



**PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN**

Jalan Gunung Agung Nomor 55 Telp./Fax (0366) 21357
E-mail : dlhpklungkung@gmail.com, Website : dlhp.klungkungkab.go.id

S E M A R A P U R A

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR : 13 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KLUNGKUNG**

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN KABUPATEN
KLUNGKUNG,**

- 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 publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Klungkung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Klungkung tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Klungkung.

- Menimbang :
- 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan peraturan daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4)
8. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 78).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Klungkung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klungkung.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Klungkung Nomor: 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Kabupaten Klungkung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 8 Pebruari 2022
Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan
Pertanahan Kabupaten Klungkung,



I Ketut Suadnyana S.Pd.M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651223199002 1 002

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Bupati Klungkung di Semarang
2. Wakil Bupati Klungkung di Semarang
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung di Semarang
4. Inspektur Daerah Kabupaten Klungkung di Semarang

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN KABUPATEN KLUNGKUNG NOMOR 13 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN KABUPATEN KLUNGKUNG.

JENIS DAN MACAM PELAYANAN YANG ADA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERTANAHAN KABUPATEN KLUNGKUNG

1. LAYANAN REKOMENDASI PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan dokumen UKL/UPL, surat permohonan pemeriksaan UKL/UPL dan penerbitan rekomendasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. Pemohon mengisi buku tamu secara manual]) --> B[2. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan UKL/UPL dan penerbitan rekomendasi] B --> C{3. Petugas memproses surat permohonan dan penerbitan rekomendasi} C --> D([4. Menjadwalkan pemeriksaan dokumen UKL/UPL bila dokumen UKL/UPL dianggap lengkap]) D --> E([5. Rekomendasi pengelolaan lingkungan terbit bila perbaikan dokumen UKL/UPL sudah di perbaiki]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi buku tamu secara manual 2. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan UKL/UPL dan penerbitan rekomendasi 3. Petugas memproses surat permohonan dan penerbitan rekomendasi 4. Menjadwalkan pemeriksaan dokumen UKL/UPL bila dokumen UKL/UPL dianggap lengkap 5. Rekomendasi pengelolaan lingkungan terbit bila perbaikan dokumen UKL/UPL sudah diperbaiki
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian permohonan ijin lingkungan dilakukan setelah permohonan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permohonan ijin lingkungan
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5.	Produk pelayanan	Ijin lingkungan
6.	Penanganan permohonan ijin kegiatan	Pemohon datang langsung dan mengisi permohonan ijin lingkungan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

2. LAYANAN PERSAMPAHAN

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sampah di taruh didepan rumah atau gang sesuai waktu dan jadwal pembuangan, yaitu: Waktu 06.00 s/d 07.00 wita Sampah Organik Hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Sabtu. Sampah Non Organik Hari Jumat dan Minggu. 2. Sampah sudah dipilah (Organik dan Non Organik) 3. Sampah di bungkus atau di tempatkan dalam wadah seperti ember, keranjang, kampil dan lain – lainnya.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>Pemohon menaruh sampah sesuai dengan persyaratan Pengangkutan sampah.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon menaruh sampah] --> B[Pengangkutan sampah] </pre> </div>

3	Waktu Pelayanan	5 Menit
4	Biaya Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sampah rumah tangga di golongan menjadi 4 golongan: <ol style="list-style-type: none"> a. Golongan A = Rp 15.000,00 b. Golongan B = Rp. 12.000,00 c. Golongan C = Rp. 8.000,00 d. Golongan D = Rp. 3.000,00 2. Sampah Isidentil <ol style="list-style-type: none"> a. Volume 0,5 M³ s.d 1,5 M³ = Rp. 25.000,00 b. Diatas 1,5 M³ s.d 2,5 M³ = Rp. 40.000,00 c. Diatas 2,5 M³ s.d 3,5 M³ = Rp. 55.000,00 d. Diatas 3, 5 M³ s.d 4,5 M³ = Rp. 70.000,00 e. Diatas 4,5 M³ s.d 6,5 M³ = Rp. 85.000,00 f. Diatas 6,5 M³ s.d 8,5 M³ = Rp. 100.000,00 g. Diatas 8,5 M³ s.d 10,5 M³ = Rp. 115.000,00
5	Produk Pelayanan	Pengangkutan Sampah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Pengaduan • Telepon (0366) 21357 • Email : dlhpklungkung@gmail • SP4N Lapor (www.lapor.go.id) • Klungkung Mesadu

