanan penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi merupakan pelayanan bebas pungli

Kepala Dinas Lingkungan Hidup



Banda Koraga, SH
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650810 199402 1 002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 600.4 / 12 / DLH / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN TEKNIS PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK KEGIATAN

PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

SKALA KABUPATEN NON OSS BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN

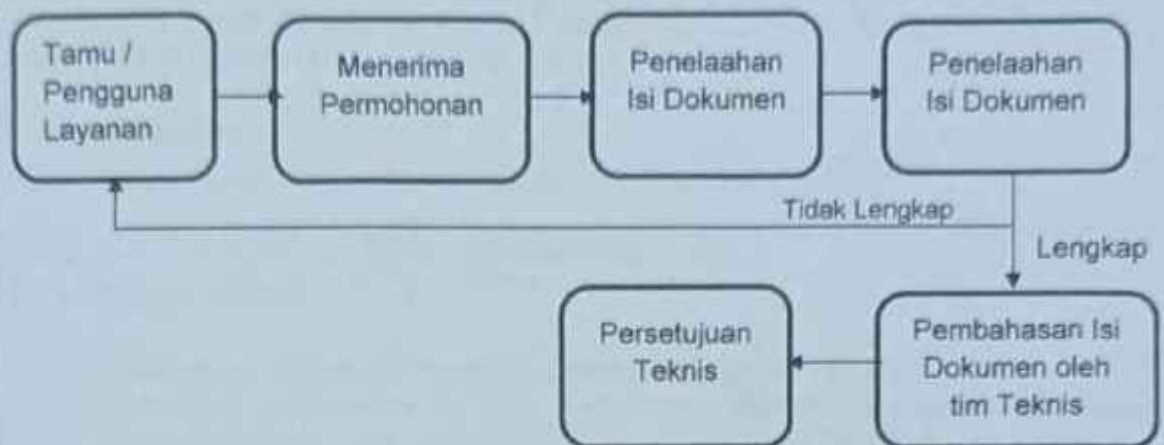
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

1. Pelayanan

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan pengajuan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten;b. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan Terakhir;c. Dokumen Kajian Teknis Pengumpulan Limbah B3 yang Berisi:<ol style="list-style-type: none">1) Nama, Sumber, Kategori dan/atau karakteristik Limbah B3 yang akan dikumpulkan;2) Rencana Pembangunan Fasilitas Pengumpulan Limbah B3 yang memuat :<ol style="list-style-type: none">i. Desain dan rancang bangun fasilitas pengumpul limbah B3;ii. Jadwal pelaksanaan Pembangunan fasilitas Pengumpul limbah B33) Rencana Pembangunan Laboratorium Analisis dan/ atau Alat Analisis Limbah B3;4) Tenaga Kerja yang telah memiliki Sertifikat Kompetensi di Bidang Pengelolaan Limbah B3;5) Tata Letak lokasi Pengumpulan Limbah B3;6) Dokumen yang menjelaskan tentang penyimpanan Limbah B3;7) Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3;8) Prosedur pengumpulan Limbah B3;9) Bukti Kepemilikan atas dana penjaminan untuk pemulihan fungsi Lingkungan Hidup;10) Sistem Tanggap darurat berupa Dokumen program kedaruratan pengelolaan Limbah B3;11) Kontrak kerjasama dengan pihak pemanfaat atau pengolah limbah B3;
----	---

2. Sistem, Mekanisme dan prosedur

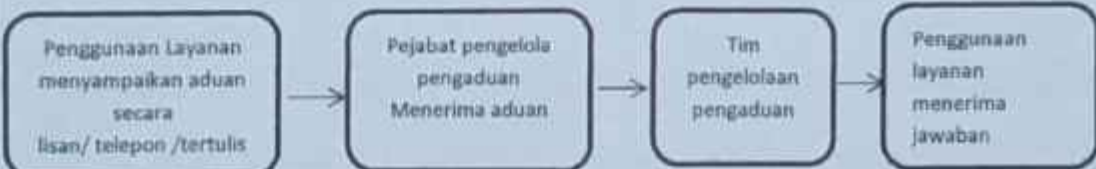


Prosedur :

- a. Penerimaan pengajuan permohonan pemeriksaan dilakukan secara tertulis yang dilampiri dengan dokumen Kajian Teknis;
- b. Pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen Kajian Teknis, lengkap atau tidak lengkap;
- c. Penelaahan terkait isi dokumen Kajian Teknis, bila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. Penelaahan terkait isi dokumen Kajian , bila lengkap maka dilanjutkan dengan Pemaparan Isi Dokumen;
- e. Penilaian terhadap pemaparan isi dokumen Kajian Teknis dan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Substansi;
- f. Verifikasi terkait Permohonan dan hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi;
- g. Pemohon melengkapi perbaikan dari Berita Acara Penilaian Substansi dan Berita Acara Verifikasi;
- h. Melakukan pengecekan kebenaran dan kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam dokumen Kajian Teknis Pengumpulan Limbah B3;
- i. Membuat draft Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3;
- j. Menandatangani Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3;
- k. Menyerahkan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3

3. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima;
2. Pemeriksaan Dokumen dan Verifikasi dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak Permohonan dinyatakan lengkap;
3. penerbitan persetujuan teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak hasil verifikasi diketahui

4.	Biaya (tarif)
	Biaya Penyusunan Kajian Teknis dan Jasa pemeriksaanya dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Tidak ada biaya (gratis) untuk penerbitan Persetujuan Teknis.
5.	Produk Pelayanan
	Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan;</i> 2) <i>Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357</i> 3) <i>Whatshap :</i> 4) <i>Email : blh.landak@gmail.com;</i> 5) <i>Online melalui website Dlh.landakkab.go.id</i> <p>b. Alur penanganan pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Penggunaan Layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Penggunaan layanan menerima jawaban] </pre> <p>c.. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari ; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat – lambatnnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengaduan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya

