



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Pemuda Sumpono Nomor 75, Blitar, Kode Pos : 66137, Telp. (0342) 803190  
Website : <http://dlh.blitar.go.id>, email : [dlh@blitarkota.go.id](mailto:dlh@blitarkota.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR**

**NOMOR : 000.8.3.4/3/410.108/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi Undang - Undang;
4. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;

6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 05 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
7. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan;
9. Peraturan Walikota Blitar No.109 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar sebagaimana di maksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup

- a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air limbah
- b. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
- c. Rincian Teknis Penyimpanan sementara Limbah B3 Skala Kota
- d. Persetujuan pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
- e. Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)
- f. Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
- g. Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Air Emisi
- h. Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dan masyarakat

dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian dan terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : BLITAR

Pada tanggal : 4 Februari 2025

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kota Blitar,



Ir. Jajuk Indihartati  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196612311993032047

Lampiran  
Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar  
Nomor : 000.8.3.4/3/410.108/2025  
Tentang : Penetapan Standar pelayanan Pada Dinas Lingkungan  
Hidup Kota Blitar

1. A. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU  
MUTU AIR LIMBAH (Service Delivery)

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | 1. Surat permohonan ;<br>2. Formulir Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;<br>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran;<br>4. Foto Copy KTP Pemohon (Penanggung Jawab);<br>5. Dokumen Standar Teknis / Kajian Teknis ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div><div><div><div>PELAKU USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL/DELH ATAU UKL-UPL/ DPLH</div><div>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR</div><div>PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DAN KEBENARAN DOKUMEN PERMOHONAN PERTEK</div><div><div>Lengkap dan Benar</div><div>Lengkap dan Benar</div><div><div>KESESUAIAN TERPENUHI</div><div>DITERBITKAN PERTEK</div></div><div><div>KESESUAIAN TIDAK TERPENUHI</div><div>MENOLAK PENERBITAN PERTEK</div></div></div><div><div>TIDAK LENGKAP DAN/ATAU TIDAK BENAR</div><div>Lengkap dan Benar</div><div>PERBAIKAN TIDAK DISAMPAIKAN</div><div>PERMOHONAN BATAL</div></div></div></div><p>Keterangan:</p><ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon memasukkan berkas beserta kelengkapan ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar atau Mall Pelayanan Publik Kota Blitar;</li><li>Pemohon menunggu proses pemeriksaan administrasi yang dituangkan dalam Berita Acara oleh Petugas DLH Kota Blitar (2 hari kerja);</li><li>Jika terdapat kekurangan berkas maka dilakukan pengembalian berkas kepada pemohon untuk diperbaiki (10 hari kerja);</li><li>Pemohon menunggu hasil pemeriksaan Substansi setelah Pemeriksaan Administrasi dinyatakan lengkap dan benar (25 hari kerja);</li><li>Pemohon menerima Persetujuan Teknis / Penolakan (5 hari kerja);</li></ol></div> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan         | 32 (tiga puluh dua) hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/Tarif                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Produk Pelayanan                        | Persetujuan Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Kotak Saran<br>2. Surat Pengaduan : Jl. Pemuda Sumpono No. 75 Kota Blitar<br>3. Email : <a href="mailto:dlh@blitarkota.go.id">dlh@blitarkota.go.id</a><br>4. Telp/Fax : (0342) 803190<br>5. Media Sosial :<br>- Website : <a href="http://dlh.blitar.go.id">http://dlh.blitar.go.id</a><br>- Instagram : @dlhkotablitar |

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan / atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;<br>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;<br>6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup / Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penugasan Proses Persetujuan Lingkungan yang merupakan Kewenangan Pusat kepada Provinsi dan Kabupaten / Kota Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Perizinan Berusaha;<br>7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);<br>8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 109 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perwali Nomor 52 Tahun |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.                                                                                       |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat.                                                                                     |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal S1;<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;<br>3. Mengikuti pelatihan teknis terkait pengendalian pencemaran air                                         |
| 4. | Pengawas Internal                          | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris                                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | ± 4 Orang terdiri dari:<br>- Kepala Bidang;<br>- Ketua tim kerja;<br>- Staf Teknis.                                                                                                         |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;<br>2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang akuntabel dan transparan<br>Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)                                                                |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;<br>2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali                                                                                      |

