



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Sultan Agung III Nomor 7 Telp. (0355) 5250445  
**TULUNGAGUNG Kode Pos 66226**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**NOMOR : 000.8.3.2/ 427 /39.01/2024**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**LINGKUP DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi penanganan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standart Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undanf Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-Undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : 1. Standar Pelayanan Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan
2. Standar Pelayanan Permohonan Izin Penebangan atau Pemangkasan Pohon
3. Standar Pelayanan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Persetujuan Lingkungan Dokumen Amdal
4. Standar Pelayanan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH)
5. Standar Pelayanan Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3
6. Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
7. Standar Pelayanan Penerbitan Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
8. Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Emisi
10. Standar Pelayanan Pengelolaan Pelayanan Pengaduan
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan

Ditetapkan di : Tulungagung

Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**Drs. SANTOSO, MSi**

Pembina Utama Muda

NIP. 19651008 198603 1 013

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Standar Pelayanan merupakan tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian terhadap kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas.

Berbicara tentang pelayanan publik, sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

### **B. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dibuatnya Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Adapun sasaran Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

### **C. Dasar Hukum**

1. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2. PermenPANRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik
3. PermenPANRB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional

### **D. Pengertian**

Standar Pelayanan (SP) adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

### **E. Manfaat**

Standar Pelayanan (SP) mempunyai beberapa manfaat diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan jaminan kepada masyarakat bahwa mereka mendapat pelayanan dalam kualitas yang dapat dipertanggung jawabkan, memberi fokus pelayanan kepada pelanggan/masyarakat. Menjadi alat komunikasi antara pelanggan dengan penyedia pelayanan dalam upaya meningkatkan pelayanan, menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan serta menjadi alat monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan.
- b. Melakukan perbaikan kinerja pelayanan publik. Perbaikan kinerja pelayanan publik mutlak harus dilakukan, dikarenakan dalam kehidupan bernegara pelayanan publik menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas.
- c. Meningkatkan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan.

## **BAB II**

### **VISI MISI PELAYANAN**

#### **A. VISI PELAYANAN**

*“Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Berkualitas Untuk Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Tulungagung”*

#### **B. MISI PELAYANAN**

*“Untuk mewujudkan Pelayanan Publik yang Berkualitas Untuk Kesejahteraan Masyarakat Kabupaten Tulungagung, kami jabarkan dalam 4 misi, yaitu:*

1. Memberikan Pelayanan yang Cepat, Tepat dan Akurat
2. Memberikan Pelayanan Publik Yang Sama kepada Semua Kalangan Masyarakat
3. Memberikan Pelayanan Publik Yang Berkualitas dengan Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
4. Memberikan Pelayanan Dengan Kesederhanaan, Mudah Dipahami dan Mudah Dilaksanakan



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Sultan Agung III No.7 Telp.(0355)5250445

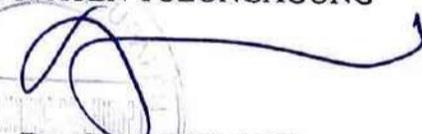


## MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

Tulungagung, Januari 2024

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



Drs. SANTOSO, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651008 198603 1 013

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor: 000.8.3.2/06 /39.02/2024

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG  
PENAPISAN JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Formulir Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan</li><li>2. Fotocopy KTP</li><li>3. Fotokopi Sertifikat tanah</li><li>4. Gambar Layout kegiatan</li><li>5. Fotokopi dokumen pendirian usaha/kegiatan (untuk badan hukum)</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang ke Dinas Lingkungan Hidup</li><li>2. Mengisi Formulir Permohonan Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan</li><li>3. Penelaahan Persyaratan Permohonan</li><li>4. Arahan Penapisan Dokumen Lingkungan</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan adalah 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan lengkap secara administrasi
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk Pelayanan	Arahan penapisan dokumen lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Petugas khusus penanganan</li><li>- Melalui Telepon (0355) 5250445</li><li>- Melalui kontak person, E-mail dan Website dan Kotak saran.</li></ul>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>5. 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</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formulir permohonan</li><li>➤ Ketersediaan ruang tunggu</li><li>➤ Tempat parkir</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh Petugas Dinas Lingkungan Hidup dengan Kepala Dinas sebagai Penandatanganan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan sesuai waktu yang ditentukan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal

## STANDAR PELAYANAN

Nomor: 000.8.3.2/07 /39.02/2024

### **STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG PERMOHONAN IZIN PENEBAANGAN ATAU PEMANGKASAN POHON**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Izin Penebangan atau Pemangkasan Pohon ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup</li><li>2. Foto pohon yang akan ditebang</li><li>3. No. telp pemohon</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan administrasi, baik secara manual atau melalui google form <a href="https://bit.ly/penebanganpohon">bit.ly/penebanganpohon</a></li><li>2. Setelah formulir dan persyaratan dinyatakan lengkap, kemudian pohon yang dimintakan izin akan disurvei oleh tim</li><li>3. Pemohon menunggu adanya surat balasan dari Dinas Lingkungan Hidup, yang berisi diberikan/tidak diberikannya izin penebangan atau pemangkasan pohon</li><li>4. Jika permohonan penebangan pohon diizinkan, maka pemohon diminta untuk memenuhi penggantian bibit pohon sesuai yang tertulis di surat balasan</li><li>5. Pemohon menunggu pelaksanaan penebangan atau pemangkasan pohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan adalah 14 (empat belas) hari kerja sejak dinyatakan lengkap secara administrasi
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis untuk penebangan atau pemangkasan pohon, hanya melakukan penggantian bibit pohon sesuai yang tertera dalam peraturan daerah
5.	Produk Pelayanan	Izin penebangan atau pemangkasan pohon
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Petugas khusus penanganan</li><li>- Melalui Telepon (0355) 5250445</li></ul>

		- Melalui kontak person, E-mail dan Website dan Kotak saran.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kab. Tulungagung nomor 7 tahun 2014 tentang Izin Penebangan Pohon dan/atau Pemindahan Taman
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulir permohonan</li> <li>➤ Ketersediaan ruang tunggu</li> <li>➤ Tempat parkir</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh Petugas Dinas Lingkungan Hidup dengan Kepala Dinas sebagai Penandatanganan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan sesuai waktu yang ditentukan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor: 000.8.3.2/08 /39.02/2024

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP ATAU PERSETUJUAN LINGKUNGAN DOKUMEN AMDAL**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemrakarsa mengajukan berkas pengajuan KA ANDAL kepada Kepala Dinas melalui Tata Usaha. Berkas pengajuan KA ANDAL terdiri dari:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan</li><li>b. Dokumen KA ANDAL.</li></ol></li><li>2. Penerimaan berkas ANDAL, RKL dan RPL<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berdasarkan KA ANDAL yang telah disetujui, pemrakarsa akan menyusun dokumen ANDAL, RKL dan RPL</li><li>b. Pemrakarsa mengajukan berkas pengajuan ANDAL, RKL, dan RPL kepada Kepala Dinas melalui Tata Usaha. Berkas pengajuan ANDAL, RKL dan RPL terdiri dari:<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan</li><li>- Dokumen ANDAL</li><li>- Dokumen RKL dan RPL</li></ul></li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melengkapi persyaratan dan mengisi kelengkapan data yang ada pada OSS</li><li>2. Mengisi format yang ada di OSS</li><li>3. Mendatangi Dinas Lingkungan Hidup dengan membawa kelengkapan dokumen</li><li>4. Penilaian Kerangka Acuan melalui Sidang Komisi Penilai AMDAL atau Tim Uji Kelayakan Dokumen AMDAL</li><li>5. Persetujuan Kerangka Acuan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup</li><li>6. Penilaian ANDAL, RKL dan RPL</li><li>7. Pembuatan konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Persetujuan Lingkungan yang ditandatangani oleh Bupati Tulungagung</li></ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kerangka Acuan : 30 hari kerja sejak berkas KA ANDAL dinyatakan lengkap secara administrasi</li> <li>2. Penilaian ANDAL, RKL dan RPL oleh Komisi Penilai Amdal atau Tim Uji Kelayakan : 50 hari kerja sejak berkas Dokumen ANDAL dan RKL RPL dinyatakan lengkap secara administrasi</li> <li>3. Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup oleh Bupati : 10 hari kerja sejak rekomendasi hasil uji kelayakan diterima</li> </ol>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen AMDAL yang telah mendapatkan SKKL atau Persetujuan Lingkungan dari Bupati Tulungagung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas khusus penanganan</li> <li>- Melalui Telepon (0355) 5250445</li> <li>- Melalui kontak person, E-mail dan Website dan Kotak saran.</li> </ul>