	Dan Beracun
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang Rapat, toilet; b. Tempat Parkir; c. Komputer, Printer/Scanner/Fotocopy;
3	Kompetensi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. e. Pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup
4	Pengawasan Internal Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi
5	Jumlah <ul style="list-style-type: none"> a. 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan ketentuan yang berlaku. c. Terbitnya Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya. c. Pelayanan penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten merupakan pelayanan bebas pungli

Kepala Dinas Lingkungan Hidup



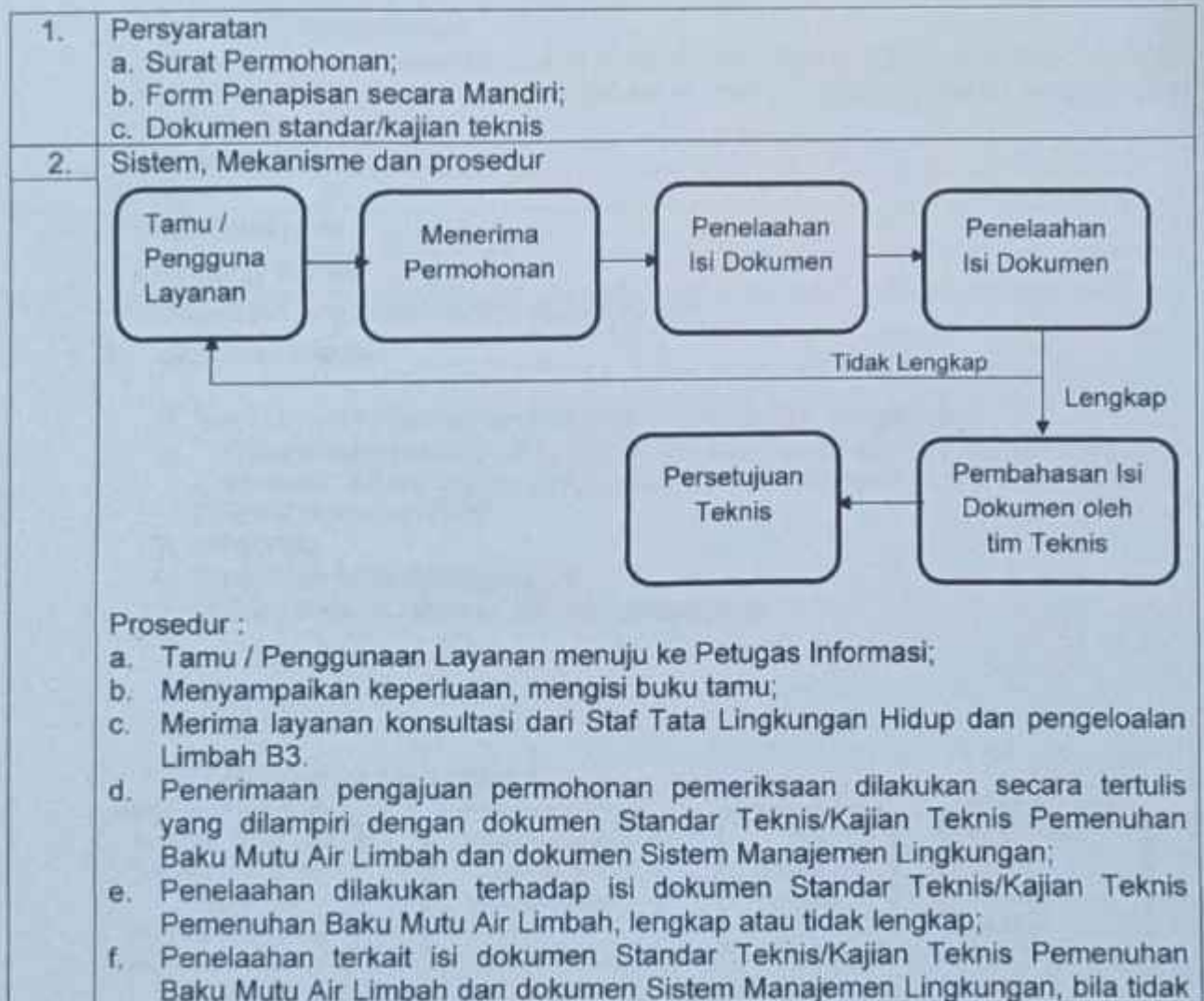
Sanda Kolaga, SH
Pembina Utama Muda (IV/c)
19650810 199402 1 002

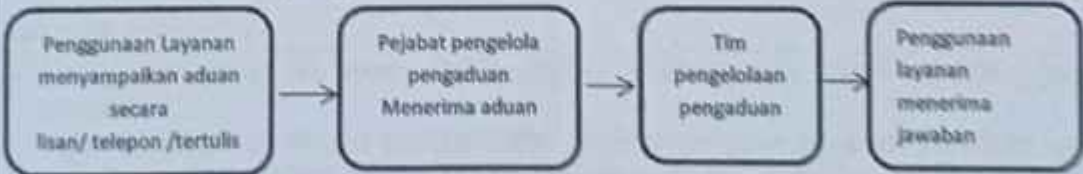
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK
 NOMOR : 600.4 / 12 / DLH / 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
 PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH UNTUK
 PEMBUANGAN DAN/ATAU PEMANFAATAN AIR LIMBAH NON OSS
 BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

