



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Alamat : Komp. Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jln. Raya Manggar-Gantung Dsn. Menggarawan, Desa Padang, Manggar-Belitung Timur
Telp/Fax: (0719) 9220080 kode Pos 33511
Pos el: dlh@belitungtimurkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BELITUNG TIMUR
Nomor : 100.3.3.0/ 07/DLH/2026

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 Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 68);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 114);
7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

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. Standar Pelayanan Pemeriksaan Formulir KA-ANDAL (Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan)
 2. Standar Pelayanan Penilaian Dokumen Andal RKL-RPL
 3. Standar Pelayanan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL (Rekomendasi Penerbitan PKPLH);
 4. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)
 5. Standar Pelayanan Pengujian Sampel Parameter Kualitas Lingkungan Di Laboratorium Lingkungan;
 6. Standar Pelayanan Pendaftaran Pelanggan Pengangkutan Sampah;
 7. Standar Pelayanan Jasa Angkut Layanan Persampahan;
 8. Standar Pelayanan Penyewaan Alat Berat (Beckhoe); dan
 9. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
- 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 : 20 Agustus 2026

a.n. BUPATI BELITUNG TIMUR
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Belitung Timur



Lampiran I
Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Belitang Timur
Nomor : 188.4/07 /DLH/2026
Tanggal : 20 Agustus 2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
pada Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Belitang Timur

I. STANDAR PELAYANAN

1. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN FORMULIR KA-ANDAL (Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan)
Komponen yang terkait standar pelayanan dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	: 1. Surat permohonan pemeriksaan Formulir KA-ANDAL; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan dan hasil konsultasi publik 4. Sertifikat penyusun AMDAL yang masih sah dan berlaku 5. Draft Formulir KA-ANDAL dan berkas pendukung lainnya (Hardcopy dan Softcopy)
2.	Prosedur	: 1. Penerimaan Formulir KA-ANDAL A. Pemohon/penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan menyampaikan permohonan pemeriksaan formulir KA-ANDAL kepada Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup di Kabupaten Belitang Timur untuk rencana usaha dan atau kegiatan kewenangan bupati; B. Berdasarkan Formulir Kerangka Acuan yang diterima, sekretariat Tim Uji Kelayakan melakukan notifikasi penerimaan Formulir Kerangka Acuan dan melakukan pemeriksaan berkas kelengkapan Formulir Kerangka Acuan menggunakan sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung; C. Dalam hal Formulir Kerangka Acuan yang diajukan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan telah dinyatakan sesuai format pengisian Formulir Kerangka Acuan, sekretariat Tim Uji Kelayakan menyiapkan rapat pemeriksaan. 2. Persiapan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyiapkan rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan, melalui tahapan: a. Pembuatan undangan dan mengidentifikasi daftar ahli dan instansi terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan atau dampak kegiatan dan instansi terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan atau dampak kegiatan yang akan dilibatkan dalam rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan; b. Pengiriman undangan beserta Formulir Kerangka Acuan dalam bentuk softcopy atau hardcopy kepada seluruh peserta rapat yang dilakukan paling sedikit 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat. c. Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh peserta rapat yang diundang; dan d. Mengkompilasi masukan tertulis dari ahli dan ahli terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan atau dampak kegiatan dan instansi terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan atau dampak kegiatan yang berhalangan hadir dalam rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan. 3. Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup berupa: 1) Penilaian Mandiri oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup a. Ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menugaskan anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk menilai Formulir Kerangka Acuan secara mandiri. b. Anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan secara mandiri. c. Hasil pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan disampaikan kepada sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan file elektronik (softcopy) paling lambat pada saat dilaksanakan rapat pemeriksaan formulir Kerangka Acuan. 2) Penyelenggaraan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan a. Rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Formulir Kerangka Acuan disampaikan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dan diterima dan dinyatakan sesuai format pengisian Formulir Kerangka Acuan oleh sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup. b. Rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dipimpin oleh ketua Tim Uji

