



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Alamat : Jl. Prof .Moh Yamin Telp (0283) 491159 Fax. 491159 - 26 Slawi

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 60.1/12/2278 TAHUN 2021
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEGAL

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas- asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;

b. bahwa mendasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal tentang Pelayanan Publik Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran ini;
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri dari :
1. Pelayanan Penilaian Amdal
 2. Pelayanan Pemeriksaan UKL UPL
 3. Pelayanan Pemeriksaan dan Registrasi SPPL
 4. Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
 5. Pelayanan Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi
 6. Pelayanan SLO Pemenuhan baku mutu air limbah
 7. Pelayanan SLO Pemenuhan baku mutu emisi
 8. Pelayanan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3
 9. Pelayanan Penanganan Pengaduan Lingkungan
 10. Pelayanan Penanganan Sampah
 11. Pelayanan Laboratorium Lingkungan
 12. Pelayanan Penyedotan Limbah Tinja
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SLAWI

pada tanggal : 14 Juni 2021



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN TEGAL
 NOMOR : 660.V/12/2378
 TANGGAL : 14 Juni 2021

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEGAL

I. Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hkum	a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja c. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko d. Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan , Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Amdal, terdiri dari: 1. Kerangka Acuan (KA); 2. Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL); 3. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL); A. Persyaratan Penilaian Kerangka Acuan (KA) A.1. Surat Permohonan Penilaian Kerangka Acuan dari Pemrakarsa ditujukan kepada Bupati Tegal Cq. Ketua Komisi Penilai AMDAL Kabupaten Tegal. A.2. Dokumen Kerangka Acuan dengan format sesuai Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor :

tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.

Dokumen KA berisi :

- 1). Pendahuluan,
- 2). Pelingkupan
- 3). Metode Studi
- 4). Daftar Pustaka
- 5). Lampiran, terdiri dari:
 - a. Surat kesesuaian lokasi dan Tata Ruang dari instansi berwenang (Bappeda & Litbang atau BKPRD Kab.Tegal) (*Advice Planning*);
 - b. Pernyataan/persetujuan secara prinsip dari Pihak Berwenang bahwa rencana usaha dan/atau kegiatan dapat dilaksanakan;
 - c. Copy sertifikat kompetensi penyusun Amdal;
 - d. Copy tanda registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) Amdal untuk dokumen Amdal yang disusun oleh LPJP atau tanda registrasi penyusun perorangan untuk dokumen Amdal yang disusun oleh tim penyusun perorangan;
 - e. Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Studi Amdal, untuk dokumen Amdal yang disusun oleh tim penyusun perorangan;
 - f. Biodata singkat personil penyusun Amdal;
 - g. Surat pernyataan bahwa personil tersebut benar – benar melakukan penyusunan dan ditandatangani di atas materai;
 - h. Foto copy KTP Pemrakarsa;
 - i. Informasi detail lain mengenai rencana kegiatan, seperti Peta tata ruang, peta guna lahan, peta wilayah studi, peta pengambilan sampling, peta topografi, dan peta lain yang terkait. Untuk usaha skala besar seperti pertambangan, peta dibuat dengan skala 1:50.000, data hasil laboratorium;
 - j. data dan informasi mengenai rona lingkungan hidup, antara lain berupa table, data, grafik, foto rona lingkungan hidup, jika diperlukan;
 - k. bukti dokumentasi pengumuman studi Amdal dan konsultasi publik;
 - l. butir – butir penting hasil pelibatan masyarakat yang antara lain dapat berupa :
 - hasil konsultasi publik;
 - diskusi dengan pihak –pihak yang terlibat;
 - pengelolaan data hasil konsultasi publik;

B. Persyaratan Penilaian Dokumen ANDAL

B.1. Surat permohonan penilaian ANDAL dan RKL-RPL dari pemrakarsa ditunjukkan kepada Bupati Tegal Cq. Ketua Komisi Penilai AMDAL Kabupaten Tegal.

B.2. Dokumen ANDAL, yang penyusunannya didasarkan pada Kerangka Acuan yang telah diterbitkan persutujuannya oleh Komisi Penilai AMDAL. Format sesuai PermenLHK Nomor : P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018.

Dokumen Andal berisi :

- a. Pendahuluan
- b. Deskripsi Rinci Rona Lingkungan Hidup Awal
- c. Prakiraan Dampak penting
- d. Evaluasi secara holistic terhadap dampak lingkungan
- e. Daftar pustaka
- f. Lampiran terdiri dari:
 - Surat Persetujuan Kesepakatan Kerangka Acuan atau Pernyataan Kelengkapan Administrasi Dokumen Kerangka Acuan.
 - Data dan informasi rinci mengenai rona lingkungan hidup, antara lain berupa tabel, data, grafik, foto rona lingkungan hidup.
 - Ringkasan dasar – dasar teori, asumsi – asumsi yang digunakan, tata cara, rincian proses dan hasil perhitungan -perhitungan yang digunakan dalam prakiraan dampak.
 - Ringkasan dasar – dasar teori, asumsi – asumsi yang digunakan, tata cara, rincian proses dan hasil perhitungan-perhitungan yang digunakan dalam evaluasi secara holistic terhadap dampak lingkungan.
 - Data hasil pengukuran laboratorium.

C. Persyaratan Penilaian Dokumen RKL –RPL

2.1 Surat Permohonan Penilaian ANDAL dan RKL – RPL dari Pemrakarsa ditunjukkan kepada Bupati Tegal Cq. Ketua Komisi Penilai AMDAL Kabupaten Tegal.

2.2 Dokumen RKL –RPL yang penyusunannya berdasarkan pada Kerangka Acuan yang telah disetujui oleh Komisi Penilai AMDAL, dengan format sesuai PermenLHK Nomor :

P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018.

Dokumen RKL-RPL berisi :

- 1). Pendahuluan,
- 2). Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup

		<p>3). Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>4). Jumlah dan Jenis Izin PPLH yang Dibutuhkan</p> <p>5). Pernyataan Komitmen pelaksanaan RKL- RPL</p> <p>6). Daftar Pustaka</p> <p>7). Lampiran, terdiri dari: Ringkasan dan rincian dan perhitungan</p>
3.	Prosedur	<p>A. Penapisan Dokumen Lingkungan Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mengajukan surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal perihal Permohonan Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup ; 2. Surat permohonan sebagaimana disebutkan dalam point 1 harus dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan ➤ Profil usaha dan/atau kegiatan ➤ Bukti kesesuaian tata ruang 3. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal memberikan balasan atas surat permohonan yang diajukan oleh pelaku usaha sebagaimana disebutkan dalam point 1 paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima. 4. Apabila isi surat balasan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal mewajibkan pelaku usaha menyusun Amdal, maka Pelaku Usaha wajib mengajukan permohonan Izin Lingkungan kepada Lembaga OSS. <p>B. Penerbitan Izin Lingkungan oleh Lembaga OSS :</p> <p>Pengajuan Izin Lingkungan oleh Pelaku Usaha dilakukan melalui sistem OSS (<i>Online Single Submission</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga OSS menerbitkan Izin Lingkungan berdasarkan komitmen 2. Pelaku Usaha wajib memenuhi Komitmen Izin Lingkungan yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS dengan melengkapi Amdal. 3. Penyusunan Amdal oleh Pelaku Usaha dapat dilakukan sendiri atau menggunakan jasa pihak ketiga/konsultan yang memiliki kapasitas penyusun Amdal. <p>C. Keterlibatan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemrakarsa sebelum menyusun Amdal

		<p>mengikutsertakan masyarakat yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - masyarakat yang terkena dampak - pemerhati Lingkungan Hidup - yang terpengaruh atas segala bentuk keputusan dalam proses Amdal. <p>b. Pengikutsertaan masyarakat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman rencana usaha dan / atau kegiatan melalui media cetak berupa surat kabar lokal dan papan pengumuman yang mudah dijangkau oleh masyarakat terkena dampak dan. - Konsultasi publik. <p>Masyarakat menyampaikan saran, pendapat dan tanggapan melalui konsultasi public</p> <p>c. Masyarakat menyampaikan saran/pendapat/tanggapan kepada pemrakarsa dan Bupati dalam jangka 10 hari kerja sejak pengumuman.</p> <p>d. Saran, pendapat dan tanggapan dari masyarakat berdasarkan pengumuman dan konsultasi publik wajib digunakan oleh pemrakarsa sebagai masukan dalam penyusunan dokumen Kerangka Acuan (KA)</p> <p>D. Penyusunan Dokumen Amdal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Amdal yang terdiri dari KA, ANDAL, dan RKL-RPL disusun oleh Pemrakarsa pada tahap perencanaan usaha dan /atau kegiatan; b. Dalam menyusun dokumen Amdal, Pemrakarsa dapat meminta bantuan kepada Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan (LPJP) dokumen Amdal yang telah mendapatkan tanda registrasi kompetensi; c. Penyusunan dokumen Amdal dilaksanakan oleh tim penyusun yang ditetapkan oleh pemrakarsa atau lembaga penyedia jasa penyusunan dokumen Amdal; d. Tim penyusun Amdal paling sedikit 3 orang penyusun yang telah memiliki sertifikat kompetensi, termasuk 1 orang sebagai ketua tim. e. Tim penyusun melibatkan tenaga ahli sesuai dengan dampak penting yang diakibatkan oleh rencana usaha dan / atau kegiatan. f. Penyusunan dokumen Amdal dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor :
--	--	---

P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018, dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Izin Lingkungan diterbitkan Lembaga OSS.