1. Pelayanan

Service Delivery



	<p>lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>g. Penelaahan terkait isi dokumen Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan dokumen Sistem Manajemen Lingkungan, bila lengkap maka dilanjutkan dengan pemaparan oleh pemohon terkait isi dokumen Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan dokumen Sistem Manajemen Lingkungan;</p> <p>h. Penilaian terhadap pemaparan isi dokumen Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan dokumen Sistem Manajemen Lingkungan, dan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Substansi;</p> <p>i. Pemohon melengkapi perbaikan dari Berita Acara Penilaian Substansi;</p> <p>j. Melakukan pengecekan kebenaran dan kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam dokumen Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan dokumen Sistem Manajemen Lingkungan;</p> <p>k. Membuat draft Persetujuan Teknis/Penolakan Pemenuhan Baku Mutu untuk Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah;</p> <p>l. Menandatangani Persetujuan Teknis/Penolakan Pemenuhan Baku Mutu untuk Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah;</p> <p>m. Menyerahkan Persetujuan Teknis/Penolakan Pemenuhan Baku Mutu untuk Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 2 Hari Kerja (Pemeriksaan dokumen Kajian) dan 30 Hari Kerja (Penilaian sampai dengan Penerbitan Persetujuan Teknis) sejak permohonan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya (tarif) Gratis
5.	Produk Pelayanan Persetujuan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan; 2) Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357 3) Whatshap : 4) Email : blh.landak@gmail.com; 5) Online melalui website dlh.landakkab.go.id <p>b. Alur penanganan pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Penggunaan Layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Penggunaan layanan menerima jawaban] </pre>

	<p>C. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari ; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat – lambatnnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengaduan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja
--	--

Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang Rapat, toilet; b. Tempat Parkir; c. Komputer, Printer/Scanner/Fotocopy;
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. e. Pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi</p>
5	<p>Jumlah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (Tiga) orang.
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran

	<p>lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Terbitnya Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu untuk Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya.</p> <p>c. Pelayanan penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu untuk Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah merupakan pelayanan bebas pungli</p>

Kepala Dinas Lingkungan Hidup



Ala
 Banda Kolaga, SH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19650810 199402 1 002

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 600.4 / 12 / DLH / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP

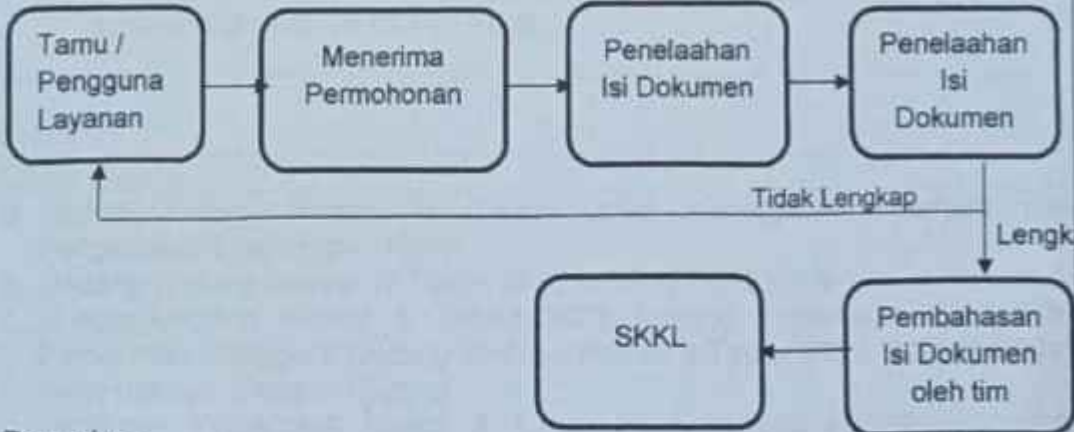
(SKKLH) NON OSS BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL

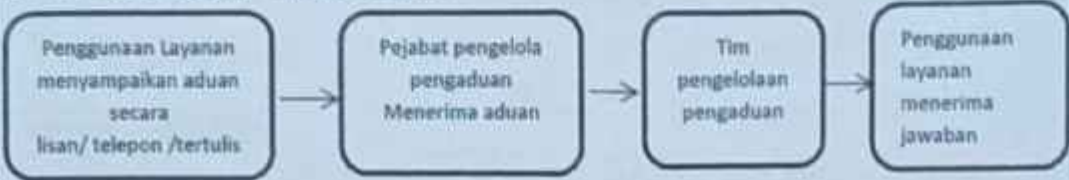
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

1. Pelayanan

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>(a) Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup</p> <p>(b) Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan</p> <p>(c) Nomor Induk Berusaha (NIB) diterbitkan oleh Lembaga OSS</p> <p>(d) Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ditandatangani oleh penanggungjawab usaha/kegiatan di atas materai;</p> <p>(e) Surat Pernyataan Bahwa Kegiatan yang diajukan Masih Dalam Tahap Perencanaan;</p> <p>(f) Formulir KA-AMDAL dan Berita Acara KA-AMDAL;</p> <p>(g) Bukti kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang berupa peta kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang;</p> <p>(h) Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan berupa izin prinsip yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</p> <p>(i) Persetujuan teknis dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana kegiatan;</p> <p>(j) Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Amdal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal berupa Surat Registrasi LPJP AMDAL yang diterbitkan oleh Pusat Standardisasi Lingkungan dan Kehutanan yang masih berlaku;</p> <p>(k) Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal berupa sertifikat kompetensi penyusun Amdal</p> <p>(l) Dokumen Amdal</p> <p>Kesesuaian sistematika dokumen Amdal dan dokumen RKL-RPL dengan pedoman penyusunan dokumen Amdal dan dokumen RKL-RPL:</p> <p>a) Pendahuluan;</p> <p>1. Latar Belakang</p> <p>2. Tujuan dan manfaat</p> <p>3. Pelaksana Studi</p> <p>4. Deskripsi singkat rencana usaha dan/atau kegiatan</p> <p>5. Ringkasan pelingkupan</p> <p>b) Deskripsi rencana usaha dan/atau kegiatan beserta alternatifnya;</p> <p>c) Deskripsi rona lingkungan hidup rinci;</p> <p>d) Hasil dan evaluasi pelibatan masyarakat;</p> <p>e) Penetapan Dampak Penting Hipotetik, Batas Wilayah Studi dan Batas Waktu Kajian;</p>
----	---