Flow Chart

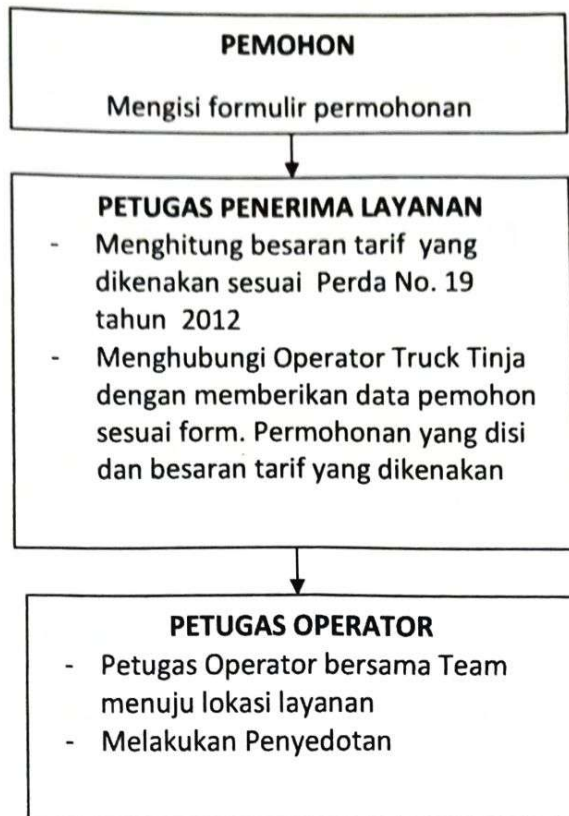
Pelayanan Pengangkutan Sampah Rumah Tangga



3. LAYANAN SEDOT KAKUS

1	Persyaratan	Mengisi formulir permohonan layanan (memuat identitas dan jarak lokasi layanan)		
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan layanan 2. Petugas Penerima Layanan menghitung besaran tarif sesuai PERDA No.19 tahun 2012 (supaya pemohon mengetahui tariff yang akan dikenakan) 3. Petugas Penerima Layanan menghubungi operator mobil sedot kakus dengan memberikan alamat, identitas penerima layanan dan besaran tariff yang dikenakan <p>Petugas operator bersama Team menuju lokasi layanan melakukan Penyedotan</p>		
3	Waktu Pelayanan	60 Menit		
4	Biaya Pelayanan	Produk layanan	BIAYA (sesuai PERDA NO.19 TH 2012)	
		SEDOT KAKUS	<p>Jarak Pemilik Septik Tank dengan IPLT</p> <p>0 s.d 10 km</p> <p>Diatas 10 s.d 20 km</p> <p>Diatas 20 km</p>	<p>Jarak Truck dengan Septik Tank</p> <p>0 s.d 10 m</p> <p>Diatas 10 s.d 15</p> <p>Diatas 15 m</p> <p>0 s.d 10 m</p> <p>Diatas 10 s.d 15</p> <p>Diatas 15 m</p> <p>0 s.d 10 m</p> <p>Diatas 10 s.d 15</p> <p>Diatas 15 m</p>
5	Produk Pelayanan	Sedot Kakus		
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pengaduan 2. Telepon (0366) 21357 3. Email : dlhpklungkung@gmail.com 4. Website : http://dlhp.klungkungkab.go.id 5. WA : 087796935825 (Petugas A.A Istri Rai Adnyani) 		