## 2. A. STANDAR PELAYANAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH (Service Delivery)



| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | 1. Laporan Penyelesaian Pembangunan Sistem Pengolahan Air Limbah dan/atau Fasilitas Injeksi dan Laporan Penyelesaian Uji Coba Air Limbah;<br>2. Perizinan Berusaha;<br>3. Persetujuan Lingkungan;<br>4. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;<br>5. Hasil Pemantauan (paling lama 2 bulan terakhir) dengan hasil memenuhi Baku Mutu Air Limbah;<br>6. Dokumen Kontrol Jaminan terkait Tata Cara Uji Air Limbah;<br>7. Sertifikat Registrasi Laboratorium Lingkungan. |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <pre> graph TD     A[PELAKU USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL/DELH ATAU UKL-UPL/ DPLH] --&gt; B[LAPORAN]     B --&gt; C[DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR]     C --&gt; D[VERIFIKASI LAPANGAN]     D --&gt; E[SESUAI PERTEK]     D --&gt; F[TIDAK SESUAI PERTEK]     E --&gt; G[DITERBITKAN SLO]     F --&gt; H[PERBAIKAN]     H --&gt; I[TIDAK MEMENUHI ARAHAN PERBAIKAN]     I --&gt; J[PENEGAKAN HUKUM]     H --&gt; K[1X PERBAIKAN]     K --&gt; D </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memasukkan Laporan beserta kelengkapan berkas;</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi oleh Petugas DLH Kota Blitar sejak berkas dinyatakan lengkap (5 hari kerja);</li> <li>3. Hasil verifikasi dituangkan dalam Bentuk Berita Acara yang ditandatangani bersama Pemohon;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Kelayakan Operasi yang diterbitkan oleh Dinas Lingkungan Hidup jika hasil verifikasi dinyatakan sesuai dengan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (3 hari kerja);</li> <li>5. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai dengan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah maka Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan Surat Arahan (3 hari kerja);</li> <li>6. Pemohon dapat melakukan Pemenuhan Arahan Perbaikan paling banyak 1x permohonan dalam jangka waktu yang dituang dalam surat Arahan.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 8 (delapan) hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Surat Kelayakan Operasional (SLO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Surat Pengaduan : Jl. Pemuda Sumpono No. 75 Kota Blitar</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dlh@blitarkota.go.id">dlh@blitarkota.go.id</a></li> <li>4. Telp/Fax : (0342) 803190</li> <li>5. Media Sosial :</li> </ol> <p>Website : <a href="http://dlh.blitar.go.id">http://dlh.blitar.go.id</a><br/> Instagram : @dlhkotablitar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan / atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</li> <li>6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup / Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penugasan Proses Persetujuan Lingkungan yang merupakan Kewenangan Pusat kepada Provinsi dan Kabupaten / Kota Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Perizinan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);</li> <li>8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 109 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perwali Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.</li> </ol> |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat, Kamera, Video Recorder, GPS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;</li> <li>3. Mengikuti pelatihan teknis terkait pengendalian pencemaran air</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Pengawas Internal                          | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris                                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | ± 4 Orang terdiri dari:<br>- Kepala Bidang<br>- Ketua Tim Kerja<br>- Staf teknis                                                                                                            |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;<br>2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang akuntabel dan transparan<br>Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)                                                                |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;<br>2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali                                                                                      |