	<p>f) Prakiraan dampak penting dan penentuan sifat penting dampak; g) Evaluasi secara holistik terhadap dampak lingkungan; h) Daftar Pustaka; i) Lampiran.</p> <p>(m) Dokumen RKL-RPL Dokumen terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Muatan dokumen RKL-RPL sudah sesuai pedoman penyusunan. <ol style="list-style-type: none"> a) Pendahuluan b) Rencana pengelolaan lingkungan hidup c) Rencana pemantauan lingkungan hidup d) Pernyataan dan komitmen pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam RKL-RPL e) Daftar pustaka f) Lampiran 2. Matriks atau Tabel Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup memuat elemen-elemen: <ol style="list-style-type: none"> a) Dampak lingkungan yang dikelola b) Sumber dampak c) Indikator keberhasilan pengelolaan lingkungan hidup d) Bentuk pengelolaan lingkungan hidup e) Lokasi pengelolaan lingkungan hidup f) Periode pengelolaan lingkungan hidup f) Institusi pengelolaan lingkungan hidup 3. Peta pengelolaan lingkungan hidup 4. Matriks atau Tabel Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup memuat elemen-elemen: <ol style="list-style-type: none"> a) Dampak yang dipantau b) Bentuk pemantauan lingkungan hidup c) Institusi pemantau lingkungan hidup 5. Peta pemantauan lingkungan hidup
<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan prosedur</p>  <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Menerima Permohonan] B --> C[Penelaahan Isi Dokumen] C --> D[Penelaahan Isi Dokumen] D -- Tidak Lengkap --> B D -- Lengkap --> E[Pembahasan Isi Dokumen oleh tim] E --> F[SKKL] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan arahan dokumen lingkungan dan berkas ke Sekretariat KPA (penerimaan berkas perizinan dan non perizinan) untuk dicatat; b. Berkas diverifikasi, divalidasi dan uji lapangan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Limbah B3 selaku Kepala Sekretariat KPA; c. Berkas selesai diserahkan ke Sekretariat KPA (penyerahan berkas).
<p>3.</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian Dokumen Andal, RKL-RPL Maksimal 75 (Tujuh Puluh Lima) Hari Kerja di Luar Waktu Perbaikan oleh Pemrakarsa.

4.	Biaya (tarif)
	Biaya Penyusunan Dokumen Amdal dan Jasa pemeriksaanya dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Tidak ada biaya (gratis) untuk penerbitan Rekomendasi.
5.	Produk Pelayanan
	Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan;</i> 2) <i>Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357</i> 3) <i>Whatshap :</i> 4) <i>Email : blh.landak@gmail.com;</i> 5) <i>Online melalui website Dlh.landakkab.go.id</i> 6) <p>b. Alur penanganan pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Penggunaan layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Penggunaan layanan menerima jawaban] </pre>
	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari ; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat – lambatnnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengaduan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja


Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 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

2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang Rapat, toilet; b. Tempat Parkir; c. Komputer, Printer/Scanner/Fotocopy;
3	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. e. Pernah Mengikuti kursus/diklat AMDAL (A/B/C) f. Pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup
4	Pengawasan Internal
	Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi
5	Jumlah
	a. 5 (Lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan ketentuan yang berlaku. c. Terbitnya Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) sesuai dengan waktu yang ditentukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya. c. Pelayanan penerbitan Rekomendasi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) sesuai dengan waktu yang ditentukan merupakan pelayanan bebas pungli

Kepala Dinas Lingkungan Hidup




 Banda Kolaga, SH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19650810 199402 1 002

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 600.4 /12 / DLH / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) NON OSS BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB UKL-UPL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

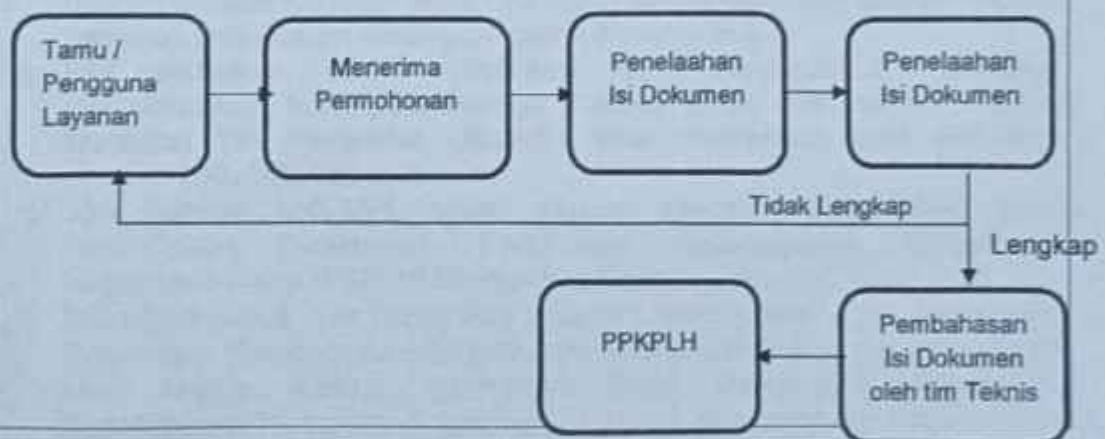
1. Pelayanan

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>a. Surat Permohonanan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL</p> <p>b. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan</p> <p>c. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS</p> <p>d. Bagi Perizinan OSS:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan2) Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <p>e. Bagi Perizinan Non OSS: Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p> <p>f. Bukti penguasaan lahan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Milik Sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C2) Bukan milik sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C dan dilampiri dengan Akta Sewa / Pinjam Pakai / Akta Jual Beli <p>g. Status kepemilikan usaha :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Berbadan Hukum : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Surat Kuasa/Penunjukkan (jika penanggung jawab bukan direktur)2) Perorangan : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan <p>h. Persetujuan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah2) Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bagi yang menghasilkan emisi)3) Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
----	--