		Kelayakan Lingkungan Hidup, dan dihadiri oleh: 1) Anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; 2) Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 3) Ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal; 4) Tenaga ahli yang terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal; 5) Ahli terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan atau Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau kegiatan; dan instansi terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan atau dampak Usaha dan/atau Kegiatan. c. Dalam hal penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh orang yang ditunjuk oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang memiliki kapasitas untuk pengambilan keputusan, yang dibuktikan dengan surat penunjukkan. d. Rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dapat dibatalkan oleh pimpinan rapat apabila penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dan/atau tim penyusun tidak hadir. e. Dalam hal ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup berhalangan hadir, maka rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dapat dipimpin oleh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang ditunjuk oleh ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melalui surat penunjukkan. f. Dalam rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan paparan atas Formulir Kerangka Acuan yang diajukan untuk dilakukan pemeriksaan. g. Rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan: 1) Menyampaikan hasil penilaian mandiri yang telah dilakukan oleh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran, pendapat dan masukan guna penyempurnaan Formulir Kerangka Acuan yang diajukan untuk dilakukan penilaian; 2) Merumuskan hasil pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan yang menyatakan persetujuan atau ketidaksetujuan Formulir Kerangka Acuan;
3.	Waktu Pelayanan :	13 (Tiga Belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif :	Tidak dipungut biaya
5.	Produk :	Berita Acara Kesepakatan Kerangka Acuan (KA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pos-el : dlh@belitungtimurkab.go.id

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

1.	Dasar Hukum :	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 28 Tahun 2025 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; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan.
2.	Sarana dan Prasarana :	1. Laptop/komputer 2. Printer 3. Ruang Rapat beserta fasilitasnya 4. Ruang Tamu berAC, meja, kursi tamu 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana :	1. Memahami peraturan lingkungan hidup 2. Pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek bidang lingkungan hidup

		3. Memahami/menguasai bidang terkait rencana kegiatan
4.	Pengawasan Internal	: 1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Kepala Bidang Tata Lingkungan
5.	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang pegawai pada Bidang Tata Lingkungan dan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Kabupaten.
6.	Jaminan Pelayanan	: Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar, pemohon/penanggung jawab akan diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi atau melalui Sistem Informasi Lingkungan Hidup.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Data pemohon tidak disebarluaskan maupun disalahgunakan oleh pihak manapun.
8.	Evaluasi Kinerja	: Dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN DOKUMEN ANDAL RKL-RPL

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

1.	Persyaratan	: 1. Surat permohonan penilai Andal RKL RPL 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Bukti kesesuaian lokasi rencana usaha dengan tata ruang 4. Sertifikat penyusun AMDAL yang masih sah dan berlaku 5. Draft Dokumen Andal, RKL-RPL dan berkas pendukung lainnya (<i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>)
2.	Prosedur	: A. Penerimaan dan Penilaian Dokumen Andal Dan Dokumen RKL-RPL secara Administrasi 1. Permohonan penilaian Andal dan RKL-RPL diajukan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan secara elektronik melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung, yang ditujukan kepada bupati melalui Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang berkedudukan di kabupaten/kota. 2. Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian administrasi terhadap pemenuhan persyaratan administrasi dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL yang diajukan melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan secara langsung, yang meliputi: a. Kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang; b. Persetujuan awal pemerintah terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan oleh kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang membidangi Usaha dan/atau Kegiatan; c. Persetujuan Teknis terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dan pemenuhan baku mutu lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3, dan analisis mengenai dampak lalu lintas; d. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) Amdal, apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh LPJP Amdal; e. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal; f. Hasil konsultasi publik; g. Kesesuaian sistematika Andal dan RKL-RPL dengan pedoman penyusunan Andal dan RKL-RPL; dan 3. Berdasarkan hasil penilaian administratif, sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan penilaian administratif dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL yang telah dilakukan melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung. 4. Dalam hal permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dinyatakan tidak lengkap, maka sekretariat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup mengembalikan permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung untuk diperbaiki. 5. Dalam hal permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dinyatakan lengkap, maka sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup memberikan pernyataan tertulis perihal kelengkapan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan di sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung. 6. Pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi hanya dapat diberikan apabila: a. Hasil penilaian administratif menyimpulkan bahwa permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dinyatakan lengkap