3. A. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI (Service Delivery)

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | 1. Surat permohonan ;<br>2. Formulir Pemenuhan Baku Mutu Emisi;<br>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);<br>4. Bukti Formal Penguasaan Lahan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div> <pre> graph TD     A[PELAKU USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL/DELH ATAU UKL-UPL/ DPLH] --&gt; B[DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR]     B --&gt; C[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DAN KEBENARAN DOKUMEN PERMOHONAN PERTEK]     C --&gt; D[LENGKAP DAN BENAR]     C --&gt; E[TIDAK LENGKAP DAN/ATAU TIDAK BENAR]     D --&gt; F[LENGKAP DAN BENAR]     F --&gt; G[KESESUAIAN TERPENUHI]     F --&gt; H[KESESUAIAN TIDAK TERPENUHI]     G --&gt; I[DITERBITKAN PERTEK]     H --&gt; J[MENOLAK PENERBITAN PERTEK]     E --&gt; K[PERBAIKAN TIDAK DISAMPAIKAN]     K --&gt; L[PERMOHONAN BATAL]           </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon memasukkan berkas beserta kelengkapannya ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar atau Mall Pelayanan Publik;</p> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | 2. Pemohon menunggu proses pemeriksaan administrasi yang dituangkan dalam Berita Acara oleh Petugas DLH Kota Blitar (2 hari kerja);<br>3. Jika terdapat kekurangan berkas maka dilakukan pengembalian berkas kepada pemohon untuk diperbaiki (10 hari kerja);<br>4. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan Substansi setelah Pemeriksaan Administrasi dinyatakan lengkap dan benar (25 hari kerja);<br>5. Pemohon menerima Persetujuan Teknis / Penolakan (5 hari kerja); |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 32 (tiga puluh dua) hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Persetujuan Teknis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Kotak Saran<br>2. Surat Pengaduan : Jl. Pemuda Sumpono No. 75 Kota Blitar<br>3. Email : <a href="mailto:dlh@blitarkota.go.id">dlh@blitarkota.go.id</a><br>4. Telp/Fax : (0342) 803190<br>5. Media Sosial :<br>Website : <a href="http://dlh.blitar.go.id">http://dlh.blitar.go.id</a><br>Instagram : @dlhkotablitar                                                                                                                                                |

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan / atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;<br>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>Pengendalian Pencemaran Lingkungan;</p> <p>6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup / Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penugasan Proses Persetujuan Lingkungan yang merupakan Kewenangan Pusat kepada Provinsi dan Kabupaten / Kota Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Perizinan Berusaha;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);</p> <p>8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 109 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perwali Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.</p> |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <p>1. Pendidikan minimal S1;</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;</p> <p>3. Mengikuti pelatihan teknis terkait pengendalian pencemaran udara</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Pengawas Internal                          | <p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | ± 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | <p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang akuntabel dan transparan<br>Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

4. A. STANDAR PELAYANAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI (Service Delivery) ✓

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                  |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <p>1. Perizinan Berusaha;</p> <p>2. Persetujuan Lingkungan;</p> <p>3. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi;</p> |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <div>4. Hasil Pemantauan (paling lama 2 bulan terakhir) dengan hasil memenuhi Baku Mutu Emisi;</div> <div>5. Dokumen Kontrol Jaminan terkait Tata Cara Uji Emisi;</div> <div>6. Sertifikat Registrasi Laboratorium Lingkungan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur  | <div><div><div><div>PELAKU USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL ATAU UKL-UPL</div><div>LAPORAN</div><div>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MEDAN</div><div>VERIFIKASI LAPANGAN</div><div><div>SESUAI PERTEK</div><div>DITERBITKAN SLO</div></div><div><div>TIDAK SESUAI PERTEK</div><div>PERBAIKAN</div><div>1 X PERBAIKAN</div><div>TIDAK MEMENUHI ARAHAN PERBAIKAN</div><div>PENEGAKAN HUKUM</div></div></div></div></div> <div>Keterangan:</div> <div><div>1. Pemohon memasukkan Laporan beserta kelengkapan berkas;</div><div>2. Pemohon menunggu proses verifikasi oleh Petugas DLH Kota Blitar setelah berkas dinyatakan lengkap (5 hari kerja);</div><div>3. Hasil verifikasi dituangkan dalam Bentuk Berita Acara yang ditandatangani bersama Pemohon;</div><div>4. Pemohon menerima Surat Kelayakan Operasional yang diterbitkan oleh Dinas Lingkungan Hidup jika hasil verifikasi dinyatakan sesuai dengan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (3 hari kerja);</div><div>5. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai dengan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi maka Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan Surat Arahan (3 hari kerja);</div><div>6. Pemohon dapat melakukan Pemenuhan Arahan Perbaikan paling banyak 1x permohonan dalam jangka waktu yang dituang dalam surat Arahan.</div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan          | 8 (delapan) hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya/Tarif                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk Pelayanan                | Surat Kelayakan Operasional (SLO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan | <div>1. Kotak Saran</div> <div>2. Surat Pengaduan : Jl. Pemuda Sumpono No. 75 Kota Blitar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| masukan | 3. Email : <a href="mailto:dlh@blitarkota.go.id">dlh@blitarkota.go.id</a><br>4. Telp/Fax : (0342) 803190<br>5. Media Sosial :<br>Website : <a href="http://dlh.blitar.go.id">http://dlh.blitar.go.id</a><br>Instagram : @dlhkotablitar |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan / atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;<br>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;<br>6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup / Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penugasan Proses Persetujuan Lingkungan yang merupakan Kewenangan Pusat kepada Provinsi dan Kabupaten / Kota Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Perizinan Berusaha;<br>7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);<br>8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 109 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perwali Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup. |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat, Kamera, Video Recorder, GPS.                                                        |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal S1;<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;<br>3. Mengikuti pelatihan teknis terkait pengendalian pencemaran udara                                       |
| 4. | Pengawas Internal                          | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris                                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | ± 4 Orang terdiri dari:<br>- Kepala Bidang;<br>- Ketua Tim Kerja;<br>- Staf Teknis                                                                                                          |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;<br>2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang akuntabel dan transparan.<br>Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)                                                               |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;<br>2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali                                                                                      |