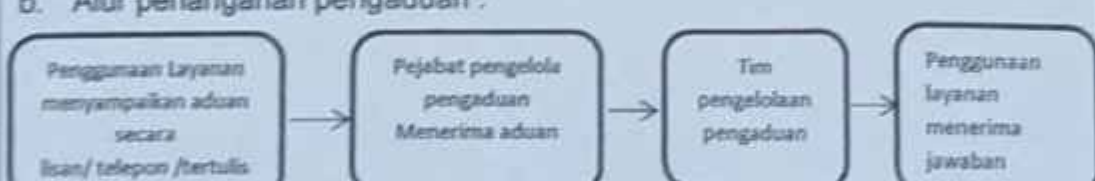
- (bagi Penghasil Limbah B3)
- 4) Persetujuan Teknis Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas
 - i. Fakta Integritas
 - j. Fotocopy dan Softcopy Draft Formulir UKL-UPL 1 (satu) eksemplar, yang memuat:
 - 1) Identitas Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan
 - 2) Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan
 - (a) Kesesuaian lokasi rencana kegiatan dengan rencana tata ruang
 - (b) Penjelasan mengenai persetujuan teknis
 - (c) Uraian mengenai komponen rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang dapat menimbulkan Dampak Lingkungan
 - 3) Dampak lingkungan yang ditimbulkan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup serta standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup
 - 4) Surat Pernyataan Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melaksanakan UKLUPL, yang ditandatangani di atas kertas bermaterai dan distempel (bila berbadan hukum)
 - 5) Daftar Pustaka
 - 6) Lampiran
 - a) Persetujuan Teknis
 - b) Bukti Formal bahwa rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang berlaku
 - c) Informasi detail lain mengenai rencana kegiatan (jika dianggap perlu)
 - d) Peta Lokasi Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Lokasi Pemantauan Lingkungan Hidup
 - e) Data dan informasi lain yang dianggap perlu
 - k. Surat Arahan Perubahan Persetujuan Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan)
 - l. Rekomendasi UKL-UPL / DPLH lama dan Izin Lingkungan lama (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan)
 - m. Surat Permohonan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (saat pengembalian perbaikan Formulir UKL-UPL).

2. Sistem, Mekanisme dan prosedur



Prosedur :


- a. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan ke DLH Kabupaten Landak untuk diperiksa dan memperoleh tanda tangan kelengkapan checklist untuk memperoleh tanda terima permohonan UKL-UPL
- b. Petugas help desk/Front Office DLH Kabupaten Landak memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan draft formulir UKL-UPL a.
 - 1) Bila lengkap, Front Office menerima surat permohonan pemeriksaan dan draft formulir UKL-UPL beserta persyaratan yang telah ditentukan, dan akan memberikan tanda terima kelengkapan checklist penerimaan permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL) kepada pemohon.
 - 2) Bila kurang atau tidak lengkap, Front Office akan menolak permohonan dan pemohon dapat mengajukan permohonan lagi sesuai checklist kekurangan permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL)
- c. Tim Teknis mengagendakan jadwal rapat pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL dan membuat Undangan Rapat Pemeriksaan Formulir UKL-UPL
- d. Tim Pemeriksa UKL-UPL melakukan Rapat Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL yang berisi catatan perbaikan yang harus dilakukan atau ditindaklanjuti oleh pemohon. Disamping itu isi dari Berita Acara Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL dapat merupakan penolakan atas draft Formulir UKL-UPL. Berita acara dibuat oleh notulis yang ditandatangani oleh pemohon serta anggota Tim Pemeriksa UKL-UPL. Jika ditolak maka pemrakarsa wajib melakukan permohonan ulang dari awal
- e. Berita Acara diserahkan kepada Pemohon melalui email paling lambat 1 (satu) hari setelah pemeriksaan dan 1 (satu) arsip Berita Acara yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon
- f. Dengan diterimanya Berita Acara tersebut, draft Formulir UKL-UPL dinyatakan dikembalikan dan proses persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL) dinyatakan dihentikan sementara sampai perbaikan draft Formulir UKL-UPL diterima kembali. Batas waktu perbaikan maksimal 4 (empat) hari kerja. Jika dalam waktu 4 (empat) hari kerja pemohon belum menyerahkan perbaikan atau perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan maka permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL) ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dapat melakukan permohonan ulang.
- g. Bila perbaikan sudah dilakukan dan ditindaklanjuti, pemohon menyampaikan hasil perbaikannya melalui email atau secara manual kemudian Tim Pemeriksa UKL-UPL akan memeriksa hasil perbaikan Formulir UKL-UPL tersebut
- h. Jika Formulir UKL-UPL sudah sesuai, pemohon mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dilampirkan Formulir UKL-UPL Final
- i. Bila sudah sesuai, Tim Pemeriksa UKL-UPL menyiapkan Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang diverifikasi oleh Kepala Bidang. Kemudian Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup diteruskan ke Kepala Dinas

	<p>untuk ditandatangani.</p> <p>j. Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon.</p> <p>k. Cetak final Formulir UKL-UPL setelah diregister/stempel secara manual diserahkan kembali kepada pemohon dan 1 (satu) eksemplar Formulir UKL-UPL menjadi arsip Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Landak</p>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>a. Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar spesifik usaha dengan tingkat risiko menengah rendah dilakukan secara otomatis melalui Sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik untuk Formulir UKL-UPL Standar Spesifik yang diisi oleh Pelaku Usaha</p> <p>b. Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar spesifik usaha dengan tingkat risiko menengah tinggi dan usaha dengan tingkat risiko tinggi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja</p> <p>c. Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja</p> <p>d. Perbaikan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya arahan perbaikan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar (berupa Berita Acara Pemeriksaan Formulir UKL-UPL)</p> <p>e. Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan Formulir UKL-UPL diterima</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Biaya Penyusunan Formulir UKL-UPL dan Jasa pemeriksaanya dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Tidak ada biaya (gratis) untuk penerbitan Rekomendasi.</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan; 2) Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357 3) Whatshap : 4) Email : bih.landak@gmail.com; 5) Online melalui website Dih.landakkab.go.id <p>b. Alur penanganan pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Penggunaan layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Penggunaan layanan menerima jawaban] </pre>