		secara administrasi; dan b. Dokumen Andal dan RKL-RPL yang sudah dinyatakan lengkap telah diserahkan kepada sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup sesuai jumlah kebutuhan untuk rapat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
		B. Penilaian Substansi Atas Dokumen Andal dan RKL-RPL 1. Persiapan Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup a. Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi. b. Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyiapkan rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup guna menilai dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL, melalui tahapan: 1) Membuat undangan dan mengidentifikasi daftar peserta rapat yang akan dilibatkan dalam penilaian Andal dan RKL-RPL; 2) Meminta sejumlah dokumen Andal dan RKL-RPL dalam bentuk <i>softcopy</i> dan/ atau <i>hardcopy</i> kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan sesuai dengan jumlah daftar undangan yang ada untuk dilakukan penilaian; 3) Mengirimkan undangan beserta dokumen Andal dan RKL-RPL kepada seluruh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; 4) Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang diundang; dan 5) Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang berhalangan hadir dalam rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup. c. Dokumen Andal dan RKL-RPL wajib diterima oleh seluruh peserta rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup dilakukan. 2. Penilaian Mandiri atas Dokumen Andal dan RKL-RPL oleh Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup a. Ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menugaskan anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk menilai dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL secara mandiri. b. Anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL secara mandiri sebelum dilaksanakannya rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup. c. Hasil penilaian dituangkan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dalam bentuk cetakan (<i>hardcopy</i>) dan file elektronik (<i>softcopy</i>) paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup. 3. Penyelenggaraan rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup a. Hasil penilaian mandiri yang dilakukan anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup disampaikan pada saat dilakukan rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup. b. Rapat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup, dan dihadiri oleh: 1) Anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; 2) Masyarakat yang terkena dampak langsung terhadap rencana Usaha dan/ atau Kegiatan; 3) Masyarakat pemerhati lingkungan hidup dan/atau yang terpengaruh atas segala bentuk keputusan dalam proses Amdal yang telah menyampaikan saran, pendapat dan tanggapan yang relevan pada pelibatan masyarakat oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; 4) Instansi sektor penerbit persetujuan awal dan Persetujuan Teknis; 5) Ahli terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan atau dampak Usaha dan/atau Kegiatan; 6) Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan atau wakil yang ditunjuk oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang memiliki kapasitas untuk pengambilan keputusan, yang dibuktikan dengan surat penunjukkan; 7) Ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal; dan 8) Tenaga ahli yang terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan dan dampak Usaha dan/atau Kegiatan yang membantu

		Tim Penyusunan Amdal. c. Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dapat dibatalkan oleh pimpinan rapat apabila penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dan/atau tim penyusun dokumen Amdal tidak hadir. d. Dalam hal salah satu anggota tim penyusun berhalangan hadir, wajib dibuktikan dengan surat pernyataan disertai alasan ketidakhadirannya. e. Dalam hal tenaga ahli yang membantu tim penyusun Amdal berhalangan hadir dalam rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup, ketua tim penyusun dokumen Amdal wajib bertanggungjawab atas segala pertanyaan dari Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang terkait dengan bidang yang menjadi tanggung jawab tenaga ahli. f. Dalam hal ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup berhalangan hadir, maka rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dapat dipimpin oleh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang ditunjuk oleh ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melalui surat penunjukan. g. Dalam rapat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup, penanggung jawab usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan paparan atas dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL yang diajukan untuk dilakukan penilaian. h. Terhadap paparan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup beserta peserta rapat melakukan pembahasan atas dua pokok bahasan yaitu pembahasan penilaian Andal dan pembahasan penilaian RKL-RPL. i. Semua saran, pendapat, dan masukan dari seluruh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan peserta rapat wajib dicatat oleh sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan dituangkan dalam berita acara rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dalam bentuk cetakan (<i>hardcopy</i>) dan file elektronik (<i>softcopy</i>). 4. Tindak Lanjut Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup a. Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk berita acara rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup kepada ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup. b. Dalam hal hasil penilaian Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menunjukkan bahwa Andal dan RKL-RPL perlu diperbaiki, Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan Andal dan RKL-RPL tersebut kepada ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melalui sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk kemudian dikembalikan kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk diperbaiki. c. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan perbaikan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada bupati melalui Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang berkedudukan di kabupaten. d. Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan perbaikan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup. e. Anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL. 5. Hasil Penilaian Substantif dari dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL a. Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup wajib merumuskan hasil penilaian akhir substatif dari dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL, antara lain: 1) Kualitas dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL telah memenuhi persyaratan sebagaimana dengan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2) Telahaan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup atas rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diajukan Amdal; dan 3) Hal-hal lain yang perlu diperhatikan terkait dengan proses pengambilan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup. b. Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menuangkan hasil uji kelayakan berupa:
--	--	--