FLOW CHART LAYANAN SEDOT KAKUS

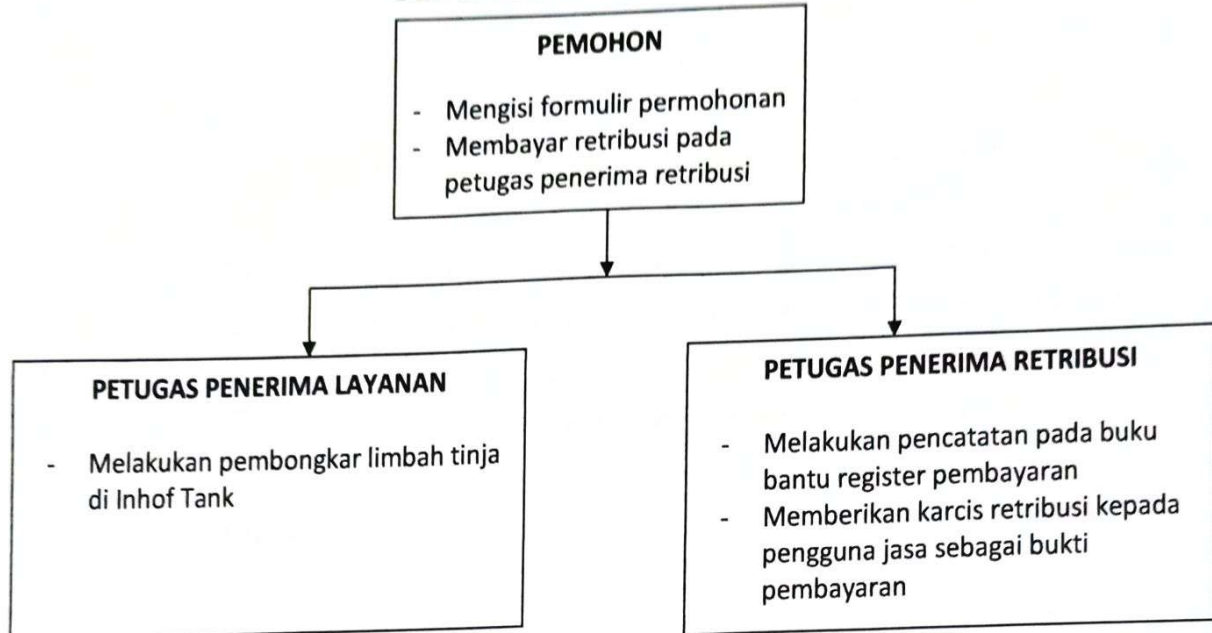


4. LAYANAN PENGELOLAAN LIMBAH CAIR

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan layanan (memuat identitas pengguna jasa, Nomor dan kapasitas kendaraan) 2. Hanya melayani Pengelolaan Limbah Cair jenis limbah Tinja (untuk yang punya usaha jasa kuras kakus) 									
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan layanan 2. Petugas Penerima Layanan melakukan pelayanan pembongkaran limbah tinja 3. Pengguna jasa melakukan pembayaran retribusi kepada petugas penerima pembayaran retribusi 4. Petugas penerima pembayaran retribusi melakukan pencatatan pada buku bantu registrasi pembayaran 5. Pemberian karcis retribusi kepada pengguna jasa sebagai bukti pembayaran. 									
3	Waktu Pelayanan	30 Menit									
4	Biaya Pelayanan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Jenis Pengolahan Limbah Cair</th> <th style="text-align: center;">Volume Limbah/Sekali Pembuangan</th> <th style="text-align: center;">Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Pengolahan Lumpur Tinja</td> <td style="text-align: center;">0 s.d 3 m³</td> <td style="text-align: center;">Rp. 75.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Diatas 3 m³ s.d 5 m³</td> <td style="text-align: center;">Rp. 125.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	Jenis Pengolahan Limbah Cair	Volume Limbah/Sekali Pembuangan	Tarif	Pengolahan Lumpur Tinja	0 s.d 3 m ³	Rp. 75.000,-		Diatas 3 m ³ s.d 5 m ³	Rp. 125.000,-
Jenis Pengolahan Limbah Cair	Volume Limbah/Sekali Pembuangan	Tarif									
Pengolahan Lumpur Tinja	0 s.d 3 m ³	Rp. 75.000,-									
	Diatas 3 m ³ s.d 5 m ³	Rp. 125.000,-									
5	Produk Pelayanan	Pengolahan Lumpur Tinja									

6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pengaduan 2. Telepon (0366) 21357 3. Email : dlhpklungkung@gmail.com 4. Website : http://dlhp.klungkungkab.go.id 5. WA : 087796935825 (Petugas A.A Istri Rai Adnyani)
---	--------------------------------------	--