5	Jumlah
	a. 5 (Lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Terbitnya Rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) sesuai dengan waktu yang ditentukan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya.</p> <p>c. Pelayanan penerbitan Rekomendasi Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) sesuai dengan waktu yang ditentukan merupakan pelayanan bebas pungli</p>

Kepala Dinas Lingkungan Hidup



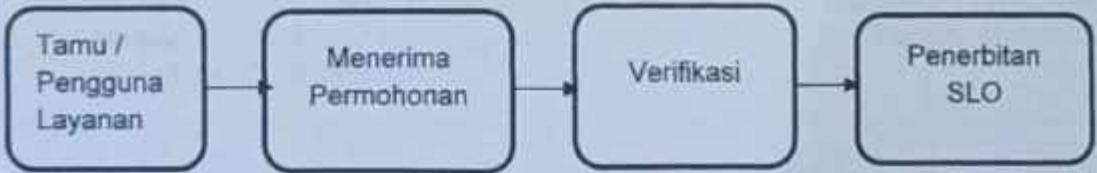

 Sagda Noliaga, SH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19650810 199402 1 002

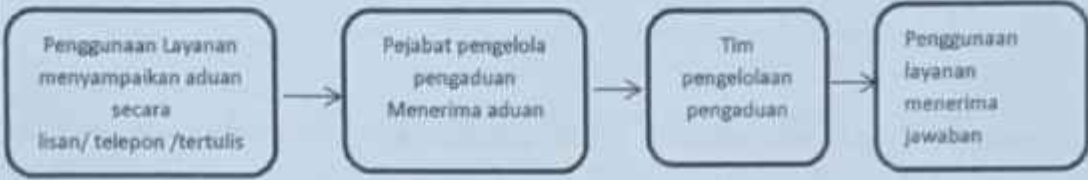
LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK
 NOMOR : 600.4 /12 / DLH / 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
 SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN
 BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) SKALA KABUPATEN
 NON OSS BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

1. Pelayanan

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan pengajuan Surat Kelayakan Operasional Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten; Laporan Pembangunan fasilitas pengumpulan Limbah B3; Dokumen perizinan berusaha; Dokumen persetujuan lingkungan; Dokumen persetujuan teknis
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Menerima Permohonan] B --> C[Verifikasi] C --> D[Penerbitan SLO] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan SLO yang dilengkapi dengan laporan mengenai penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah dan uji coba air limbah; Dilakukan verifikasi untuk melihat kesesuaian antara standar teknis pemenuhan baku mutu air limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengolaha air limbah dan memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengolahan air limbah yang ditetapkan dalam persetujuan teknis; Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai dengan persetujuan teknis maka diterbitkan SLO; Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai persetujuan teknis diterbitkan surat arahan mengubah rencana Pembangunan fasilitas yang termuat dalam Persetujuan Teknis; Hasil perbaikan disampaikan kembali untuk dilakukan verifikasi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Verifikasi dilakukan paling lambat 10 (Sepuluh) hari Kerja sejak

	Laporan diterima; 2. penerbitan persetujuan teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah verifikasi dilakukan;
4.	Biaya (tarif)
	Tidak ada biaya (gratis) untuk penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO).
5.	Produk Pelayanan
	Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan;</i> 2) <i>Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357</i> 3) <i>Whatshap :</i> 4) <i>Email : blh.landak@gmail.com;</i> 5) Online melalui website Dlh.landakkab.go.id <p>b. Alur penanganan pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Penggunaan Layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Penggunaan layanan menerima jawaban] </pre>
	<p>C. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari ; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat – lambatnnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengaduan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun

2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang Rapat, toilet; b. Tempat Parkir; c. Komputer, Printer/Scanner/Fotocopy;
3	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. e. Pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup
4	Pengawasan Internal
	Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi
5	Jumlah
	a. 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan ketentuan yang berlaku. c. Terbitnya Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya. c. Pelayanan penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten merupakan pelayanan bebas pungli

Kepala Dinas Lingkungan Hidup



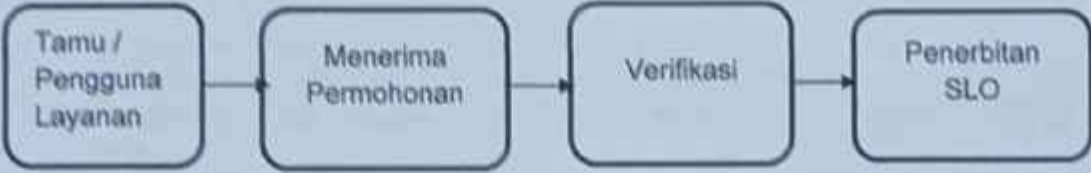
Banda Kolaga, SH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19650810 199402 1 002

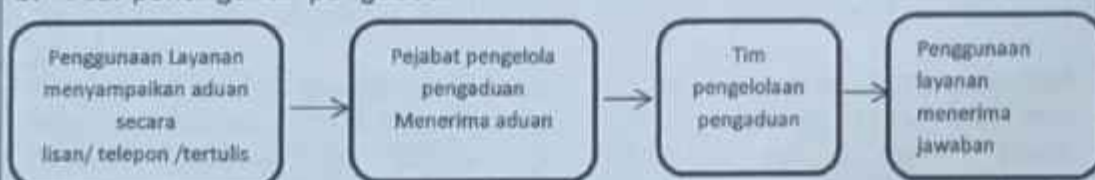
LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK
 NOMOR : 600.4 / 12 / DLH / 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
 SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL PEMBUANGAN DAN/ATAU PEMANFAATAN
 AIR LIMBAH NON OSS BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