**5. A. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) (Service Delivery)**

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan ;<br>2. Formulir UKL-UPL yang akan diperiksa;<br>3. NIB (Nomor Induk Berusaha);<br>4. Bukti formal kesesuaian kegiatan Pemanfaatan Ruang;<br>5. Surat Pernyataan Bahwa kegiatan yang diajukan masih dalam tahap perencanaan;<br>6. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (jika diperlukan);<br>7. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (jika diperlukan);<br>8. Persetujuan Teknis/Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3;<br>9. Persetujuan Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas. |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem,<br>Mekanisme<br>dan Prosedur    | <div><pre>graph LR; A[Pemohon mengajukan berkas dan kelengkapan] --&gt; B[Berkas dicek administrasi oleh FO]; B --&gt; C[Berkas lengkap diajukan ke kepala DLH]; C --&gt; D[Tim Teknis melakukan pemeriksaan keseluruhan berkas]; D --&gt; E[Tim teknis bersama pemohon dan OPD terkait melaksanakan sidang dokumen]; E --&gt; F[Revisi diperbaiki oleh pemohon dan diserahkan kembali ke tim teknis]; F --&gt; G[Tim teknis Menyusun PKPLH dan diteruskan persetujuan DPMPTSP]; G --&gt; H[PKPLH diserahkan ke pemohon]; F -.-&gt; E;</pre></div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memasukkan berkas permohonan berserta persyaratan yang wajib dilampirkan ke Front Office Mall Pelayanan Publik / Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;</li><li>2. Front Office melakukan pengecekan kelengkapan administrasi dan kesesuaian berkas dan mengajukan berkas ke Kepala DLH;</li><li>3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup menerima berkas permohonan dan memberikan disposisi ke Kepala Bidang P3KL untuk ditindaklanjuti sesuai regulasi;</li><li>4. Kepala Bidang P3KL memeriksa, memberikan arahan dan meneruskan disposisi kepada Tim Teknis;</li><li>5. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi, kesesuaian dengan regulasi yang berlaku, revisi awal, menyiapkan undangan pemeriksaan UKL-UPL, mengkoordinasikan dengan pemohon dan OPD terkait untuk Pemeriksaan UKL-UPL;</li><li>6. Tim Teknis bersama pemohon dan OPD terkait melaksanakan pemeriksaan UKL-UPL hasilnya dituangkan dalam Form saran / masukan dan Berita Acara, berkas dikembalikan ke pemohon untuk revisi;</li><li>7. Pemohon menyerahkan kembali berkas revisi sesuai saran / masukan kepada Tim Teknis untuk pemeriksaan administrasi;</li><li>8. Tim Teknis menyusun draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH), diserahkan ke Kepala Bidang P3KL untuk pemeriksaan dan dilanjutkan proses persetujuan Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>9. Persetujuan Teknis / Rekomendasi UKL-UPL diserahkan ke Pemohon</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 30 (tiga puluh) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Hasil Pemeriksaan Formulir UKL/UPL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak Saran</li><li>2. Surat Pengaduan: Jl. Pemuda Sumpono No. 75 Blitar</li><li>3. Email : dlh@blitarkota.go.id</li><li>4. Telp/Fax : (0342) 803190</li><li>5. Media Sosial :</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |  |                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | a. Website : <a href="http://dlh.blitarkota.go.id">http://dlh.blitarkota.go.id</a><br>b. IG : @dlhkotablitar |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                           | 1. Undang - Undang No 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>2. Undang – Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi Undang - Undang;;<br>3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;<br>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 26 tahun 2018 tentang Pedoman penyusunan dan penilaian serta pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik<br>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 04 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;<br>8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup / Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penugasan Proses Persetujuan Lingkungan yang merupakan Kewenangan Pusat kepada Provinsi dan Kabupaten / Kota Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Perizinan Berusaha;<br>9. Peraturan Walikota Blitar Nomor 109 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perwali Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Ballpoint<br>3. Kertas HVS ukuran A4<br>4. Laptop / Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 5. Printer                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal S1;<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;<br>3. Mengikuti pelatihan teknis terkait dokumen lingkungan hidup                                            |
| 4. | Pengawas Internal                          | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris                                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | ± 15 Orang terdiri dari: DLH dan OPD terkait                                                                                                                                                |
| 6. | Jaminan Pelayanan Evaluasi                 | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;<br>2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang akuntabel dan transparan<br>Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)                                                                |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;<br>Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali                                                                                         |