E. PEMERIKSAAN KERANGKA ACUAN

- a. Pemrakarsa mengajukan permohonan penilaian Formulir Kerangka Acuan (KA) kepada Bupati Tegal Cq. Ketua Komisi Penilai AMDAL (Kepala DLH Kab. Tegal)
- b. Formulir KA yang diajukan dan disampaikan pelaku usaha dalam bentuk cetak (hardcopy) dan file elektronik (softcopy) paling lambat 30 (dua puluh) hari kerja setelah izin lingkungan diterbitkan oleh lembaga OSS berdasarkan komitmen.
- c. Sekretariat Komisi Penilai Amdal melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi
- d. Sekretariat Komisi Penilai Amdal mengembalikan berkas dokumen apabila dinyatakan tidak lengkap
- e. Pemrakarsa melengkapi kekurangan kelengkapan administrasi apabila berkas dinyatakan tidak lengkap
- f. **Penyiapan Rapat Tim Teknis :**
 - 1) Sekretariat KPA menyiapkan rapat tim teknis guna memeriksa formulir KA, melalui tahapan:
 - a. pembuatan undangan dan mengidentifikasi daftar anggota tim teknis yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan formulir KA;
 - b. pengiriman undangan beserta formulir KA kepada seluruh anggota tim teknis dan dilakukan selambat lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah formulir KA diterima;
 - c. Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh anggota tim teknis yang diundang; dan
 - d. Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir dalam rapat tim teknis.
 - 2) **Pemeriksaan Formulir KA Secara Teknis**
 - a) **Penilaian Mandiri oleh Tim Teknis**
 - Ketua KPA menugaskan tim teknis untuk menilai formulir KA.
 - Anggota tim teknis melakukan pemeriksaan formulir KA secara

		<p>mandiri terhitung sejak diterimanya KA oleh anggota tim teknis sebelum dilaksanakannya rapat tim teknis.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasil pemeriksaan formulir KA dituangkan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada sekretariat KPA dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan file elektronik (softcopy) paling lambat pada saat dilaksanakan rapat tim teknis. <p>b) Penyelenggaraan Rapat Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Tim Teknis dilakukan paling lama 10 hari kerja terhitung sejak formulir KA diajukan Pelaku Usaha dan diterima oleh sekretariat KPA. • Rapat tim teknis dipimpin oleh ketua tim teknis, dan dihadiri oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1) anggota tim teknis; 2) pelaku usaha atau wakil yang ditunjuk oleh pelaku usaha yang memiliki kapasitas untuk pengambilan keputusan, yang dibuktikan dengan surat penunjukkan; 3) ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal, jika pelaku usaha tidak menyusun sendiri dokumen amdalnya; 4) tenaga ahli yang terkait dengan usaha dan/atau kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal. <ul style="list-style-type: none"> • Rapat tim teknis, dapat melibatkan wakil instansi Pusat yang terkait usaha dan/atau kegiatan dan instansi lingkungan hidup provinsi, serta instansi lingkungan hidup kabupaten/kota • Rapat tim teknis dapat dibatalkan oleh pimpinan rapat apabila pelaku usaha dan/atau tim penyusun tidak hadir. • Dalam hal ketua tim teknis berhalangan hadir, maka rapat tim teknis dapat dipimpin oleh anggota tim teknis yang ditunjuk oleh ketua tim teknis melalui surat penunjukkan. • Dalam rapat tim teknis, pelaku usaha menyampaikan paparan atas formulir KA yang diajukan untuk dilakukan pemeriksaan. • Rapat tim teknis: <ol style="list-style-type: none"> 1) membahas hasil penilaian mandiri yang telah dilakukan oleh anggota tim teknis dan
--	--	---

memberikan saran, pendapat dan masukan guna penyempurnaan formulir KA yang diajukan untuk dilakukan penilaian;

2) merumuskan hasil pemeriksaan formulir KA dalam bentuk Berita Acara Rapat Tim Teknis KPA yang menyatakan persetujuan atau ketidaksetujuan formulir KA

3) dalam hal formulir KA disetujui, maka Berita Acara Rapat Tim Teknis KPA wajib berisikan kesepakatan antara lain:

- i. DPH yang akan dikaji;
- ii. Metode Studi yang akan digunakan;
- iii. Batas Wilayah Studi dan Batas Waktu Kajian
- iv. Komitmen waktu penyampaian dokumen Andal RKL-RPL kepada sekretariat KPA;
- g. Penyampaian notifikasi Berita Acara Persetujuan Formulir KA ke dalam sistem Online Single Submission (OSS).

F. Penilaian ANDAL dan RKL – RPL

1. Umum

Penilaian Amdal dan RKL-RPL dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan dan penilaian permohonan penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL secara administratif;
- b. penilaian Andal dan RKL-RPL secara teknis;
- c. penilaian kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup berdasarkan Andal dan RKL-RPL; dan
- d. penyampaian rekomendasi hasil penilaian kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup.

2. Penerimaan dan Penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL secara Administratif

- a. Pelaku usaha menyusun Andal dan RKL-RPL berdasarkan Berita Acara persetujuan Formulir Kerangka Acuan (KA);
- b. Permohonan penilaian Andal, dan RKL-RPL diajukan oleh pelaku usaha (penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan) secara online melalui sistem OSS, yang ditujukan kepada KPA Kabupaten Tegal
- c. Sekretariat KPA melakukan uji administrasi terhadap dokumen Andal dan RKL-RPL yang diajukan meliputi :

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang; 2) keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) Amdal, apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh LPJP Amdal; 3) keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusunan Amdal; 4) kesesuaian muatan Andal dan RKL-RPL dengan muatan yang tercantum di dalam pedoman penyusunan Andal dan RKL-RPL; dan 5) uji administrasi Andal dan RKL-RPL berdasarkan panduan uji administrasi penilaian Andal, dan RKL-RPL (panduan 01). <p>d. Berdasarkan hasil uji administrasi tersebut, sekretariat KPA memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan uji administrasi Andal dan RKL-RPL yang telah dilakukan.</p> <p>e. Dalam hal permohonan Andal, dan RKL-RPL dinyatakan tidak lengkap, maka Sekretariat KPA mengembalikan permohonan Andal, dan RKL-RPL kepada pelaku usaha.</p> <p>f. Dalam hal permohonan Andal, dan RKL-RPL dinyatakan lengkap, maka sekretariat KPA memberikan pernyataan tertulis perihal kelengkapan Andal, dan RKL-RPL kepada pelaku usaha.</p> <p>g. Pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi hanya dapat diberikan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uji administrasi menyimpulkan bahwa Andal dan RKL-RPL yang disampaikan lengkap secara administrasi; dan 2) Andal dan RKL-RPL yang sudah dinyatakan lengkap telah diserahkan kepada sekretariat KPA sesuai jumlah kebutuhan untuk rapat tim teknis. <p>3. Penilaian Andal dan RKL-RPL Secara Teknis</p> <p>a. Persiapan Rapat Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretariat KPA menyiapkan rapat tim
--	--	--

		<p>teknis guna menilai Andal dan RKL-RPL, melalui antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) membuat undangan dan mengidentifikasi daftar anggota tim teknis yang akan dilibatkan yang akan dilibatkan dalam penilaian Andal dan RKL-RPL; b) meminta sejumlah dokumen Andal dan RKL-RPL kepada pelaku usaha sesuai dengan jumlah daftar undangan yang ada untuk dilakukan penilaian; c) mengirimkan undangan beserta dokumen Andal dan RKL-RPL kepada seluruh anggota tim teknis. d) Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh anggota tim teknis yang diundang; dan e) Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir dalam rapat tim teknis. <p>2) Andal dan RKL-RPL wajib diterima oleh seluruh anggota tim teknis selambat lambatnya 5 (lima) hari kerja dari tanggal yang tercantum dalam surat pengantar pengiriman Andal dan RKL-RPL sebelum rapat tim teknis dilakukan.</p> <p>b. Penilaian Mandiri Andal, RKL-RPL oleh Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua KPA menugaskan tim teknis untuk menilai Andal dan RKL-RPL. 2) Anggota tim teknis melakukan penilaian Andal dan RKL-RPL secara mandiri sebelum dilaksanakannya rapat tim teknis. 3) Penilaian Andal dan RKL-RPL, dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) uji tahap proyek; b) uji kualitas dokumen; dan c) telahaan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dari rencana usaha dan/atau kegiatan. 4) Uji tahap proyek untuk memastikan rencana kegiatan pada tahap studi kelayakan atau rencana detail rinci (Detailed Engineering Design/DED). 5) Uji tahap proyek dilakukan berdasarkan Panduan Uji Tahap
--	--	---

