



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN
Jalan Raya Manggar-Gantung Telp/Fax : 0719 9220080 Kode Pos 33511
e-mail: dlh@belitungtimurkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BELITUNG TIMUR
Nomor : 188.4/ 21 /KEP/DLH/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksana Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Perda Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Perda Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit

Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur meliputi :
1. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL (Rekomendasi Penerbitan PKPLH (UKL-UPL));
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL);
 3. Standar Pelayanan Pengujian Sampel Parameter Kualitas Lingkungan di UPT Laboratorium Lingkungan;
 4. Standar Pelayanan Pendaftaran Pelanggan Pengangkutan Sampah; dan
 5. Standar Pelayanan Penyewaan Alat Berat (Beckhoe).
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Manggar
Pada Tanggal : 13 November 2024
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Belitung Timur


NOVIS EZUAR, ST., M.I.L
Pembina TK.I, IV/b
NIP. 19801027 200604 1 005

**PROFIL DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

I. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 Tanggal 10 Mei 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Adapun tugas pokok Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup. Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- b. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- c. Penyelenggaraan administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
- d. Pemberian rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Dinas Lingkungan Hidup tidak bisa lepas dari fungsi pelayanan kepada masyarakat secara luas khususnya di bidang lingkungan hidup. Oleh sebab itu perlu disusun standar pelayanan publik sehingga dapat secara mudah mengakses pelayanan publik yang disediakan oleh Dinas Lingkungan Hidup.

II. Standar Pelayanan

1. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL (Rekomendasi Penerbitan PKPLH (UKL-UPL))

Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Formulir UKL-UPL dan Berkas pendukung lainnya; 4. File <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .
2.	Mekanisme dan Prosedur	: Pemeriksaan Formulir UKL-UPL melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup dan/atau secara langsung. A. PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPL DI SISTEM INFORMASI DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP Pemeriksaan Formulir UKL-UPL Standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar melalui sistem Informasi dokumen Lingkungan Hidup dengan tahapan: a)Pemeriksaan Administrasi; dan b)Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar. Langkah pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar di Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup sebagai berikut: 1.Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya melakukan pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar di sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup; 2.Pemeriksaan dilakukan melalui pemeriksaan administratif dan pemeriksaan standar-standar Lingkungan Hidup;

	<p>3. Pemeriksaan administratif terhadap Formulir UKL-UPL standar meliputi pemeriksaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang; b. Persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan; c. Persetujuan Teknis; dan d. Kesesuaian isian Formulir UKL-UPL standar dengan pedoman pengisian Formulir UKL-UPL standar. <p>4. Pemeriksaan standar dilakukan terhadap kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan jenis Dampak Lingkungan yang terjadi;</p> <p>5. Dalam hal pemeriksaan terhadap Formulir UKL-UPL standar tidak memenuhi persyaratan administratif, Formulir UKL-UPL standar ditolak dan dikembalikan kepada penanggung jawab Usaha dan atau Kegiatan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem perizinan Berusaha elektronik untuk UKL-UPL standar yang diisi Pelaku Usaha; dan b. Sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup untuk UKL-UPL standar yang diisi Instansi pemerintah. <p>6. Pemeriksaan UKL-UPL standar spesifik di sistem informasi dokumen Lingkungan Hiddup dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dinyatakan lengkap administrasi;</p> <p>7. Dalam hal terdapat standar yang belum selesai, Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya melakukan notifikasi perbaikan melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>8. Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari sejak notifikasi diterbitkan, Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya, harus memastikan standar telah diperbaiki atau belum diperbaiki;</p> <p>9. Dalam hal perbaikan telah sesuai, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur menerbitkan rekomendasi penerbitan persetujuan Pernyataan Kesanggupan pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Belitung Timur untuk di terbitkan PKPLH dalam waktu paling lama 2 (dua) hari menerbitkan persetujuan pernyataan Kesanggupan pengeloan Lingkungan Hidup (PKPLH) di sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>10. Dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar yang disampaikan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau kegiatan telah melebihi batas waktu yang ditetapkan;atau b. Perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan, permohonan penerbitan persetujuan pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup ditolak dan dikembalikan ke penanggung jawab Usaha dan/ataus kegiatan melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup Permohonan penerbitan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup ditolak dan dikembalikan ke penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup. <p>11. Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengeloan Lingkungan Hidup yang telah diterbitkan disampaikan ke penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sistem Perizinan Berusaha elektronik untuk Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar yang diisi Pelaku Usaha;atau
--	---

- b. Sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup untuk Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar yang diisi Instansi Pemerintah.

B. PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPL SECARA LANGSUNG

Pemeriksaan secara langsung hanya dilakukan dalam hal pemeriksaan Formulir UKL-UPL spesifik belum dapat dilakukan dikarenakan belum tersedianya standar spesifik di sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu :

1. Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya menyiapkan rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar, melalui tahapan:
 - a. Pembuatan undangan dan mengidentifikasi daftar peserta rapat yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar;
 - b. Pengiriman undangan beserta Formulir UKL-UPL standar kepada seluruh peserta rapat; dan
 - c. Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh peserta rapat yang diundang.
2. Rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Formulir UKL-UPL standar diajukan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan dan diterima oleh instansi Lingkungan Hidup yang berwenang telah dinyatakan lengkap administrasi.
3. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar dilakukan terhadap kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang diusulkan sesuai jenis Dampak Lingkungan yang terjadi di dalam rapat pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar.
4. Dalam hal hasil pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar dinyatakan tidak memerlukan perbaikan, maka Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur menerbitkan rekomendasi penerbitan persetujuan Pernyataan Kesanggupan pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Belitung Timur untuk di terbitkan PKPLH paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pemeriksaan Formulir UKL-UPL.
5. Dalam hasil rapat pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar dinyatakan perlu dilakukan perbaikan terhadap standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup, uraian deskripsi kegiatan serta jenis Dampak Lingkungan yang terjadi, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur mengembalikan formulir UKL-UPL kepada penanggung jawab Usaha dan/atau kegiatan untuk diperbaiki.
6. Penanggung jawab Usaha dan/atau kegiatan wajib menyampaikan hasil perbaikan Formulir UKL-UPL standar kepada Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya paling lama 5 (lima) hari kerja.
7. Hasil perbaikan wajib disampaikan kembali oleh penanggung jawab Usaha dan/atau kegiatan kepada Bupati.
8. Dalam hal pengecekan telah dilakukan dan telah dipastikan benar dan sesuai maka Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur menerbitkan rekomendasi penerbitan persetujuan Pernyataan Kesanggupan pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Belitung Timur untuk di terbitkan PKPLH paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan UKL-UPL diterima.
9. Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup disampaikan melalui:
 - a. Sistem Perizinan Berusaha elektronik untuk UKL-UPL

			standar yang diisi Pelaku Usaha; b. Sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup untuk UKL-UPL standar yang diisi Instansi Pemerintah.
3.	Waktu Pelayanan	:	14 (Empat Belas) hari kerja diluar perbaikan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk	:	Rekomendasi Penerbitan PKPLH (UKL-UPL)
6.	Pengelolaan Pengaduan		Email : dlh@belitungtimurkab.go.id Telp/Fax: (0719) 9220080

Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/komputer 2. Printer 3. Ruang Rapat 4. Ruang Tamu berAC, meja, kursi tamu 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan lingkungan hidup 2. Pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek bidang lingkungan hidup 3. Memahami/menguasai bidang terkait rencana kegiatan
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Kepala Bidang Tata Lingkungan
5.	Jumlah Pelaksana	:	6 (enam) orang pegawai pada Bidang Tata Lingkungan dan ± 8 Orang anggota Tim Pemeriksa.
6.	Jaminan Pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon agar segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Data pemohon tidak disebarluaskan maupun disalahgunakan oleh pihak manapun
8.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)
Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur 2. Identitas pemohon (KTP/SIM) 3. Keterangan tentang usaha (profil perusahaan) 4. Dokumen foto lokasi usaha/kegiatan 5. Informasi Kesesuaian tata ruang 6. Formulir SPPL yang telah di isi oleh pemohon
2.	Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat dan kelengkapan berkas yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur; 2. Sesuai dengan disposisi yang diberikan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur kepada pegawai yang ditunjuk kemudian melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas yang telah disampaikan pemohon; 3. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Setelah dilakukan pemeriksaan dan berkas lengkap, apabila diperlukan akan dilakukan survey ke lokasi kegiatan yang dimohon; 5. Apabila kondisi lapangan sudah sesuai dengan berkas permohonan, pegawai melakukan penyiapan form SPPL untuk ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur; 6. Pegawai melakukan registrasi Form SPPL yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon;
3.	Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja diluar perbaikan
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	SPPL yang telah diregister
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Email : dlh@belitungtimurkab.go.id Telp/Fax: (0719) 9220080

Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan
----	-------------	---	--

			Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana dan Prasarana	:	1. Formulir permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Ruang tunggu 4. Buku register 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	:	4. Memahami peraturan lingkungan hidup 5. Pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek bidang lingkungan hidup 6. Memahami/menguasai bidang terkait rencana kegiatan
4.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Kepala Bidang Tata Lingkungan
5.	Jumlah Pelaksana	:	6 (enam) orang pegawai pada Bidang Tata Lingkungan
6.	Jaminan Pelayanan	:	SPPL yang telah diregister bagi yang bersangkutan atau pemohon langsung dihubungi
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