1. Pelayanan

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah b. Laporan uji coba air limbah c. Dokumen perizinan berusaha d. Dokumen persetujuan lingkungan e. Dokumen persetujuan teknis f. Hasil pemantauan air limbah yang telah diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan g. Dokumen jaminan kualitas mengenai tata cara uji air limbah h. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Menerima Permohonan] B --> C[Verifikasi] C --> D[Penerbitan SLO] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan SLO yang dilengkapi dengan laporan mengenai penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah dan uji coba air limbah b. Dilakukan verifikasi untuk melihat kesesuaian antara standar teknis pemenuhan baku mutu air limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengolaha air limbah dan memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengolahan air limbah yang ditetapkan dalam persetujuan teknis c. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai dengan persetujuan teknis maka diterbitkan SLO d. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai persetujuan tejnis diterbitkan arahan e. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melakukan perbaikan sesuai arahan paling banyak 1 (satu) kali f. Hasil perbaikan disampaikan kembali untuk dilakukan verifikasi.

	g. Dalam hal verifikasi dinyatakan : 1) Tidak memenuhi arahan perbaikan maka dilakukan penegakan hukum 2) Telah sesuai persetujuan teknis diterbitkan SLO
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 1. Verifikasi Instalasi pengolahan air limbah dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Laporan diterima; 2. Penerbitan SLO dan arahan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi
4.	Biaya (tarif) Tidak ada biaya (gratis) untuk penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO).
5.	Produk Pelayanan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Dan/Atau Pemanfaatan Air Limbah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan a. dilakukan melalui: 1) <i>Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan;</i> 2) <i>Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357</i> 3) <i>Whatshap :</i> 4) <i>Email : blh.landak@gmail.com;</i> 5) <i>Online melalui website Dlh.landakkab.go.id</i> b. Alur penanganan pengaduan :
	 <pre> graph LR A[Penggunaan Layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Penggunaan layanan menerima jawaban] </pre>
	C. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari ; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat – lambatnnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengaduan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

	Dasar Hukum
	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan

	<p>Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p>
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang Rapat, toilet;</p> <p>b. Tempat Parkir;</p> <p>c. Komputer, Printer/Scanner/Fotocopy;</p>
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan konsultasi;</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p> <p>e. Pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup</p>
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi</p>
5	<p>Jumlah</p> <p>a. 3 (Tiga) orang.</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Terbitnya Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Dan/Atau Pemanfaatan Air Limbah.</p>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya.</p> <p>c. Pelayanan penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Dan/Atau Pemanfaatan Air Limbah merupakan pelayanan bebas pungli</p>

Kepala Dinas Lingkungan Hidup



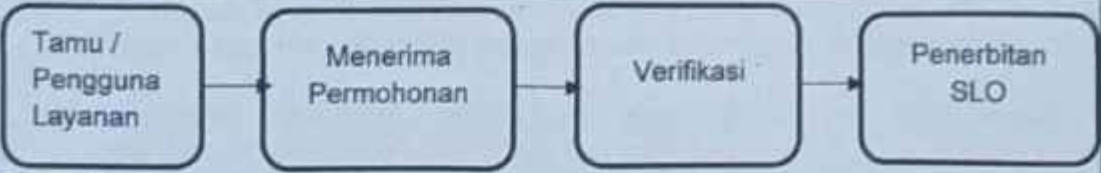
Bağda Kolaga, SH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 19650810 199402 1 002

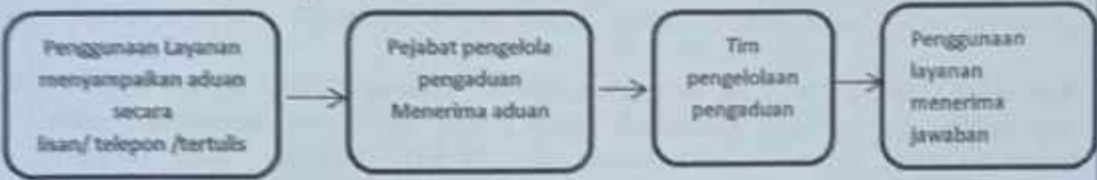
LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK
 NOMOR : 600.4 / 12 / DLH / 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
 SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI
 NON OSS BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

1. Pelayanan

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan penyelesaian Pembangunan Alat Pengendali Emisi Laporan uji coba Dokumen perizinan berusaha Dokumen persetujuan lingkungan Dokumen persetujuan teknis Hasil pemantauan Emisi yang telah diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Dokumen jaminan kualitas mengenai tata cara uji Emisi Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Menerima Permohonan] B --> C[Verifikasi] C --> D[Penerbitan SLO] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan SLO yang dilengkapi dengan laporan mengenai penyelesaian Pembangunan Alat Pengendali Emisi dan uji coba Dilakukan verifikasi untuk melihat kesesuaian antara standar teknis pemenuhan baku mutu Emisi dengan pembangunan sarana dan prasarana Pengendali Emisi dan memastikan berfungsinya sarana dan prasarana prasarana Pengendali Emisi yang ditetapkan dalam persetujuan teknis Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai dengan persetujuan teknis maka diterbitkan SLO Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai persetujuan teknis diterbitkan arahan Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melakukan perbaikan sesuai arahan paling banyak 1 (satu) kali Hasil perbaikan disampaikan kembali untuk dilakukan verifikasi.

	<p>g. Dalam hal verifikasi dinyatakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tidak memenuhi arahan perbaikan maka dilakukan penegakan hukum 2) Telah sesuai persetujuan teknis diterbitkan SLO
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Laporan Pengendali Emisi dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Laporan diterima 2. Penerbitan SLO dan arahan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Tidak ada biaya (gratis) untuk penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO).</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Emisi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan; 2) Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357 3) Whatshap : 4) Email : blh.landak@gmail.com; 5) Online melalui website Dlh.landakkab.go.id <p>b. Alur penanganan pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban] </pre>
	<p>C. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari ; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat – lambatnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengaduan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
---	--

	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang Rapat, toilet; b. Tempat Parkir; c. Komputer, Printer/Scanner/Fotocopy;
3	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. e. Pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup
4	Pengawasan Internal
	Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi
5	Jumlah
	a. 3 (Tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan ketentuan yang berlaku. c. Terbitnya Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Emisi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya. c. Pelayanan penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Emisi merupakan pelayanan bebas pungli