		<p>Proyek Andal dan RKL-RPL (panduan 02).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Uji kualitas Andal dan RKL-RPL, terdiri atas uji: <ol style="list-style-type: none"> a) konsistensi; b) keharusan; c)relevansi; dan d) kedalaman. 7) Uji kualitas Andal dan RKL-RPL dilakukan berdasarkan panduan uji kualitas dokumen Amdal bagian Andal, RKL-RPL (panduan 04 bagian Andal dan RKL-RPL). 8) Telaahan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dilakukan dengan mempertimbangkan kriteria kelayakan. 9) Hasil penilaian dituangkan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada sekretariat KPA dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan file elektronik (softcopy) paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat tim teknis. <p>c. Penyelenggaraan rapat tim teknis Penilaian Andal dan RKL-RPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil penilaian mandiri yang dilakukan tim teknis disampaikan pada saat dilakukan rapat tim teknis. 2) Rapat tim teknis dipimpin oleh ketua tim teknis, dan wajib dihadiri oleh: <ol style="list-style-type: none"> a) anggota tim teknis; b) pelaku usaha atau wakil yang ditunjuk oleh pelaku usaha yang memiliki kapasitas untuk pengambilan keputusan, yang dibuktikan dengan surat penunjukkan; c) ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen amdal, jika pelaku usaha tidak menyusun sendiri dokumen amdalnya; dan d) tenaga ahli yang terkait dengan usaha dan/atau kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal. 3) Rapat tim teknis dapat dibatalkan oleh pimpinan rapat apabila pelaku usaha dan/atau tim penyusun dokumen Amdal tidak hadir. 4) Dalam hal salah satu anggota tim penyusun berhalangan hadir, wajib
--	--	--

		<p>dibuktikan dengan surat pernyataan disertai alasan ketidakhadirannya.</p> <ol style="list-style-type: none">5) Dalam hal tenaga ahli yang membantu tim penyusun Amdal berhalangan hadir dalam rapat tim teknis penilaian Andal dan RKL-RPL, ketua tim penyusun Amdal wajib bertanggung jawab atas segala pertanyaan dari tim teknis yang terkait dengan bidang yang menjadi tanggung jawab tenaga ahli.6) Dalam hal ketua tim teknis berhalangan hadir, maka rapat tim teknis dapat dipimpin oleh anggota tim teknis yang ditunjuk oleh ketua tim teknis melalui surat penunjukan.7) Dalam rapat tim teknis, pelaku usaha menyampaikan paparan atas Andal dan RKL-RPL yang diajukan untuk dilakukan penilaian.8) Terhadap paparan dari pelaku usaha, tim teknis melakukan pembahasan atas dua pokok bahasan yaitu pembahasan penilaian Andal dan pembahasan penilaian RKL-RPL.9) Semua saran, pendapat, dan masukan dari seluruh anggota tim teknis wajib dicatat oleh sekretariat KPA dan dituangkan dalam berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan file elektronik (softcopy). <p>d. Tindak Lanjut Rapat Tim Teknis Penilaian Andal dan RKL-RPL</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ketua Tim teknis menyampaikan hasil penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL kepada ketua KPA.2) Dalam hal hasil penilaian tim teknis menunjukkan bahwa Andal dan RKL-RPL perlu diperbaiki, tim teknis menyampaikan Andal dan RKL-RPL tersebut kepada ketua KPA melalui sekretariat KPA untuk kemudian dikembalikan kepada pelaku usaha.3) Pelaku usaha menyampaikan kembali perbaikan Andal dan RKL-RPL sekretariat KPA Kabupaten Tegal.4) Sekretariat KPA menyampaikan perbaikan Andal dan RKL-RPL kepada
--	--	---

		<p>setiap anggota tim teknis.</p> <p>5) Setiap anggota tim teknis melakukan pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam Andal dan RKL-RPL.</p> <p>e. Hasil Penilaian Akhir Aspek Teknis dari Andal,RKL-RPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rapat tim teknis wajib merumuskan hasil penilaian akhir aspek teknis dari Andal dan RKL-RPL, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a) kualitas Andal dan RKL-RPL telah memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; b) telahaan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup atas rencana usaha dan/atau kegiatan yang diajukan Amdalnya untuk dinilai; dan c) hal-hal lain yang perlu diperhatikan terkait dengan proses pengambilan keputusan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup. 2) Tim teknis menuangkan hasil penilaian akhir aspek teknis dalam bentuk berita acara hasil penilaian akhir aspek teknis Andal dan RKL-RPL. 3) Tim teknis menyampaikan berita acara hasil penilaian akhir aspek teknis Andal dan RKL-RPL kepada ketua KPA.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>4.Penilaian Kelayakan dan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup Berdasarkan Andal dan RKL-RPL</p> <p>a. Persiapan Rapat KPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Andal dan RKL-RPL yang telah selesai dinilai oleh tim teknis disampaikan kepada sekretariat KPA. 2) Sekretariat KPA menyampaikan Andal dan RKL-RPL kepada Ketua KPA. 3) Berdasarkan Andal dan RKL-RPL yang disampaikan, Ketua KPA menyelenggarakan rapat KPA. 4) Andal dan RKL-RPL wajib diterima oleh seluruh anggota KPA selambat lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat KPA dilakukan. <p>b. Penyelenggaraan Rapat KPA</p>

		<ol style="list-style-type: none">1) Rapat KPA dipimpin oleh ketua KPA, dan wajib dihadiri oleh:<ol style="list-style-type: none">a) anggota KPA yang diundang, yang wajib mendapat mandat dari institusi yang diwakilinya untuk melakukan pengambilan keputusan yang dibuktikan melalui surat penugasan dari instansi yang bersangkutan sebagai anggota KPA;b) anggota tim teknis;c) pelaku usaha atau wakil yang ditunjuk oleh pelaku usaha yang memiliki kapasitas untuk pengambilan keputusan, yang dibuktikan dengan surat penunjukkan;d) ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen amdal, jika pelaku usaha tidak menyusun sendiri dokumen Amdalnya; dane) tenaga ahli yang terkait dengan usaha dan/atau kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal.2) Rapat KPA dapat dibatalkan oleh pimpinan rapat apabila pelaku usaha dan/atau tim penyusun dokumen Amdal tidak hadir.3) Dalam hal salah satu anggota tim penyusun berhalangan hadir, wajib dibuktikan dengan surat pernyataan disertai alasan ketidakhadirannya.4) Anggota KPA yang berhalangan hadir dalam rapat KPA, wajib memberikan tanggapan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dari rencana usaha dan/atau kegiatan yang diajukan untuk dinilai Amdalnya secara tertulis paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum rapat KPA dilaksanakan.5) Masukan tertulis, disampaikan di hadapan peserta rapat KPA oleh ketua KPA.6) Dalam hal ketua KPA berhalangan hadir, maka rapat KPA dapat dipimpin oleh sekretaris KPA.7) Rapat KPA diawali dengan penyampaian paparan atas Andal dan dokumen RKL-RPL oleh pelaku usaha.
--	--	--

		<p>8) Rapat KPA dilanjutkan dengan penyampaian hasil penilaian aspek teknis dari Andal dan RKL-RPL oleh ketua tim teknis.</p> <p>9) Dalam hal ketua tim teknis berperan sebagai pimpinan rapat KPA, maka ketua tim teknis menunjuk wakil dari tim teknis untuk menyampaikan hasil penilaian aspek teknis dimaksud.</p> <p>10) Anggota KPA kemudian memberikan penilaian secara lisan dan tertulis atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dari rencana usaha dan/atau kegiatan yang diajukan untuk dilakukan penilaian Andal dan RKL-RPLnya, sesuai dengan kewenangan, kapasitas, dan keahliannya.</p> <p>11) Dalam menentukan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup, anggota KPA wajib mempertimbangkan kriteria kelayakan lingkungan hidup.</p> <p>12) Semua tanggapan dari seluruh anggota KPA wajib dicatat oleh sekretariat KPA dan dituangkan dalam berita acara rapat KPA.</p> <p>13) Berita acara paling sedikit berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">a) informasi kronologi pelaksanaan penilaian Amdal;b) informasi kronologi berisi antara lain:<ul style="list-style-type: none">• kronologi pelaksanaan rapat tim teknis dan KPA;• riwayat persuratan yang mendukung dalam pengambilan keputusan yaitu persuratan yang dapat bersifat dukungan maupun keberatan terhadap rencana kegiatan;c) rumusan saran pendapat tanggapan masyarakat (SPT) digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup; dand) kesimpulan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup
--	--	--