3. Pengujian Sampel Parameter Kualitas Lingkungan di UPT Laboratorium Lingkungan
Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	:	1. Pemohon membuat surat permohonan untuk permintaan pengambilan dan/atau pengujian dilengkapi dengan jumlah titik, parameter dan lokasi yang akan diambil atau diuji; 2. Pemohon menyampaikan persetujuan teknis terhadap rencana pengambilan dan/atau pengujian.
2.	Prosedur	:	<pre> graph TD A[Pemohon mengirimkan surat permohonan] --> B[Kaji Ulang Permintaan, Tender/Kontrak] B --> C[Pengambilan/Pengujian sampel] C --> D[Laporan Hasil Pengujian Sampel] D --> E[Verifikasi Laporan Hasil Pengujian] E --> F[Pembuatan Sertifikat Hasil Pengujian Sementara] F --> G[Penyusunan Sertifikat Hasil Pengujian] G --> H[Verifikasi Sertifikat Hasil Pengujian] H --> I[Pengesahan Sertifikat Hasil Pengujian] I --> J[Penyerahan Sertifikat Hasil Pengujian] J --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan surat permintaan pengambilan dan/atau pengujian sampel 2. Petugas (Manajer Teknis) melakukan Kaji Ulang Permintaan, Tender/Kontrak 3. Pelaksanaan pengambilan dan/atau pengujian sampel oleh petugas atau analis yang berwenang 4. Pembuat laporan hasil pengujian sampel oleh analis

		<p>laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifikasi laporan hasil pengujian oleh penyelia laboratorium yang dilanjutkan validasi oleh Manajer Teknis 6. Pembuatan sertifikat hasil pengujian sementara oleh penyelia laboratorium sebagai dasar pembuatan Sertifikat Hasil Pengujian 7. Pengetikan draf Sertifikat Hasil Pengujian oleh staf administrasi 8. Verifikasi draf Sertifikat Hasil Pengujian oleh Manajer terkait (Teknis dan Administrasi) 9. Penandatanganan dan pemberian stempel Sertifikat Hasil Pengujian oleh Kepala UPT Laboratorium Lingkungan sebagai bentuk pengesahan sertifikat 10. Penyerahan Sertifikat Hasil Uji ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (sampai terbitnya Perda/Perbup baru)
5.	Produk	: Sertifikat Hasil Pengujian (SHP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	No. Hp : 081929799166 (kepala UPT Laboratorium Lingkungan) Email : upt.lablingelitim@gmail.com

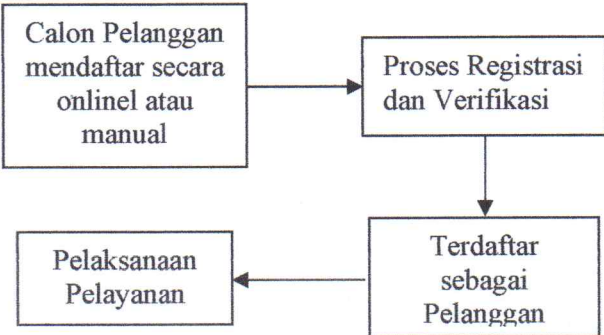
Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 2. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur 3. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 4. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur.
2.	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu tamu, meja, kursi tamu 2. TV di ruang tunggu 3. Buku permintaan pelayanan 4. ATK 5. Ruang Kepala UPT 6. Ruang penerimaan sampel 7. Ruang penyimpanan sampel 8. Ruang analisa 9. Ruang timbang 10. Ruang instrumen 11. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen mutu laboratorium 2. Pengetahuan dibidang pengujian dan kalibrasi 3. Validasi metode serta pengendalian mutu pengujian 4. Pengambilan sampel.
4.	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPT Laboratorium Lingkungan 2. Manajer Mutu 3. Manajer Teknis

5.	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Terbitnya Sertifikat Hasil Pengujian (SHP)
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengujian sampel parameter kualitas lingkungan merupakan pelayanan terjamin kerahasiaan dan netralitasnya.
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM), setiap pelanggan diberikan formulir SKM untuk diisi.