FLOW CHART LAYANAN IPLT



5. PELAYANAN SENGKETA TANAH

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir layanan pengaduan (<i>memuat identitas pribadi dan daftar masalah</i>) 2. Mengumpulkan Fc. KTP Pelapor 3. Mengumpulkan dokumen pendukung sebagai salah satu sumber data (<i>Fc. Sertifikat, Pipil, dll</i>)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir layanan pengaduan dan permasalahan sengketa Tanah yang dilaporkan 2. Pemohon diarahkan ke Kepala Seksi Penetapan Subyek dan Obyek Tanah Ulayat dan Sengketa Tanah sebagai <i>Leading sektor</i> penanganan masalah 3. Pemohon mengumpulkan Fc. KTP dan dokumen pendukung lainnya (<i>Fc. Sertifikat, pipil, dll</i>) sebagai salah satu sumber data 4. Pemohon menerima penjelasan atas masalah yang dikonsultasikan/dilaporkan 5. Kepala Seksi Penetapan Subyek dan Obyek Tanah Ulayat dan Sengketa Tanah beserta staf mempelajari permasalahan yang terjadi terkait sengketa tanah yang dilaporkan

		<p>6. Kepala Seksi Penetapan Subyek dan Obyek Tanah Ulayat dan Sengketa Tanah melaporkan kepada Kepala Bidang Pertanahan dan Konservasi Lingkungan mengenai sengketa yang terjadi untuk selanjutnya dapat dilakukan penjajakan/survei lokasi</p> <p>7. Kepala Seksi Penetapan Subyek dan Obyek Tanah Ulayat dan Sengketa Tanah bersama Kepala Bidang Pertanahan dan Konservasi Lingkungan mengundang kedua belah pihak yang bersengketa untuk selanjutnya dilakukan mediasi</p> <p>8. Saat pelaksanaan mediasi jika sudah didapatkan titik temu laporan sengketa akan dianggap selesai dan Kepala Seksi Penetapan Subyek dan Obyek Tanah Ulayat dan Sengketa Tanah membuat <i>berita acara kesepakatan</i>, namun jika setelah mediasi belum menemukan titik temu maka selanjutnya kedua belah pihak yang bersengketa akan diarahkan ke jenjang yang lebih tinggi (BPN, Kepolisian atau Pengadilan)</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Pengisian formulir pengaduan dan menerima penjelasan atas masalah yang dikonsultasikan/dilaporkan (30 menit)</p> <p>2. Penjajakan/survei lokasi (Maksimal 3 hari kerja setelah pelaporan)</p> <p>3. Mediasi pihak yang bersengketa (Maksimal 2 hari kerja setelah pelaksanaan survei/penjajakan)</p>
4	Biaya Pelayanan	Gratis (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Sengketa Tanah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Telepon (0366) 21357 • Website : https://dlhp.klungkungkab.go.id/ • WA : 08179760380 • Klungkung mesadu

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960. Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</p> <p>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun</p>
---	-------------	---

		<p>2016 Tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan</p> <p>4. Peraturan Kepala BPN Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pengkajian dan Penanganan Kasus Pertanahan</p> <p>5. Tupoksi Kepala Seksi Penetapan Subyek dan Obyek Tanah Ulayat dan Sengketa Tanah</p>
2	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kantor 2. Kursi kantor 3. Meja pelayanan 4. Komputer 5. Printer 6. Buku register 7. Alat Tulis Kantor 8. Telepon 9. Alat-alat pendukung protokol kesehatan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami perundang-undangan dan regulasi terkait pertanahan 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 orang petugas penerima • 1 orang Kepala Bidang Pertanahan dan Konservasi Lingkungan • 1 orang Kepala Seksi Penetapan Subyek dan Obyek Tanah Ulayat dan Sengketa Tanah • 2 orang staf petugas survei dan penjajakan lokasi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif atau membeda-bedakan.

7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada pungutan dan biaya. 2. Tempat pelayanan bersih dan aman. 3. Jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang dibuat, pelapor berhak melakukan pengaduan pelayanan kepada pihak yang berwenang (Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali dan melalui Survie Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan
Pertanahan Kabupaten Klungkung,



I Ketut Suadnyana.S.Pd.M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19651223199002 1 002