#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021 tentang</li> <li>4. Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. 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</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ketersediaan ruang tunggu</li> <li>➤ Tempat parkir</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh Petugas Dinas Lingkungan Hidup dengan Kepala Dinas sebagai Penandatanganan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan sesuai waktu yang ditentukan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor: 000.8.3.2/09 /39.02/2024

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN  
HIDUP (PPKPLH)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Pemrakarsa menyerahkan surat permohonan pengarahannya dokumen UKL-UPL yang dilampiri draft dokumen UKL-UPL sebanyak 2 (dua) eksemplar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>(i) UKL-UPL Standar Spesifik</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melengkapi persyaratan dan mengisi kelengkapan data yang ada OSS</li><li>2. Mengisi format UKL-UPL dari OSS</li><li>3. a. Pemrakarsa menunggu penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH) setelah format UKL-UPL diperiksa secara otomatis melalui sistem (untuk usaha dengan tingkat resiko menengah rendah)</li><li>b. Pemrakarsa menunggu penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH) setelah format UKL-UPL diperiksa oleh petugas (untuk usaha dengan tingkat resiko menengah tinggi dan tinggi)</li></ol> <p>(ii) UKL-UPL Standar</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melengkapi persyaratan dan mengisi kelengkapan data yang ada pada OSS</li><li>2. Mengisi format UKL-UPL dari OSS. Jika tidak tersedia, maka menyusun formulir UKL-UPL sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021</li><li>3. Mendatangi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung dengan membawa kelengkapan administrasi</li></ol>

		<p>4. Mengkonfirmasi kepada pemrakarsa hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi draft dokumen UKL-UPL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draft dokumen UKL-UPL dinyatakan belum lengkap, pemrakarsa melengkapi sesuai masukan ;</li> <li>- Apabila draft dokumen UKL-UPL dinyatakan lengkap, pemrakarsa diminta untuk memperbanyak dokumen sebanyak-banyaknya 5 (lima) eksemplar</li> </ul> <p>5. Pemrakarsa memperbaiki dokumen sesuai arahan</p> <p>6. Pemrakarsa menyerahkan perbaikan dokumen</p> <p>7. Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan hidup (PPKPLH) oleh Kepala DLH</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.</li> <li>- Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar sebagaimana dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja</li> </ul>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen UKL/UPL beserta Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH) yang diterbitkan oleh Kepala DLH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas khusus penanganan</li> <li>- Melalui Telepon (0355) 5250445</li> <li>- Melalui kontak person, E-mail dan Website dan Kotak saran.</li> </ul>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>3. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>4. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>5. 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</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ketersediaan ruang tunggu</li><li>➤ Tempat parkir Tempat parkir</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh Petugas Dinas Lingkungan Hidup dengan Kepala Dinas sebagai Penandatanganan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan sesuai waktu yang ditentukan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor: 000.8.3.2/10 /39.03/2024

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**RINCIAN TEKNIS TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Administrasi : 1. Perijinan OSS Berbasis Resiko 2. KTP penanggungjawab kegiatan; 3. Denah dan konstruksi tempat penyimpanan sementara limbah B3; 4. Lay Out lokasi kegiatan; 5. Surat kerjasama antara penghasil dan pihak III yang sudah berijin dari KLHK 6. Apabila tempat kegiatan sewa, ada surat, ada surat perjanjian sewa dan tidak keberatan tempatnya dipergunakan untuk usaha;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan rincian teknis ke Dinas Lingkungan Hidup; 2. Dinas Lingkungan Hidup melakukan verifikasi teknis ke lokasi kegiatan pemohon; 3. Dinas Lingkungan Hidup mengeluarkan surat rincian teknis pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) hari kerja terhitung pengurusan Administrasi
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas khusus penanganan - Melalui Telepon (0355) 5250445 - Melalui kontak person, E-mail dan Website dan Kotak saran.