		<p>atas rencana usaha dan/atau kegiatan, didasarkan kepada kriteria kelayakan lingkungan hidup dan persyaratan lain yang harus diperhatikan dalam surat keputusan kelayakan lingkungan hidup.</p> <p>14) Kesimpulan, dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rencana usaha dan/atau kegiatan tersebut adalah dinyatakan layak lingkungan hidup; b) rencana usaha dan/atau kegiatan tersebut adalah dinyatakan tidak layak lingkungan hidup; atau c) rencana usaha dan/atau kegiatan tersebut adalah dinyatakan layak lingkungan hidup namun terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan oleh bupati selaku pengambil keputusan. <p>5. Penyampaian Rekomendasi Hasil Penilaian Dari KPA Kepada Bupati</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berdasarkan berita acara rapat KPA, sekretaris KPA kemudian merumuskan rekomendasi hasil penilaian akhir terhadap Andal, RKL-RPL yang kemudian disampaikan kepada Ketua KPA; b. Ketua KPA menyampaikan rekomendasi hasil penilaian akhir yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1) konsep surat keputusan kelayakan lingkungan hidup, dalam hal rekomendasi hasil penilaian akhir menyatakan bahwa rencana usaha dan/atau kegiatan adalah dinyatakan layak lingkungan hidup; atau 2) konsep surat keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup, dalam hal rekomendasi hasil penilaian akhir menyatakan bahwa rencana usaha dan/atau kegiatan adalah dinyatakan tidak layak lingkungan hidup, kepada bupati. c. Berdasarkan rekomendasi hasil penilaian akhir tersebut, maka bupati sesuai kewenangannya kemudian menerbitkan: <ul style="list-style-type: none"> 1) keputusan kelayakan; atau 2) ketidaklayakan lingkungan hidup.
4.	Jangka	a. Jangka waktu pemeriksaan formulir

	Waktu Penyelesaian	<p>Kerangka Acuan (KA) adalah 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak formulir Kerangka Acuan diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi. Jangka waktu tersebut tidak termasuk waktu perbaikan dokumen.</p> <p>b. Jangka waktu Penilaian ANDAL dan RKL – RPL sampai dengan menyampaikan rekomendasi hasil akhir oleh Komisi Penilai Amdal paling lama 50 (lima puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen Andal dan RKL – RPL dinyatakan lengkap. Jangka waktu tersebut tidak termasuk waktu perbaikan dokumen.</p> <p>c. Jangka waktu penetapan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian atau penilaian akhir dari KPA melalui ketua KPA.</p>
5.	Biaya/Tarif	<p>A. Dana kegiatan untuk penilaian Amdal dialokasikan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Biaya tersebut mencakup antara lain :</p> <p>a. Biaya administrasi persuratan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggandaan surat undangan; 2. Pengiriman dokumen AMDAL 3. Pengiriman surat undangan; 4. Pengiriman surat keputusan; <p>b. Biaya pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan dokumen Amdal oleh Sekertariat dan Tim Teknis KPA;</p> <p>c. Biaya pengumuman permohonan Izin Lingkungan;</p> <p>d. Biaya pengumuman penerbitan Izin Lingkungan;</p> <p>e. Adminstrasi penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, dan penerbitan Izin Lingkungan; dan</p> <p>B. Dana kegiatan untuk penilaian Amdal sebagaimana dimaksud pada huruf A dapat dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan ketentuan peraturuan perundang - undangan.</p> <p>C. Jasa penilaian dokumen Amdal yang dilakukan oleh KPA dan Tim Teknis</p>

		<p>dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan Standar Biaya Umum (SBU) Daerah yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, mencakup komponen biaya untuk penilain Amdal dan penerbitan Izin Lingkungan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Honorarium <ol style="list-style-type: none"> 1. KPA, yang meliputi Ketua, Sekretaris, dan Anggota; 2. Tim Teknis; 3. Anggota Sekretariat; b. Penggandaan dokumen Amdal dalam kegiatan persiapan rapat Tim Teknis dan rapat KPA; c. Pelaksanaan rapat Tim Teknis dan rapat KPA, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya penyelenggaraan rapat; 2. Biaya transportasi lokal peserta rapat Tim Teknis dan rapat KPA serta anggota Sekretariat; 3. Biaya transportasi peserta rapat Tim Teknis dan rapat KPA serta anggota sekretariat KPA dari luar kota ke lokasi yang dilaksanakannya rapat; 4. Biaya akomodasi peserta rapat Tim Teknis dan rapat KPA serta sekretariat KPA dari luar kota ke lokasi yang dilaksanakannya rapat; 5. Uang harian peserta rapat Tim Teknis dan rapat KPA; d. Penggandaan dokumen Amdal final pada tahap pasca rapat Tim Teknis dan rapat KPA.
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Rapat Tim Teknis tentang Persetujuan Kerangka Acuan b. Surat Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup oleh Ketua Komisi Penilai Amdal c. Keputusan Bupati tentang kelayakan/ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Telp. 0283-491149 ex. Bidang Tata Lingkungan - Telp/WA : 081228690550 (Taroyo, ST.,MT) - Telp/WA : 085640645250 (Mohamad Heri Hidayattuloh, SE, M.Ling)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : From uji administrasi, log book, meja, kursi, alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, LCD, AC, filling kabinet/almari, pesawat telepon/ Fax, kamera, kontak saran, papan

		<p>pengumuman,dll.</p> <p>2. Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedung ; - Listik dan / atau jenset; - Ruang tunggu; - Ruang pelayanan; - Ruang rapat; - Ruang arsip/ dokumentasi; - Dll.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Ketua Komisi AMDAL: Merupakan pejabat setingkat eselon II di SKPD yang membidangi lingkungan hidup kabupaten (Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Tegal)</p> <p>b. Sekretaris Komisi Penilai Amdal. Merupakan pejabat setingkat eselon III yang membidangi AMDAL di SKPD yang membidangi lingkungan hidup Kabupaten (Kabid Penataan Lingkungan).</p> <p>c. Anggota Komisi Penilai Amdal. Merupakan perwakilan dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penataan ruang kabupaten / kota; 2. Instansi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kabupaten / kota; 3. Instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal kabupaten / kota; 4. Instansi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan kabupaten/kota; 5. Instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan kabupaten/ kota; 6. Instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan kabupaten / kota; 7. Instansi Pusat, instansi Provinsi, dan/atau kabupaten/ kota yang urusan pemerintahanya terkait dengan dampak usaha dan/kegiatan; 8. Ahli di bidang yang berkaitan dengan rencana usaha dan/atau kegiatan; 9. Ahli di bidang yang berkaitan dengan dampak dari rencana usaha dan/ atau kegiatan; 10. Organisasi lingkungan yang terkait dengan usaha dan /atau kegiatan yang

		<p>bersangkutan;</p> <p>11. Masyarakat yang terkena dampak;</p> <p>12. Unsur lain sesuai kebutuhan;</p> <p>d. Ketua Tim Teknis Amdal: Merupakan personil yang menjabat sebagai sekretaris Komisi Penilai Amdal.</p> <p>e. Kompetensi Anggota Tim Teknis Amdal ;</p> <p>1. Anggota Tetap : Wajib memiliki sertifikat amdal penyusun (minimal 2 orang) dan amdal penilai (minimal 3 orang)</p> <p>2. Anggota Tidak Tetap : Menguasai bidang keahlian terkait usaha dan atau kegiatan dan berasal dari instansi teknis yang membidangi usaha dan atau kegiatan, instansi lingkungan hidup, dan ahli dan bidang ilmu yang terkait.</p> <p>f. Kompetensi Ketua Sekretariat Komisi Penilai Amdal :</p> <p>1. Menguasai bidang kesekretariatan perlengkapan, dan penyediaan informasi pendukung.</p> <p>2. Merupakan pejabat setingkat eselon IV ex officio pada SKPD yang membidangi Amdal (Kepala Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup DLH Kabupaten Tegal)</p> <p>g. Kompetensi Anggota Sekretariat Komisi Penilai Amdal :</p> <p>1. Merupakan PNS pada instansi yang membidangi lingkungan hidup yang menguasai bidang kesekretariatan, perlengkapan , dan penyediaan informasi pendukung terkait dengan Penilaian Amdal.</p> <p>2. Cermat, ramah dan bertanggung jawab.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan kinerja Komisi Penilai Amdal oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia dan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah</p> <p>b. Pengawasan Fungsional (Inspektorat)</p> <p>c. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (Pengawasan melekat)</p>
11.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <p>a. Surat Bupati Tegal, Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi</p> <p>b. Surat kepada Ketua Komisi Penilai Amdal, Sekretariat : DLH Kabupaten Tegal, Jl. Prof. Mohammad Yamin, Slawi.</p>