			1) Rekomendasi kelayakan lingkungan hidup; atau 2) Rekomendasi ketidaklayakan lingkungan hidup. c. Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan rekomendasi hasil penilaian akhir substantif atas dokumen Andal dan RKL-RPL kepada bupati sesuai dengan kewenangannya.
3.	Waktu Pelayanan	:	60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen Andal RKL-RPL dinyatakan lengkap administrasi sampai penetapan keputusan layak atau ketidaklayakan lingkungan hidup.
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup
6.	Pengelolaan Pengaduan		Email : dlh@belitungtimurkab.go.id

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

1.	Dasar Hukum	:	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 28 Tahun 2025 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; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan.
2.	Sarana dan Prasarana	:	1. Laptop/komputer 2. Printer 3. Ruang Rapat beserta fasilitasnya 4. Ruang Tamu berAC, meja, kursi tamu 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami peraturan lingkungan hidup 2. Pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek bidang lingkungan hidup 3. Memahami/menguasai bidang terkait rencana kegiatan
4.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Kepala Bidang Tata Lingkungan
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang pegawai pada Bidang Tata Lingkungan dan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Kabupaten
6.	Jaminan Pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar, pemohon/penanggung jawab akan diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi atau melalui sistem informasi lingkungan hidup.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Data pemohon tidak disebarluaskan maupun disalahgunakan oleh pihak manapun.
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

3. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPL (REKOMENDASI PENERBITAN PKPLH)

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

1.	Persyaratan	:	6. Surat permohonan pemeriksaan UKL-UPL; 7. Nomor Induk Berusaha (NIB); 8. Formulir UKL-UPL dan berkas pendukung lainnya 9. File <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>
----	-------------	---	---

2.	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 : - Pemeriksaan Administrasi; dan - 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 : - Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya melakukan pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar di Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup; - Pemeriksaan dilakukan melalui pemeriksaan administratif dan pemeriksaan standar-standar Lingkungan Hidup; - Pemeriksaan administratif terhadap Formulir UKL-UPL standar meliputi pemeriksaan : - Kesesuaian Lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang; - Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan - Persetujuan Teknis; dan - Kesesuaian isian Formulir UKL UPL standar dengan pedoman pengisian Formulir UKL UPL standar - Pemeriksaan standar dilakukan terhadap kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan jenis Dampak Lingkungan yang terjadi; - 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 : - Sistem Perizinan Berusaha elektronik untuk UKL-UPL standar yang diisi Pelaku Usaha; dan - Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup untuk UKL-UPL standar yang diisi Instansi Pemerintah. - Pemeriksaan UKL-UPL standar spesifik di Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dinyatakan lengkap administrasi; - Dalam hal terdapat standar yang belum selesai, Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya melakukan notifikasi perbaikan melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup; - Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari sejak notifikasi diterbitkan, Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya, harus memastikan standar telah diperbaiki atau belum diperbaiki; - Dalam hal perbaikan telah sesuai, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur menerbitkan rekomendasi penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung Timur untuk diterbitkan PKPLH dalam waktu paling lama 2 (dua) hari menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) di Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup; - Dalam hal : - 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 - Perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan, permohonan penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) ditolak dan dikembalikan ke penanggung jawab usaha dan/atau 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. - Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah diterbitkan disampaikan ke penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan melalui : - Sistem Perizinan Berusaha elektronik untuk Formulir UKL-UPL standar spesifik dan Formulir UKL-UPL standar yang diisi Pelaku Usaha; atau - 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 Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Belitung Timur untuk diterbitkan 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 Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Belitung Timur untuk diterbitkan 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 di luar perbaikan
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5.	Produk	: Rekomendasi Penerbitan PKPLH (UKL-UPL)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pos-el : dlh@belitungtimurkab.go.id