<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. PERMEN LHK No. 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>3. Perda Kabupaten Tulungagung No. 14 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pengendalian Limbah B3.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ketersediaan ruang tunggu</li> <li>➤ Meja Pelayanan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan menguasai peraturan – peraturan yang berlaku berkaitan dengan Limbah B3;</li> <li>2. Mengikuti diklat dan rakor berkaitan dengan Limbah B3;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinu</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan Kepastian waktu penyelesaian Pelayanan.</li> <li>- Kejelasan persyaratan pelayanan dan mekanisme tindak lanjut pelayanan.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam rangka perlindungan pemohon, Instansi. Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi terkait dengan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan sekurang kurangnya 1 (satu) tahun dua kali (dalam bentuk semesteran).

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor: 000.8.3.2/ W /39.04/2024

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah</p> <p>Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan</li><li>2. Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah</li><li>3. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu</li><li>4. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi Tertentu</li></ol> <p>Surat Permohonan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Isian.</li><li>2. Dokumen Kajian Teknis / Standar Teknis.</li><li>3. NIB beserta komitmen yang harus dipenuhi sesuai dengan OSS RBA</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pemohon mengajukan persetujuan teknis pembuangan air limbah ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Pertek Masuk sd Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen selama 2 hari kerja</li><li>2. Perbaikan kelengkapan dokumen selama 10 hari kerja</li><li>3. Setelah perbaikan lengkap dan benar dilakukan Pemeriksaan substansi kesesuaian pemenuhan pertek selama 30 hari kerja</li><li>4. Persetujuan teknis</li></ol>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>2. PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li><li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Pengetahuan Untuk anggota Tim Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li><li>2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li><li>3. Mempunyai keahlian</li><li>4. Berpengalaman</li></ol> Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li><li>2. Mengoperasikan computer</li></ol> Sikap <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kejujuran dan ketelitian</li><li>2. Kerjasama dan komunikatif</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>- Dilaksanakan secara kontinu</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pelaksana Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara di Kabupaten Tulungagung berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan Jaminan Kepastian waktu penyelesaian Pelayanan.</li><li>- Kejelasan persyaratan pelayanan dan mekanisme tindak lanjut pelayanan.</li></ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam rangka perlindungan pemohon, Instansi. Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi terkait dengan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Bidang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor: 000.8.3.2/12 /39.04/2024

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PEMENUHAN BAKU  
MUTU AIR LIMBAH**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Pemenuhan surat kelayakan operasional (SLO) pemenuhan baku mutu air limbah : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan</li><li>2. Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah</li><li>3. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu</li><li>4. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi Tertentu</li></ol> Surat Permohonan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Isian.</li><li>2. Dokumen Kajian Teknis / Standar Teknis.</li><li>3. NIB beserta komitmen yang harus dipenuhi sesuai dengan OSS RBA.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pemohon mengajukan surat kelayakan operasional (SLO) pemenuhan baku mutu air limbah ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan verifikasi selama 5 hari kerja setelah pemohon menyampaikan dokumen laporan penyelesaian persetujuan teknis</li><li>2. Hasil verifikasi sesuai dengan Persetujuan teknis diterbitkan SLO paling lama 3 hari kerja</li><li>3. Hasil verifikasi tidak sesuai persetujuan teknis dikeluarkan BA arahan perbaikan atau perubahan persetujuan teknis</li><li>4. Persetujuan teknis</li></ol>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung

<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>2. PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>3. Mempunyai keahlian</li> <li>4. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Mengoperasikan Komputer</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran dan ketelitian</li> <li>2. Kerjasama dan komunikatif</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinu</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pelaksana Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara di Kabupaten Tulungagung berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan Kepastian waktu penyelesaian Pelayanan.</li> <li>- Kejelasan persyaratan pelayanan dan mekanisme tindak lanjut pelayanan.</li> </ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam rangka perlindungan pemohon, Instansi. Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi terkait dengan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Bidang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor: 000.8.3.2/13 /39.04/2024

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI**

<i>A. Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan	<p>Pemenuhan Baku Mutu Emisi</p> <p>Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan</li><li>2. Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah</li><li>3. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu</li><li>4. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi Tertentu</li></ol> <p>Surat Permohonan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Isian.</li><li>2. Dokumen Kajian Teknis / Standar Teknis.</li><li>3. NIB beserta komitmen yang harus dipenuhi sesuai dengan OSS RBA</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pemohon mengajukan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan Pertek Masuk sd Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen selama 2 hari kerja</li><li>2. Perbaikan kelengkapan dokumen selama 10 hari kerja</li><li>3. Setelah perbaikan lengkap dan benar dilakukan Pemeriksaan substansi kesesuaian pemenuhan pertek selama 30 hari kerja</li><li>4. Persetujuan teknis</li></ol>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung

<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>5. PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>3. Mempunyai keahlian</li> <li>4. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Mengoperasikan Komputer</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran dan ketelitian</li> <li>2. Kerjasama dan komunikatif</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinu</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pelaksana Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara di Kabupaten Tulungagung berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan Kepastian waktu penyelesaian Pelayanan.</li> <li>- Kejelasan persyaratan pelayanan dan mekanisme tindak lanjut pelayanan.</li> </ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam rangka perlindungan pemohon, Instansi. Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi terkait dengan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Bidang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor: 000.8.3.2/14 /39.04/2024

**STANDAR PELAYANAN**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) BAKU MUTU EMISI**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Pemenuhan surat kelayakan operasional (SLO) pemenuhan baku mutu emisi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan</li><li>2. Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah</li><li>3. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu</li><li>4. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi Tertentu</li></ol> Surat Permohonan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Isian.</li><li>2. Dokumen Kajian Teknis / Standar Teknis.</li><li>3. NIB beserta komitmen yang harus dipenuhi sesuai dengan OSS RBA.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Pemohon mengajukan surat kelayakan operasional (SLO) pemenuhan baku mutu emisi ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan verifikasi selama 5 hari kerja setelah pemohon menyampaikan dokumen laporan penyelesaian persetujuan teknis</li><li>2. Hasil verifikasi sesuai dengan Persetujuan teknis diterbitkan SLO paling lama 3 hari kerja</li><li>3. Hasil verifikasi tidak sesuai persetujuan teknis dikeluarkan BA arahan perbaikan atau perubahan persetujuan teknis</li></ol>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Emisi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung

<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>2. PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengetahuan</p> <p>Untuk anggota Tim Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi, juklak dan juknis</li> <li>2. Pendidikan sesuai bidang tugasnya</li> <li>3. Mempunyai keahlian</li> <li>4. Berpengalaman</li> </ol> <p>Ketrampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik pelayanan prima</li> <li>2. Mengoperasikan Komputer</li> </ol> <p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kejujuran dan ketelitian</li> <li>2. Kerjasama dan komunikatif</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinu</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pelaksana Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Udara di Kabupaten Tulungagung berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan Kepastian waktu penyelesaian Pelayanan.</li> <li>- Kejelasan persyaratan pelayanan dan mekanisme tindak lanjut pelayanan.</li> </ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam rangka perlindungan pemohon, Instansi. Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi terkait dengan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Bidang melaksanakan rapat kerja setiap bulan untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