		<p>c. Telp/ Fax ke DLH Kabupaten Tegal : 0283-491159 ex.26</p> <p>d. Melalui kontak saran Bupati Tegal /Komisi Penilai Amdal Melalui E- mail : simil.dlhtegalkab@gmail.com</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Komisi Penilai Amdal : Minimal 14 orang</p> <p>b. Tim Teknis Amdal : Minimal 14 orang</p> <p>c. Sekretariat Komisi Penilai : Minimal 4 orang</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh Komisi Penilai Amdal, Tim Teknis, dan Sekretariat yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b. Jaminan waktu pelaksanaan yang tidak melebihi batas normatif, dibuktikan pada pencacatan waktu penilaian melalui log book.</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pemberian tanda tangan asli serta cap basah pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara tentang persetujuan Kerangka Acuan; 2. Surat Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup oleh Ketua Komisi Penilai Amdal; 3. Keputusan Bupati tentang Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ;dan <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</p>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evalusasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 tahun.</p>

2. Pemeriksaan Upaya Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>c. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 2021 Tentang</p>

		<p>Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan , Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian tata ruang 2. Permohonan penapisan dokumen lingkungan hidup 3. Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan (non perorangan) 4. Profil usaha dan/atau kegiatan 5. Izin Lingkungan berdasarkan komitmen oleh Lembaga OSS 6. Dokumen/formulir UKL-UPL
3.	Prosedur	<p>A. Penapisan Dokumen Lingkungan Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mengajukan surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal perihal Permohonan Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup ; 2. Surat permohonan sebagaimana disebutkan dalam point 1 harus dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan ➤ Profil usaha dan/atau kegiatan ➤ Bukti kesesuaian tata ruang 3. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal memberikan balasan atas surat permohonan yang diajukan oleh pelaku usaha sebagaimana disebutkan dalam point 1 paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima. 4. Apabila isi surat balasan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal mewajibkan pelaku usaha menyusun UKL-UPL, maka Pelaku Usaha wajib mengajukan permohonan Izin Lingkungan kepada Lembaga OSS. <p>B. Penerbitan Izin Lingkungan oleh Lembaga OSS : Pengajuan Izin Lingkungan oleh Pelaku Usaha dilakukan melalui sistem OSS (<i>Online Single Submission</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga OSS menerbitkan Izin Lingkungan berdasarkan komitmen 2. Pelaku Usaha wajib memenuhi Komitmen Izin Lingkungan yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS dengan melengkapi UKL-UPL. 3. Penyusunan UKL-UPL oleh Pelaku Usaha dapat dilakukan sendiri atau menggunakan jasa pihak ketiga/konsultan yang memiliki kapasitas penyusun UKL-UPL atau Amdal. <p>C. Penerimaan dan Pemeriksaan Administratif Formulir UKL-UPL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mengajukan surat permohonan

	<p>pemeriksaan UKL-UPL kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal dengan dilampiri Formulir UKL-UPL yang telah selesai disusun sesuai pedoman penyusunan UKL-UPL.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Formulir UKL-UPL minimal berisi :<ol style="list-style-type: none">a. Identitas pelaku usahab. Deskripsi rinci rencana usaha dan/atau kegiatanc. Matriks dampak lingkungan yang akan terjadid. Program pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidupe. Pernyataan komitmen pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam UKL-UPLf. Daftar pustakag. Lampiran3. Surat permohonan sebagaimana point 1 diajukan setelah Izin Lingkungan diterbitkan oleh Lembaga OSS sebagai wujud pemenuhan komitmen.4. Formulir UKL-UPL yang diajukan dan disampaikan pelaku usaha dalam bentuk cetak (<i>hard copy</i>) dan file elektronik (<i>soft copy</i>) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah izin lingkungan diterbitkan oleh Lembaga OSS berdasarkan komitmen.5. Bidang Tata Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal menyiapkan rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL guna memeriksa formulir UKL-UPL, melalui tahapan:<ol style="list-style-type: none">1) pembuatan undangan dan mengidentifikasi daftar peserta rapat yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan UKL-UPL;2) pengiriman undangan beserta formulir UKL-UPL kepada seluruh peserta rapat; dan3) Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh peserta rapat yang diundang;6. Rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak formulir UKL-UPL diajukan Pelaku Usaha dan diterima oleh Instansi Lingkungan Hidup.7. Dalam hal hasil rapat pemeriksaan formulir UKL-UPL dinyatakan tidak memerlukan perbaikan, maka kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal menerbitkan surat keputusan rekomendasi UKL-UPL kepada pelaku usaha. Dalam hal hasil rapat pemeriksaan formulir UKL-UPL dinyatakan perlu dilakukan perbaikan, maka kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal mengembalikan formulir UKL-UPL kepada pelaku usaha untuk diperbaiki.8. Pelaku usaha wajib menyampaikan perbaikan formulir UKL-UPL kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal paling lama 5 (lima) hari kerja.9. Setelah perbaikan formulir UKL-UPL diterima, kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal menerbitkan surat keputusan rekomendasi UKL-UPL kepada pelaku usaha.
--	---

D. Pemeriksaan Substansi UKL-UPL

1. Pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL dilakukan setelah jangka waktu paling lama pemberian saran, pendapat, dan tanggapan masyarakat telah berakhir.
2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal melakukan pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL 10 (sepuluh) hari setelah lembaga OSS menerbitkan Izin Lingkungan berdasarkan komitmen.
3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk memeriksa substansi formulir UKL-UPL yang disampaikan.
4. Formulir UKL-UPL yang disampaikan wajib diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal paling sedikit 1 (satu) hari kerja sebelum rapat koordinasi dilakukan.
5. Rapat koordinasi dapat melibatkan pemrakarsa.
6. Pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL dilakukan berdasarkan Panduan Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL (panduan 02).
7. Dalam hal hasil pemeriksaan memutuskan bahwa formulir UKL-UPL yang telah diisi tersebut memerlukan perbaikan, maka:
 - a. dalam rapat koordinasi, dilakukan perbaikan atas isian formulir tersebut guna memastikan hal-hal yang memerlukan perbaikan telah dicantumkan dalam formulir UKL-UPL dimaksud; atau
 - b. pemrakarsa wajib memperbaiki formulir UKL-UPL paling lama 5 (lima) hari sejak rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL dilakukan.
8. Dalam hal pemrakarsa memerlukan waktu untuk memperbaiki formulir UKL-UPL, kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal mengembalikan formulir UKL-UPL dimaksud kepada pemrakarsa.
9. Hasil perbaikan wajib disampaikan kembali oleh pemrakarsa kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal
10. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal melakukan pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam UKL-UPL yang telah diperbaiki beserta pemeriksaan kembali substansi untuk menentukan persetujuan atau penolakan UKL-UPL.
11. Pemeriksaan substansi untuk menentukan persetujuan atau penolakan UKL-UPL paling sedikit wajib mempertimbangkan:
 - a. rencana tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kebijakan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta sumber daya alam yang diatur dalam peraturan

		<p>perundang-undangan;</p> <p>c. kepentingan pertahanan keamanan;</p> <p>d. kemampuan pemrakarsa yang bertanggung jawab dalam menanggulangi dampak negatif yang akan ditimbulkan dari usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan;</p> <p>e. rencana usaha dan/atau kegiatan tidak mengganggu nilai-nilai sosial atau pandangan masyarakat (emic view);</p> <p>f. rencana usaha dan/atau kegiatan tidak akan mempengaruhi dan/atau mengganggu entitas ekologis yang merupakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) entitas dan/atau spesies kunci (key species); 2) memiliki nilai penting secara ekologis (ecological importance); 3) memiliki nilai penting secara ekonomi (economic importance); dan/atau 4) memiliki nilai penting secara ilmiah (scientific importance); <p>g. rencana usaha dan/atau kegiatan tidak menimbulkan gangguan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang telah berada di sekitar rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan; dan</p> <p>h. tidak dilampauinya daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dari lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan, dalam hal terdapat perhitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan dimaksud.</p> <p>E. Keterlibatan Masyarakat Secara Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengikutsertaan masyarakat dalam proses izin lingkungan dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumuman izin lingkungan yang telah diterbitkan Lembaga OSS melalui komitmen; dan b. Pengumuman pemenuhan komitmen izin lingkungan yang telah diterbitkan melalui penyusunan UKL-UPL yang telah disetujui Dinas Lingkungan Hidup Kab.Tegal 2. Pengumuman izin lingkungan dilakukan oleh Bupati Tegal laman OSS, media massa atau pada lokasi usaha dan/atau kegiatan; 3. Keterlibatan masyarakat juga dapat dilakukan melalui keterlibatan langsung dalam pemeriksaan UKL-UPL.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan dilakukan 5 (lima) hari sejak UKL-UPL dinyatakan lengkap secara administrasi. b. Rekomendasi diberikan 1 (satu) hari sejak UKL-UPL dinyatakan layak secara substansi
5.	Biaya/Tarif	<p>Dikenakan biaya jasa pemeriksaan formulir UKL-UPL dan penetapan persetujuan Rekomendasi UKL-UPL meliputi komponen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. honorarium pemeriksa UKL-UPL; b. penggandaan formulir UKL-UPL pada tahap persiapan rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL; c. pelaksanaan rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL, jika diperlukan koordinasi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. biaya penyelenggaraan rapat;