#### 6. A. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (DPLH) ✓

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan Penilaian DPLH;<br>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);<br>3. Sanksi Administratif Paksaan Pemerintah;<br>4. Arahana Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (bagi kegiatan Pemerintah);<br>5. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (jika diperlukan);<br>6. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (jika diperlukan);<br>7. Persetujuan Teknis / Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3 (jika diperlukan);<br>8. Persetujuan Teknis Analisis Dampak Lalu Lintas;<br>9. Bukti Saran, Pendapat dan tanggapan masyarakat terhadap Dokumen DPLH yang disusun. |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem,<br>Mekanisme<br>dan Prosedur | <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan berkas dan kelengkapan] --&gt; B[Berkas dicek administrasi oleh FO]; B --&gt; C[Berkas lengkap diajukan ke kepala DLH]; C --&gt; D[Tim Teknis melakukan pemeriksaan keseluruhan berkas]; D --&gt; E[Tim teknis bersama pemohon dan OPD terkait melaksanakan sidang dokumen]; E --&gt; F[Revisi diperbaiki oleh pemohon dan diserahkan kembali ke tim teknis]; F --&gt; G[Tim teknis Menyusun PKPLH dan diteruskan persetujuan DPMPTSP]; G --&gt; H[PKPLH diserahkan ke pemohon];</pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                      | <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon DPLH memasukkan berkas permohonan berserta persyaratan yang wajib dilampirkan ke Front Office Mall Pelayanan Publik / Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;</li><li>2. Front Office melakukan pengecekan kelengkapan administrasi dan kesesuaian berkas dan mengajukan berkas ke Kepala DLH;</li><li>3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup menerima berkas permohonan dan memberikan disposisi ke Kepala Bidang P3KL untuk ditindaklanjuti sesuai regulasi;</li><li>4. Kepala Bidang P3KL memeriksa, memberikan arahan dan meneruskan disposisi kepada Tim Teknis;</li><li>5. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi, kesesuaian dengan regulasi yang berlaku, revisi awal, menyiapkan undangan pemeriksaan DPLH, mengkoordinasikan dengan pemohon dan OPD terkait untuk Pemeriksaan DPLH;</li><li>6. Tim Teknis bersama pemohon dan OPD terkait melaksanakan pemeriksaan DPLH hasilnya dituangkan dalam Form saran / masukan dan Berita Acara, berkas dikembalikan ke pemohon untuk revisi;</li><li>7. Pemohon menyerahkan kembali berkas revisi sesuai saran / masukan kepada Tim Teknis untuk pemeriksaan administrasi;</li><li>8. Tim Teknis menyusun draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH), diserahkan ke Kepala Bidang P3KL untuk pemeriksaan dan dilanjutkan proses persetujuan Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>9. Persetujuan Teknis / Rekomendasi DPLH diserahkan ke Pemohon</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan               | 30 (tiga puluh) hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk Pelayanan                     | Berita Acara Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak Saran</li><li>2. Surat Pengaduan :Jl. Pemuda Sumpono No. 75 Blitar</li><li>3. Email : dlh@blitarkota.go.id</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |         |                                                                                                                                                                      |
|--|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | masukan | 4. Telp/Fax : (0342) 803190<br>5. Media Sosial :<br>a. Website : <a href="http://dlh.blitarkota.go.id">http://dlh.blitarkota.go.id</a><br>b. IG : @dlhkotablitarkota |
|--|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| No | Komponen                    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                 | 1. Undang - Undang No 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;<br>3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;<br>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup nomor 26 tahun 2018 tentang Pedoman penyusunan dan penilaian serta pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik<br>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 04 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup;<br>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI nomor 5 tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;<br>8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup / Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penugasan Proses Persetujuan Lingkungan yang merupakan Kewenangan Pusat kepada Provinsi dan Kabupaten / Kota Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Perizinan Berusaha;<br>9. Peraturan Walikota Blitar Nomor 109 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perwali Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau | 1. Buku Register<br>2. Ballpoint<br>3. Kertas HVS ukuran A4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Fasilitas                                  | 4. Laptop / Komputer<br>5. Printer                                                                                                                                                          |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pendidikan minimal S1;<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;<br>3. Mengikuti pelatihan teknis terkait dokumen lingkungan hidup                                            |