**STANDAR PELAYANAN**  
 Nomor: 000.8.3.2/39.04/2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**PENGELOLAAN PELAYANAN PENGADUAN**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengaduan dapat disampaikan kepada DLH Kab. Tulungagung baik secara langsung maupun tidak langsung. 2. Pengaduan secara langsung dilakukan dengan mendatangi dan menyampaikan pengaduan ke DLH. 3. Pengaduan secara tidak langsung dilakukan melalui website, email dan surat. 4. Pengaduan paling sedikit memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pengadu berupa nama, alamat, nomor telepon yang bisa dihubungi atau email;</li> <li>b. Lokasi kejadian ;</li> <li>c. Dugaan sumber atau penyebab;</li> <li>d. Waktu, uraian kejadian dan dampak yang dirasakan.</li> <li>e. Penyelesaian yang diinginkan; dan</li> <li>f. Informasi riwayat pengaduan.</li> </ul> 5. Pengaduan dapat disampaikan sesuai dengan format formulir pengaduan atau berisi informasi yang dibutuhkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Datang ke Dinas Lingkungan Hidup; 2. Atau bisa lapor melalui; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. website :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://ppid.tulungagung.go.id">ppid.tulungagung.go.id</a></li> <li>- <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul> </li> <li>b. email : <a href="mailto:pengawasandlhta@gmail.com">pengawasandlhta@gmail.com</a></li> </ul> 3. Mengisi Formulir Pengaduan secara lengkap dan jelas ; 4. Penelaahan terhadap jenis pengaduan dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait (bila perlu) ; 5. Verifikasi lapangan oleh Tim Verifikasi terkait dengan pemeriksaan administrasi, pemeriksaan lapangan dan uji laboratorium (bila perlu);

		6. Perumusan laporan hasil verifikasi pengaduan Penyampaian perkembangan rekomendasi tindak lanjut hasil pengaduan kepada pelapor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu pengelolaan pengaduan mulai dari penerimaan pengaduan sampai dengan tindak lanjut laporan hasil pengaduan dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap. 2. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan uji laboratorium. 3. Dalam hal jangka waktu pengelolaan pengaduan membutuhkan perpanjangan karena pelaksanaan uji laboratorium, petugas menyampaikan pemberitahuan kepada pengadu beserta alasannya.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis.
5.	Produk Pelayanan	Penerimaan pengaduan dan hasil tindak lanjut pengaduan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	6. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7. Undang Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. P.22/MENLHK/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung No 14 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup 11. Peraturan Bupati Kabupaten Tulungagung Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	➤ Ketersediaan ruang tunggu ➤ Meja Pelayanan

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami peraturan perundang-undangan tentang lingkungan hidup dan ketentuan dalam perizinan lingkungan hidup</li> <li>➤ Menguasai tata cara penanganan pengaduan</li> <li>➤ Memiliki kemampuan di bidang teknis lingkungan hidup</li> <li>➤ Memahami tugas dan fungsi seksi pengaduan dan penataan lingkungan hidup;</li> <li>➤ Mampu mengoperasikan komputer, terutama program office</li> <li>➤ Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PLHD) untuk pengaduan lingkungan hidup di instansi lingkungan hidup di kabupaten;</li> <li>➤ Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh bupati sesuai dengan kewenangannya dalam hal instansi lingkungan hidup belum memiliki PLH atau PLHD.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinu</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan Kepastian waktu penyelesaian Pelayanan.</li> <li>- Kejelasan persyaratan pelayanan dan mekanisme tindak lanjut pelayanan.</li> <li>- Menjamin seluruh pelayanan pengaduan lingkungan hidup yang diberikan sesuai standart pelayanan yang dituangkan dalam SOP dan ketentuan perundangan yang berlaku</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menjamin hak pengadu mendapatkan mengenai : perkembangan atau status pengelolaan pengaduan; laporan hasil pengaduan; dan tindak lanjut hasil pengaduan dengan mengembangkan system informasi pengaduan</li> <li>2) Dalam rangka perlindungan pengadu, Instansi. Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi terkait dengan pengadu</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan sekurang kurangnya 1 (satu) tahun dua kali (dalam bentuk semesteran).