		<p>2. biaya transportasi lokal peserta rapat;</p> <p>3. biaya transportasi peserta rapat dari luar kota</p> <p>4. lokasi dilaksanakannya rapat;</p> <p>5. biaya akomodasi peserta rapat dari luar kota lokasi dilaksanakannya rapat; dan</p> <p>6. uang harian peserta rapat;</p> <p>d. penggantian formulir UKL-UPL yang telah disetujui pada tahap pasca pemeriksaan formulir UKL-UPL.</p>
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal tentang Rekomendasi UKL-UPL
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Telp. 0283-491149 ex. Bidang Tata Lingkungan - Telp/WA : 081228690550 (Taroyo, ST.,MT) - Telp/WA : 085640645250 (Moh. Heri Hidayattuloh, SE, M.Ling)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>From uji administrasi, log book, meja, kursi, alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, AC/kipas angin, filling kabinet/almari, pesawat telepon/ Fax, kontak saran, papan pengumuman,dll.</p> <p>2. Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedung ; - Listik; - Ruang tunggu; - Ruang pelayanan; - Ruang rapat; - Ruang arsip/ dokumentasi;
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pejabat Kepala Bidang Penataan Lingkungan</p> <p>b. Pejabat Kepala Kepala Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup DLH Kabupaten Tegal</p> <p>c. Staf/karyawan yang memahani aturan perundang-undangan dan tata laksana pemeriksaan UKL-UPL</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Kepala Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup DLH Kabupaten Tegal</p> <p>b. Kepala Bidang Penataan Lingkungan</p> <p>c. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal</p>
11.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telp/ Fax ke DLH Kabupaten Tegal : 0283-491159 ex.26 (Bid.TL) b. Melalui kontak saran DLH /Pelayanan Bid.LH c. Melalui E- mail : simil.dlhtegalkab@gmail.com atau setkpa.dlhtegalkab@gmail.com
12	Jumlah Pelaksana	<p>a. Tim Pemeriksa UKL-UPL : Minimal 5 orang</p> <p>b. Sekretariat/Bid. Tata Lingkungan: Minimal 5 orang</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh Tim Teknis, dan Sekretariat yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b. Jaminan waktu pelaksanaan yang tidak melebihi batas normatif, dibuktikan pada pencacatan waktu penilaian melalui log book.</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pemberian tanda tangan asli serta cap basah pada Keputusan Rekomendasi UKL-UPL oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab.Tegal;</p> <p>b. Penomoran dan tanggal surat keputusan sesuai tata naskah dan registrasi sekretariat Dinas Lingkungan</p>

		Hidup Kab.Tegal c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.
15.	Evaluasi Kinerja	Evalusasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 tahun.

3. Pemeriksaan dan Registrasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<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. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko d. Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan , Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian tata ruang 2. Permohonan penapisan dokumen lingkungan hidup 3. Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan (non perorangan) 4. Profil usaha dan/atau kegiatan 5. Formulir SPPL
3.	Prosedur	<p>A. Penapisan Dokumen Lingkungan Hidup</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mengajukan surat kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal perihal Permohonan Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup ; 2. Surat permohonan sebagaimana disebutkan dalam point 1 harus dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan ➤ Profil usaha dan/atau kegiatan ➤ Bukti kesesuaian tata ruang 3. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal memberikan balasan atas surat permohonan yang diajukan oleh pelaku usaha sebagaimana disebutkan dalam point 1 paling lama 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan diterima. 4. Apabila isi surat balasan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal mewajibkan pelaku usaha menyusun SPPL, maka Pelaku Usaha wajib segera membuat SPPL.

		<p>B. Penerimaan dan Registrasi SPPL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha mengajukan SPPL kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal disusun sesuai pedoman penyusunan SPPL. 2. Formulir UKL-UPL minimal berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pelaku usaha b. Deskripsi rencana usaha dan/atau kegiatan c. Potensi dampak lingkungan yang akan terjadi d. Program pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidup e. Pernyataan komitmen dan tanda tangan pemohon di atas materai 3. Dinas Lingkungan Hidup Kab.Tegal memeriksa kesesuaian dampak lingkungan serta program pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup. 4. Dinas Lingkungan Hidup Kab.Tegal memberikan nomor registrasi SPPL
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pemeriksaan dan registrasi SPPL dilakukan 3 (tiga) hari sejak SPPL dinyatakan lengkap secara administrasi
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Nomor registrasi SPPL
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Telp. 0283-491149 ex. Bidang Tata Lingkungan - Telp/WA : 081228690550 (Taroyo, ST.,MT) - Telp/WA : 085640645250 (Moh. Heri Hidayattuloh, SE,M.Ling)
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sarana : From uji administrasi, log book, meja, kursi, alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, AC/kipas angin, filling kabinet/almari, pesawat telepon/ Fax, kontak saran, papan pengumuman,dll. 4. Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> - Gedung ; - Listik; - Ruang tunggu; - Ruang pelayanan; - Ruang rapat; - Ruang arsip/ dokumentasi;
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Kepala Bidang Penataan Lingkungan b. Pejabat Kepala Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup DLH Kabupaten Tegal c. Staf/karyawan yang memahani aturan perundang-undangan dan tata laksana pemeriksaan SPPL
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Perencanaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup DLH Kabupaten Tegal b. Kepala Bidang Penataan Lingkungan c. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal
11.	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp/ Fax ke DLH Kabupaten Tegal : 0283-491159 ex.26 (Bid.TL) b. Melalui kontak saran DLH /Pelayanan Bid.LH c. Melalui E- mail : simil.dlhtegalkab@gmail.com atau setkpa.dlhtegalkab@gmail.com
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Tim Pemeriksa SPPL : Minimal 2 orang b. Sekretariat/Bid. Tata Lingkungan: Minimal 3 orang

13.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh Tim Teknis, dan Sekretariat yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b. Jaminan waktu pelaksanaan yang tidak melebihi batas normatif, dibuktikan pada pencacatan waktu penilaian melalui log book.</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pemberian tanda tangan asli serta cap basah pada registrasi SPPL;</p> <p>b. Penomoran dan tanggal surat keputusan sesuai tata naskah dan registrasi sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kab.Tegal</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap.</p>
15.	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang – kurangnya setiap 1 tahun.</p>

4. Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dilengkapi dengan Dokumen Kajian Teknis atau Standar Teknis
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan penapisan secara mandiri (Menentukan Jenis Kelengkapan Permohonan Berupa Kajian Teknis atau standar Teknis, 2. Pemohon mengajukan surat permohonan Pertek (Dilengkapi Dokumen Kajian Teknis atau Standar Teknis), 3. Pemeriksaan Kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Pertek dalam bentuk berita acara (2 Hari Kerja), 4. Penyampaian Berita Acara kepada pemohon untuk dilakukan Perbaikan Dokumen Permohonan Pertek (10 Hari Kerja), 5. Penilaian Substansi terhadap Dokumen Kajian Teknis atau Standar Teknis (30 Hari Kerja), 6. Tidak terpenuhi tidak menerbitkan persetujuan teknis disertai dengan alasan, 7. Setelah terpenuhi menerbitkan persetujuan teknis.
3	Waktu Pelayanan	30 hari kerja dihitung dari penilaian substansi sampai terbit persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Teknis 2. SK Pertek Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi Tertentu 3. SK Pertek Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi Ke Tanah 4. SK Pertek Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan 5. SK Pertek Pembuangan Air Limbah Ke Formasi Tertentu 6. SK Pertek Pembuangan Air Limbah Ke Laut
6	Pengelolaan Persetujuan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - WA 085643589699 (Sobiroh) - WA 082248551473 (Moh. Ruli Abdillah)
7	Sarana dan Prasarana	Peraturan perundang undangan, Kamera dan Video, Komputer, Printer, Meja kursi, Ruang Kerja, Peralatan Pengujian Laboratorium, Garis

		pengawasan, GPS, APD, Pakaian kerja lapangan, Drone dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup • Petugas Laboratorium • Pendalaman Peraturan Perundang-undangan terkait
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kabid Pengendalian dan Pengawasan b. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - WA 085643589699 (Sobiroh) - WA 082248551473 (Moh. Ruli Abdillah)
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilindungi oleh peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja	dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun dan/ atau apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah

5. Pelayanan Persetujuan Teknis Baku Mutu Emisi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi dilengkapi dengan Dokumen Standar Teknis dan Sistem Manajemen Lingkungan
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan penapisan secara mandiri (Menentukan Jenis Kelengkapan Permohonan Berupa standar teknis pemenuhan baku mutu emisi), 2. Pemohon mengajukan surat permohonan Pertek (Dilengkapi Dokumen Standar Teknis dan Sistem Manajemen Lingkungan), 3. Pemeriksaan Kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Pertek dalam bentuk berita acara (2 Hari Kerja), 4. Penyampaian Berita Acara kepada pemohon untuk dilakukan Perbaikan Dokumen