| 4. | Pengawas Internal                          | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris                                                                                                                                                            |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | ± 20 Orang terdiri dari: OPD terkait                                                                                                                                                        |
| 6. | Jaminan Pelayanan Evaluasi                 | 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;<br>4. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang akuntabel dan transparan<br>Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)                                                                |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;<br>3. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali                                                                                      |

**7.A. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP (Service Delivery)**

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                            |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | 1. Formulir Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;<br>2. Foto Copy KTP. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p><b>Keterangan:</b></p> <p>1. Pengaduan dapat dilakukan dengan cara datang</p>                  |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <p>langsung ke kantor Dinas Lingkungan Hidup atau melalui Ulpim;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pelapor mengisi formulir pengaduan;</li> <li>3. Petugas DLH melakukan pengecekan data isian formulir;</li> <li>4. Pelapor menunggu pemberitahuan Registrasi Formulir pengaduan setelah isian formulir dinyatakan lengkap;</li> <li>5. Jika tidak lengkap akan dilakukan klarifikasi kepada pelapor;</li> <li>6. Pengaduan yang teregistrasi akan diteruskan kepada Bidang terkait untuk ditindaklanjuti;</li> <li>7. Pelapor menunggu proses Penelaahan Materi Pengaduan oleh Bidang terkait, jika sesuai akan diteruskan dengan verifikasi, jika tidak sesuai akan dilakukan pelimpahan kewenangan kepada Unit kerja terkait;</li> <li>8. Pelapor menunggu proses verifikasi lapangan untuk Pengaduan yang sesuai materi dan mempersiapkan laporan hasil verifikasi pengaduan;</li> <li>9. Pelapor menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pengaduan.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 7 (tujuh) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Surat Pemberitahuan Hasil Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Surat Pengaduan :Jl. Pemuda Sumpono No. 75 Blitar</li> <li>3. Email : dlh@blitarkota.go.id</li> <li>4. Telp/Fax : (0342) 803190</li> <li>5. Media Sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="http://dlh.blitarkota.go.id">http://dlh.blitarkota.go.id</a></li> <li>b. IG : @dlhkotablitar</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran</li> </ol> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan</p> <p>6. Peraturan Walikota Blitar No 52 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup</p> |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | <p>1. Buku Register</p> <p>2. Ballpoint</p> <p>3. Kertas HVS ukuran A4</p> <p>4. Laptop / Komputer</p> <p>5. Printer</p>                                                                                 |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <p>1. Pendidikan minimal S1;</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;</p> <p>3. Mengikuti pelatihan teknis terkait dokumen lingkungan hidup</p>                                          |
| 4. | Pengawas Internal                          | <p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p>                                                                                                                                                              |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | ± 15 Orang terdiri dari : DLH dan OPD terkait                                                                                                                                                            |
| 6. | Jaminan Pelayanan Evaluasi                 | <p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang akuntabel dan transparan<br>Ijin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)                                                                             |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1 Bulan Sekali                                                                                                                                                                                           |

8.A. STANDAR PELAYANAN RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3  
SKALA KOTA

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                    | <div>1. Surat permohonan ;</div> <div>2. Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran;</div> <div>3. Bukti Formal Penguasaan Lahan;</div> <div>4. Surat Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Pengelola LB3 Lanjutan;</div> <div>5. SOP Pengumpulan dan Penyimpanan Limbah B3;</div> <div>6. SOP Tanggap Darurat dan Pengelolaan Limbah B3;</div> <div>7. Denah Lokasi Tempat Penyimpanan Limbah B3;</div> <div>8. Peta Tata Letak (Layout) Penyimpanan Limbah B3;</div> <div>9. Design dan Rancang Bangun Fasilitas Pengumpulan Limbah B3.</div>                                                                                                                                                     |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div><div><div>Pemrakarsa memasukkan Berkas beserta Kelengkapannya</div><div>↓</div><div>Penilaian Administrasi</div><div>↓</div><div>Verifikasi</div><div><div>↙</div><div>↘</div></div><div><div>Penerbitan Persetujuan Teknis</div><div>Penolakan Persetujuan Teknis</div></div></div><div>Keterangan:</div><div>1. Pemohon memasukkan berkas beserta kelengkapannya ke Mal Pelayanan Publik atau Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar;</div><div>2. Pemohon menunggu proses pemeriksaan administrasi oleh Petugas DLH Kota Blitar (2 hari kerja);</div><div>3. Jika terdapat kekurangan berkas maka dilakukan pengembalian berkas kepada pemohon untuk diperbaiki (10 hari kerja);</div></div> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <p>4. Pemohon menunggu proses verifikasi setelah Pemeriksaan Administrasi dinyatakan lengkap (7 hari kerja);</p> <p>5. Pemohon menerima Persetujuan Teknis / Penolakan (7 hari kerja).</p>                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 26 (dua puluh enam) hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Surat Pengaduan : Jl. Pemuda Sumpono Nomor 75, Blitar</p> <p>3. Email : <a href="mailto:dlh@blitarkota.go.id">dlh@blitarkota.go.id</a></p> <p>4. Telp/Fax : (0342) 803190</p> <p>5. Media Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: <a href="http://dlh.blitar.go.id">http://dlh.blitar.go.id</a></li> <li>- IG: dlhkotablitar</li> </ul> |

#### B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI ✓

| No | Komponen                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                           | <p>1. Undang - Undang No 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 06 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 52 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Blitar.</p> |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Ruang Rapat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                  | <p>1. Pendidikan minimal S1;</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait;</p> <p>3. Mengikuti pelatihan teknis terkait pengelolaan limbah B3</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Pengawas Internal                     | <p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Jumlah Pelaksana                      | <p>± 5 Orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang;</li> <li>- Ketua Tim Kerja;</li> <li>- Staf teknis.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan;<br>2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang akuntabel dan transparan ljin cetak dijamin standar keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)                                                                    |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;<br>2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali.                                                                                      |

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kota Blitar,



Ir. Jajuk Indihartati  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196612311993032047