4. Pendaftaran Pelanggan Pengangkutan Sampah

Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

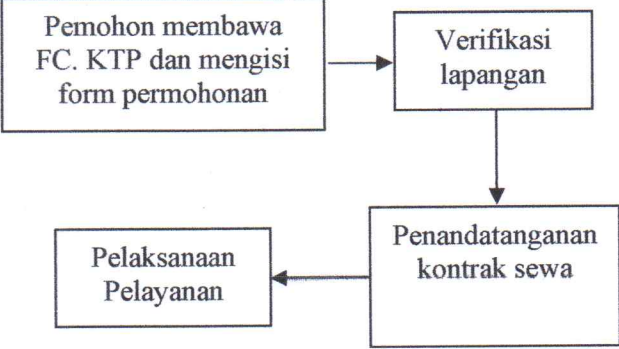
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2. Pemohon mengisi form permohonan yang telah disediakan secara manual/online.
2.	Prosedur	:	 <pre> graph TD A[Calon Pelanggan mendaftar secara onlinel atau manual] --> B[Proses Registrasi dan Verifikasi] B --> C[Terdaftar sebagai Pelanggan] C --> D[Pelaksanaan Pelayanan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon Pelanggan mengajukan permohonan pelayanan persampahan b. Petugas atau Staff Bidang Persampahan mengarahkan calon pelanggan untuk mendaftar secara online atau manual dengan mengisi data sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> •Nama Lengkap •Nomor Induk Kependudukan •Alamat •Jenis retribusi pelayanan sampah c. Petugas atau Staff Bidang Persampahan melakukan peninjauan lapangan untuk melakukan verifikasi terhadap lokasi calon pelanggan sampah. d. Setelah diverifikasi, Petugas atau Staff Bidang Persampahan memberikan informasi kepada petugas pengangkut sampah agar calon pelanggan dapat segera dilayani. e. Pelanggan yang terdaftar diberikan informasi terkait penggunaan aplikasi Sistem Informasi Retribusi Sampah (SIRESAM), dan pembayaran.
3.	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tarif pelayanan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk	:	Terdaftar sebagai Pelanggan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	No. Hp :081934080230 (Call Center Pelayanan Persampahan) E-Mail : persampahanbeltim@gmail.com

Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah. 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu tamu ber AC, meja, kursi tamu 2. ATK 3. Ruang Pendaftaran 4. Armada Pengangkutan yang mencukupi 5. Peralatan safety bagi petugas (pakaian, sepatu, sarung tangan, masker, kaca mata, topi dll) 6. Asuransi keselamatan kerja untuk petugas pengangkutan. 7. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	:	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Persampahan 2. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah 3. Pengawas Lapangan
5.	Jumlah Pelaksana	:	100 (seratus) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Terangcutnya sampah
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Terangcutnya sampah secara rutin sehingga menghindari penumpukan sampah di tempat pelanggan
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).

5. Penyewaan Alat Berat (Beckhoe)

Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Fotocopy KTP 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan Penyewaan
2.	Prosedur	:	 <pre> graph TD A[Pemohon membawa FC. KTP dan mengisi form permohonan] --> B[Verifikasi lapangan] B --> C[Penandatanganan kontrak sewa] C --> D[Pelaksanaan Pelayanan] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Fotocopy KTP 2. Pemohon mengisi surat permohonan kemudian menyerahkan ke petugas

		3. Petugas melakukan verifikasi lapangan 4. Penandatanganan perjanjian kontrak penyewaan yang disepakati bersama 5. Pelaksanaan Pelayanan
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Tarif pelayanan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Retribusi Jasa Usaha
5.	Produk	: Penyewaan alat berat (Beckhoe)
6.	Pengelolaan Pengaduan	No. Hp :081934080230 (Call Center Pelayanan Persampahan) E-Mail : persampahanbelitim@gmail.com

Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Retribusi Jasa Usaha 3. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, meja, kursi tamu 2. Buku permintaan pelayanan 3. ATK 4. Alat Berat yang tersedia dan terawat 5. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	: Operator alat berat yang berkompeten
4.	Pengawasan Internal	: Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
5.	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	: Alat berat yang terawat
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Alat berat yang terawat dan operator alat berat yang berkompeten
8.	Evaluasi Kinerja	: Dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM).

Belitung Timur, 13 November 2024
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Belitung Timur



NOVIS EZUAR, ST., M.I.L
 Pembina TK.I, IV/b
 NIP. 19801027 200604 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN
Jalan Raya Manggar-Gantung Telp/Fax : 0719 9220080 Kode Pos 33511
e-mail: dlh@belitungtimurkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : 660/ 19) /DLH/XI/2024

“Dengan ini, kami seluruh penyelenggara DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR Menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku “

Manggar, 13 November 2024
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Belitong Timur

NOVIS EZUAR, ST., M.I.L
Pembina TK.I, IV/b
NIP. 19801027 200604 1 005