		Permohonan Pertek (10 Hari Kerja), 5. Penilaian Substansi terhadap Dokumen Standar Teknis dan Sistem Manajemen Lingkungan (30 Hari Kerja), 6. Tidak terpenuhi tidak menerbitkan persetujuan teknis disertai dengan alasan, 7. Setelah terpenuhi menerbitkan persetujuan teknis.
3	Waktu Pelayanan	30 hari kerja dihitung dari penilaian substansi sampai terbit persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	7. Surat Persetujuan Teknis 8. SK Pertek Pemenuhan Baku Mutu Emisi
6	Pengelolaan Persetujuan Teknis	- WA 085643589699 (Sobiroh) - WA 082248551473 (Moh. Ruli Abdillah)
7	Sarana dan Prasarana	Peraturan perundang undangan, Kamera dan Video, Komputer, Printer, Meja kursi, Ruang Kerja, Peralatan Pengujian Laboratorium, Garis pengawasan, GPS, APD, Pakaian kerja lapangan, Drone dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengendalian Pencemaran Udara • Petugas Laboratorium • Pendalaman Peraturan Perundang-undangan terkait
9	Pengawasan Internal	c. Kabid Pengendalian dan Pengawasan d. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- WA 085643589699 (Sobiroh) - WA 082248551473 (Moh. Ruli Abdillah)
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilindungi oleh peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja	dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun dan/ atau apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah

6. Pelayanan SLO Pemenuhan baku mutu air limbah

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 5 Tahun 2021 tentang Tata

		Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Persyaratan	3. Surat laporan pembangunan sistem pengolahan air limbah dan uji coba air limbah
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan laporan pembangunan sistem pengolahan air limbah dan uji coba air limbah, 2. Verifikasi IPAL (5 Hari Kerja), 3. Sesuai dengan standar teknis dan pemenuhan baku mutu, lalu menyampaikan berita acara hasil verifikasi, 4. Menerbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) dalam 3 hari kerja, 5. Tidak sesuai dengan standar teknis dan pemenuhan baku mutu, lalu menyampaikan arahan dalam berita acara perbaikan, 6. Pemohon melakukan perbaikan sebanyak satu (1) kali, 7. Verifikasi terhadap hasil perbaikan, 8. Setelah memenuhi arahan perbaikan, lalu menerbitkan SLO, 9. Tidak memenuhi arahan perbaikan, melakukan penegakan hukum sesuai dengan undang-undang yang berlaku, 10. Pemohon melaporkan penyelesaian proses penegakan hukum, 11. Menerbitkan surat keterangan proses penegakan hukum telah selesai.
3	Waktu Pelayanan	8 hari kerja dihitung dari verifikasi IPAL sampai terbit Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	9. Surat Kelayakan Operasional (SLO)
6	Pengelolaan Persetujuan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - WA 085643589699 (Sobiroh) - WA 082248551473 (Moh. Ruli Abdillah)
7	Sarana dan Prasarana	Peraturan perundang undangan, Kamera dan Video, Komputer, Printer, Meja kursi, Ruang Kerja, Peralatan Pengujian Laboratorium, Garis pengawasan, GPS, APD, Pakaian kerja lapangan, Drone dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup • Petugas Laboratorium • Pendalaman Peraturan Perundang-undangan terkait
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> e. Kabid Pengendalian dan Pengawasan f. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - WA 085643589699 (Sobiroh) - WA 082248551473 (Moh. Ruli Abdillah)
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan	Transparan dan tepat waktu

	Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilindungi oleh peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja	dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun dan/ atau apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah

7. Pelayanan SLO Pemenuhan baku mutu emisi

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat laporan pembangunan Alat Pengendali Emisi
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan laporan pembangunan alat pengendali emisi, 2. Verifikasi (5 Hari Kerja), 3. Sesuai dengan standar teknis pemenuhan baku mutu emisi dan berfungsi alat pengendalian pencemaran udara, lalu menyampaikan berita acara hasil verifikasi, 4. Menerbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) dalam 3 hari kerja, 5. Tidak sesuai dengan standar teknis pemenuhan baku mutu emisi dan tidak berfungsi alat pengendalian pencemaran udara, lalu menyampaikan arahan dalam berita acara perbaikan, 6. Pemohon melakukan perbaikan sebanyak satu (1) kali, 7. Verifikasi terhadap hasil perbaikan, 8. Setelah memenuhi arahan perbaikan, lalu menerbitkan SLO, 9. Tidak memenuhi arahan perbaikan, melakukan penegakan hukum sesuai dengan undang-undang yang berlaku, 10. Pemohon melaporkan penyelesaian proses penegakan hukum, 11. Menerbitkan surat keterangan proses penegakan hukum telah selesai.
3	Waktu Pelayanan	8 hari kerja dihitung dari verifikasi IPAL sampai terbit Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Emisi

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	10. Surat Kelayakan Operasional (SLO)
6	Pengelolaan Persetujuan Teknis	- WA 085643589699 (Sobiroh) - WA 082248551473 (Moh. Ruli Abdillah)
7	Sarana dan Prasarana	Peraturan perundang undangan, Kamera dan Video, Komputer, Printer, Meja kursi, Ruang Kerja, Peralatan Pengujian Laboratorium, Garis pengawasan, GPS, APD, Pakaian kerja lapangan, Drone dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengendalian Pencemaran Udara • Petugas Laboratorium • Pendalaman Peraturan Perundang-undangan terkait
9	Pengawasan Internal	g. Kabid Pengendalian dan Pengawasan h. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- WA 085643589699 (Sobiroh) - WA 082248551473 (Moh. Ruli Abdillah)
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilindungi oleh peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja	dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun dan/ atau apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah

8. Pelayanan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Lingkungan Hidup
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Orang yang menghasilkan Limbah B3 wajib melakukan Pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkannya. 2. Setiap Orang yang menghasilkan Limbah B3 wajib melakukan Penyimpanan Limbah B3 3. Untuk dapat melakukan Penyimpanan Limbah B3, Setiap Orang yang menghasilkan Limbah B3 wajib memenuhi standar Penyimpanan Limbah B3 yang diintegrasikan ke dalam Noms 4. Untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3, wajib memiliki Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3;

3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan kegiatan Penyimpanan Limbah B3 kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal; 2. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi; 3. Apabila administrasi sudah lengkap, maka diterbitkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Standart Penyimpanan Limbah B3, bagi penghasil Limbah B3 dari usaha dan/kegiatan wajib SPPL b. Rekomendasi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3, bagi Instansi Penrerintah yang menghasilkan Limbah B3, dan bagi penghasil Limbah B3 dari usaha dan/kegiatan wajib Amdal atau UKL-UPL.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan status pemenuhan persyaratan admisistrasi permohonan ijin paling lama 7 (tujuh) hari setelah permohonan ijin dan dokumen persyaratan diterima. 2. Dinas Lingkungan Hidup menyampaikan status pemenuhan persyaratan teknis (berita acara) kepada pemohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah verifikasi teknis dilaksanakan. 3. Keputusan ijin diterbitkan paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja terhitung sejak terpenuhinya persyaratan administrasi dan teknis (setelah berita acara diserahkan kepada pemohon).
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	11. Pelayanan ijin TPS Limbah B3
6	Pengelolaaan	- WA 085642211450 (Dian Arryadi)
7	Sarana dan Prasarana	Peraturan perundang undangan, Kamera dan Video, Komputer, Printer, Meja kursi, Ruang Kerja,
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendalaman Peraturan Perundang-undangan terkait
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid PSL B3 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- WA 085642211450 (Dian Arryadi)
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilindungi oleh peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja	dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun dan/ atau apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah

9. Pelayanan penanganan pengaduan lingkungan

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/ MENLHK/ SETJEN/ SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan
2	Persyaratan	<p>Surat Pengaduan tertulis maupun lisan yang memuat informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Identitas pengadu berupa nama, alamat, nomor telepon yang bisa dihubungi atau email; 6. Lokasi kejadian; 7. Dugaan sumber atau penyebab; 8. Waktu, uraian kejadian dan dampak yang dirasakan. 9. Penyelesaian yang diinginkan; dan 10. Informasi pengaduan pernah atau belum disampaikan ke Instansi Penanggung Jawab.
3	Prosedur	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Instansi Penanggung Jawab secara langsung atau tidak langsung</p> <p>A. Penerimaan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan yang disampaikan langsung secara lisan kepada petugas, pengadu mengisi formulir pengaduan. 2. Dalam hal pengaduan disampaikan langsung secara tertulis, pengadu melengkapi informasi sesuai dengan formulir pengaduan. 3. Dalam hal pengaduan disampaikan secara tidak langsung melalui media pengaduan berupa telepon atau pesan singkat, petugas menuangkan kedalam formulir pengaduan 4. Dalam hal pengaduan secara tidak langsung melalui media pengaduan berupa surat, surat elektronik, media sosial, faksimili, atau aplikasi pengaduan tidak perlu dituangkan di dalam formulir pengaduan. 5. Pengaduan dinyatakan lengkap apabila telah memuat seluruh informasi yang dipersyaratkan