Kepala Dinas Lingkungan Hidup



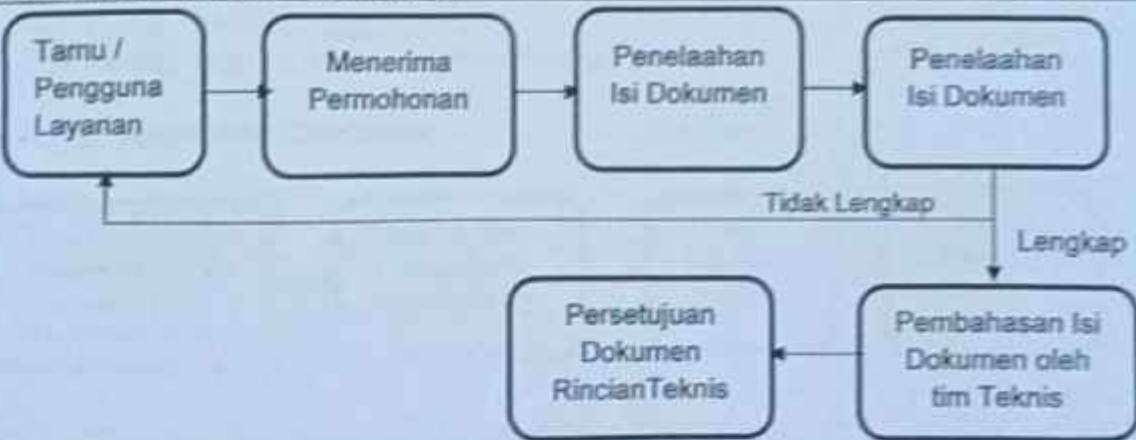
Banda Kolaga, SH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650810 199402 1 002

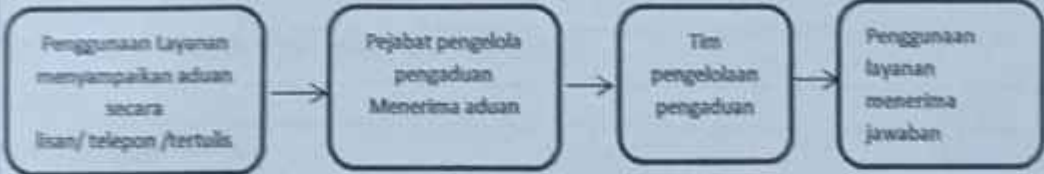
LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK
 NOMOR : 600.4 / 12 / DLH / 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
 RINCIAN TEKNIS PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
 (B3) NON OSS BAGI USAHA DAN/ATAU KEGIATAN
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024

1. Pelayanan

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>a. Surat permohonan pengajuan Rincian teknis pengelolaan Limbah B3; b. Persetujuan Lingkungan apabila Kegiatan telah berjalan; c. Dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3 sesuai format pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun.</p>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan prosedur</p>  <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Menerima Permohonan] B --> C[Penelaahan Isi Dokumen] C --> D[Penelaahan Isi Dokumen] D -- Tidak Lengkap --> A D -- Lengkap --> E[Pembahasan Isi Dokumen oleh tim Teknis] E --> F[Persetujuan Dokumen Rincian Teknis] </pre> <p>Prosedur :</p> <p>a. Penerimaan pengajuan permohonan pemeriksaan dilakukan secara tertulis yang dilampiri dengan dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3; b. Penelaahan dilakukan terhadap isi dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3, lengkap atau tidak lengkap; c. Penelaahan terkait isi dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3, bila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon; d. Penelaahan terkait isi dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3, bila lengkap maka dilanjutkan dengan pemaparan oleh pemohon terkait isi dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3; e. Penilaian terhadap pemaparan isi dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3 dan dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Substansi;</p>

	<p>f. Pemohon melengkapi perbaikan dari Berita Acara Penilaian Substansi;</p> <p>g. Melakukan pengecekan kebenaran dan kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3;</p> <p>h. Membuat draft Persetujuan Dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3;</p> <p>i. Menandatangani Persetujuan dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3;</p> <p>j. Menyerahkan Persetujuan dokumen Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen Rincian Teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya (tarif)
	Biaya Penyusunan Rincian Teknis dan Jasa pemeriksaanya dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Tidak ada biaya (gratis) untuk penerbitan Persetujuan Dokumen Rincian Teknis.
5.	Produk Pelayanan
	Persetujuan Dokumen Rincian Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan;</i> 2) <i>Tertulis di sampaikan ke Pos Pengaduan dan Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup (P3SLH) Jalan Raya Ngabang-Sanggau KM. 1,8 Telp. (0563) 2022697 Kode Pos 79357</i> 3) <i>Whatshap :</i> 4) <i>Email : blh.landak@gmail.com;</i> 5) <i>Online melalui website Dlh.landakkab.go.id</i> <p>b. Alur penanganan pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Penggunaan layanan menyampaikan aduan secara lisan/ telepon /tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan Menerima aduan] B --> C[Tim pengelolaan pengaduan] C --> D[Penggunaan layanan menerima jawaban] </pre>
	<p>C. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari ; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat – lambatnnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengaduan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang Rapat, toilet; b. Tempat Parkir; c. Komputer, Printer / Scanner / Fotocopy;
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami standar operasional prosedur (SOP) pelayanan konsultasi; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. e. Pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Berjenjang sesuai dengan susunan organisasi</p>
5	<p>Jumlah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 3 (Tiga) orang.
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis / bobot pelanggaran dan ketentuan ketentuan yang berlaku. c. Terbitnya Persetujuan Dokumen Rincian Teknis;
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>

- a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya.
- c. Pelayanan penerbitan Persetujuan Dokumen Rincian Teknis merupakan pelayanan bebas pungli

Kepala Dinas Lingkungan Hidup



[Handwritten Signature]
Banda Kolaga, SH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650810 199402 1 002