		<p>6. Dalam hal pengaduan dinyatakan lengkap, petugas mencatat pengaduan ke dalam buku Register Pengaduan dan memberikan Tanda Terima Pengaduan atau nomor register pengaduan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak informasi pengaduan dinyatakan lengkap.</p> <p>7. Dalam hal pengaduan belum lengkap, petugas melakukan klarifikasi kepada pengadu untuk melengkapi informasi pengaduan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan apabila batas waktu terlewati namun pengadu belum melengkapi informasi pengaduan, pengaduan tidak diregistrasi.</p> <p>B. Penelaahan Materi Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan yang telah diregistrasi, dilakukan telaahan terhadap informasi pengaduan. 2. Hasil telaahan berupa kategori : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan di bidang lingkungan hidup, atau b. Bukan pengaduan lingkungan hidup dan usulan rekomendasi kepada pejabat pemberi tugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan verifikasi pengaduan; b. Pelimpahan pengaduan kepada bidang atau unit kerja di lingkup Instansi; atau c. Pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait 3. Apabila pengaduan dikategorikan sebagai Pengaduan bidang Lingkungan Hidup dan kewenangan berada pada Bidang/ unit kerja penerima maka dilakukan verifikasi pengaduan dan apabila kewenangan bukan berada pada bidang/ unit kerja penerima maka dilakukan pelimpahan pengaduan kepada bidang/unit kerja lain di lingkup instansi. 4. Apabila pengaduan dikategorikan bukan sebagai pengaduan lingkungan hidup, pengaduan diteruskan kepada instansi terkait <p>C. Verifikasi Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi bertujuan Untuk memperoleh bukti kebenaran pengaduan atau ketidakbenaran pengaduan dan/atau pelanggaran lain diluar kontek pengaduan 2. Verifikasi meliputi kegiatan pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan lapangan 3. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam
--	--	---

		<p>Berita Acara Verifikasi Pengaduan</p> <p>D. Perumusan Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil verifikasi dilaporkan kepada pejabat pemberi tugas yang antara lain memuat kesimpulan dan usulan/saran 2. Kesimpulan hasil verifikasi berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. pengaduan terbukti; atau b. pengaduan tidak terbukti. 3. Dalam hal pengaduan terbukti, atau tidak terbukti namun ditemukan pelanggaran lain di luar kontek pengaduan, usulan/saran rekomendasi dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Penerapan sanksi administrasi; b. Penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan; c. Penegakan hukum pidana; d. Pelimpahan kepada bidang/unit kerja di lingkup instansi ; dan/atau e. Pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait. 4. Dalam hal pengaduan tidak terbukti dan tidak ditemukan pelanggaran lain, pengelolaan pengaduan dinyatakan selesai <p>E. Tindak lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pemberi tugas menindak lanjuti laporan hasil pengaduan 2. Dalam hal pejabat pemberi tugas tidak berwenang menindaklanjuti laporan hasil verifikasi, pejabat pemberi tugas menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada instansi terkait yang berwenang menindaklanjuti 3. Pejabat pemberi tugas menyampaikan surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu.
3	Waktu Pelayanan	<p>30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap sampai dengan tindak lanjut laporan hasil pengaduan</p> <p>Ketr : Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan uji laboratorium</p>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 12. SK Sanksi Administrasi 13. Surat Rekomendasi tindak lanjut kepada instansi terkait yang berwenang 14. Surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - WA 082324013083 (Syaeful Arifin) - WA 085742590017 (Khaerudin, S.H., MM.)
7	Sarana dan Prasarana	Peraturan perundang undangan, Kamera dan Video, Komputer, Printer, Mejakursi, Ruang Kerja, Peralatan Pengujian Laboratorium, Garis

		pengawasan, GPS, APD, Pakaian kerja lapangan, Drone dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup • PPNS • Petugas Laboratorium • Pendalaman Peraturan Perundang-undangan terkait
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> i. Kabid Pengendalian dan Pengawasan j. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - WA 082324013083 (Syaeful Arifin) - WA 085742590017 (Khaerudin, S.H., M.M.)
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Transparan dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilindungi oleh peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja	dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun dan/atau apabila terdapat perubahan kebijakan pemerintah

10. Pelayanan Penanganan Sampah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	MOU dengan UPTD untuk pihak swasta yang ingin membuang sampah perusahaan di TPAS Penujah.
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Truck sampah datang dari TPS dan Desa-Desa di Kabupaten Tegal 2. Pencatatan Volume Sampah oleh Petugas Pencatat Sampah TPAS Penujah 3. Pembongkaran sampah 4. Pemilahan sampah 5. Mendorong dan meratakan sampah
3	Waktu Pelayanan	± 30 menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Tempat Pemrosesan Akhir Sampah (TPAS)
6	Pengelolaan Pengaduan	(0283) 491159 Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Undang-undang No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No. 6 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Sampah
2	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Truck Sampah 2. Buku Catatan Sampah 3. Bulldozer / Excavator

		4. Sarana Pengomposan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas dan Kepala UPTD
5	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor hari senin-sabtu 07.00 s/d 14.00 WIB dan 14.00 s/d 22.00 WIB 2. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Lembaga masyarakat memperoleh pelayanan pemrosesan akhir sampah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

11. Pelayanan Laboratorium Lingkungan

No	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian Pelayanan	
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 416 / MEN.KES / PER / IX / 1990 Tentang Syarat – Syarat Dan Pengawasan Kualitas Air 2. Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2001 Tentang Baku Mutu Udara Ambien di Propinsi Jawa Tengah 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Baku Mutu Air Limbah 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.68 / Menlh / Setjen / Kum.1 / 8 / 2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan
3.	Prosedur	1. Permohonan mengajukan surat permohonan pengujian sample udara, air sumur dan air limbah kepada UPTD Laboratorium Dinas Lingkungan Hidup 2. Kepala Dinas menyetujui permohonan pengujian bila sesuai dengan syarat yang berlaku. 3. UPTD Lab melakukan pengambilan sample sesuai dengan permintaan pemohon 4. UPTD Lab melakukan pengujian menggunakan alat – alat lab sesuai metode SNI dan IK 5. UPTD Lab mengolah data hasil pengujian Sample 6. UPTD Lab membukukan hasil analisa dalam 1 laporan pengujian dan diberikan kepada pemohon

4.	Waktu Pelayanan	5 Hari
5.	Biaya / Tarif	Perda Retribusi (Dalam Proses)
6.	Produk Layanan	Laporan Hasil Pengujian Sample
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • WA 085641766199 (Aziz Syaefurohman ST) • WA 083101901869 (Sumaya Syahidah A.Md)
8.	Sarana dan Prasarana	Produk Hukum, Komputer, Printer, Alat – Alat dan Bahan Kimia Laboratorim
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA IPA • Memahami peraturan perturan perundang – undangan terkait • Memahami SNI 17025 : 2017 • Mampu Mengoperasikan komputer • Mampu Melakukan analisa dengan alat – alat Labororium
10.	Pengawasan Internal	Kepala UPT
11.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • WA 081802865577 (Eni Kusrini, ST)
12.	Jumlah Pelaksana	7 Orang Pegawai
13.	Jaminan Pelayanan	Laporan Hasil Pengujian diserahkan tepat waktu
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Hasil Pengujian ditandatangani dan disetempel basah
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penetapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun

12. Pelayanan Penyedotan Limbah Tinja

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	Surat Perintah Tugas yang telah di tandatangani oleh Kepala UPTD / Kasubag TU UPTD
2	Prosedur	6. Pelanggan melakukan pendaftaran yang memuat identitas, alamat dan penyebab 7. Petugas Kantor membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan di tandatangani oleh Kepala UPTD / Kasubag TU UPTD 8. Petugas penyedotan tinja survey dan mendatangi lokasi pelanggan 9. Pelanggan melakukan pembayaran administrasi 10. Petugas penyedotan tinja membuang

		limbah tinja ke IPLT 11. Petugas menyetorkan administrasi ke bendahara UPTD
3	Waktu Pelayanan	±1 jam
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 tahun 2012
5	Produk Layanan	Penyedotan Limbah Tinja
6	Pengelolaan Pengaduan	(0283) 491159 Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tegal
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 tahun 2012
2	Sarana Dan Prasarana	5. Tangki Mobil Tinja 6. Peralatan perbengkelan seperti dongkrak dan alat-alat lainnya 7. Surat-surat kendaraan dan Surat Ijin Mengemudi 8. Kotak PPPK 9. Peralatan penyedotan
3	Kompetensi Pelaksana	4. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 5. Memiliki integritas 6. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas dan Kepala UPTD
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	3. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor hari senin-sabtu 07.00 s/d 14.00 WIB 4. Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Lembaga masyarakat memperoleh pelayanan penyedotan limbah tinja
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEGAL