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

1.	Dasar Hukum	: 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan.
2.	Sarana dan Prasarana	:	2. Laptop/komputer 3. Printer 4. Ruang Rapat beserta fasilitasnya 5. Ruang Tamu berAC, meja, kursi tamu 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami peraturan lingkungan hidup 2. Pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek bidang lingkungan hidup 3. Memahami/menguasai bidang terkait rencana kegiatan
4.	Pengawasan Internal	:	2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup 3. Kepala Bidang Tata Lingkungan
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang pegawai pada Bidang Tata Lingkungan dan $\pm$ 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	:	Dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

4. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN (SPPL)

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

1.	Persyaratan	:	1. Akun OSS yang terintegrasi dengan Amdalnet (untuk pelaku usaha) dan akun Amdalnet (untuk instansi Pemerintah) 2. NIB 3. Identitas pemohon (KTP/SIM) 4. Keterangan tentang usaha/kegiatan 5. Dokumen pendukung lainnya (IKKPR, luas lahan)
2.	Prosedur	:	Untuk kegiatan Berusaha : 1. Pelaku usaha melakukan login pada OSS 2. Pelaku usaha mengisi data kegiatan usaha 3. OSS melakukan integrasi ke Amdalnet 4. Pelaku usaha mengisi data penapisan lingkungan dan sistem melakukan penentuan jenis dokumen lingkungan 5. Hasil penapisan adalah SPPL, pelaku usaha melengkapi formulir SPPL. 6. Sistem OSS/Amdalnet menerbitkan SPPL secara otomatis 7. Pelaku usaha mengunduh dan mencetak SPPL

		Pelaku Usaha Login ke OSS Menginput data usaha/kegiatan OSS mengarahkan ke penapisan dokumen lingkungan Sistem terintegrasi dengan AMDALNet Pelaku usaha mengisi data penapisan Sistem menentukan jenis dokumen lingkungan, yaitu SPPL Pelaku usaha mengisi Formulir SPPL SPPL diterbitkan secara otomatis oleh sistem Dokumen SPPL terkirim ke OSS Pelaku usaha mengunduh dan mencetak SPPL Untuk Kegiatan Non Berusaha (Instansi Pemerintah) : 1. Instansi Pemerintah melakukan registrasi atau login akun Amdalnet 2. Mengisi data instansi dan rencana kegiatan 3. Mengunggah dokumen pendukung yang dipersyaratkan 4. Melakukan penapisan 5. Sistem Amdalnet menentukan jenis dokumen lingkungan, yaitu SPPL 6. Pemohon mengisi Formulir SPPL 7. Sistem Amdalnet menerbitkan SPPL 8. Instansi Pemerintah mengunduh dokumen SPPL Instansi Pemerintah Login/registrasi akun Amdalnet Menginput data usaha/rencana kegiatan Upload dokumen pendukung Sistem melakukan penapisan Pelaku usaha mengisi Formulir SPPL SPPL diterbitkan secara otomatis oleh sistem Catatan : Apabila pemohon memerlukan bantuan dalam proses perolehan SPPL melalui sistem, maka pemohon dapat meminta pendampingan kepada petugas/admin DLH dalam hal : • melakukan penapisan • pemeriksaan kelengkapan administrasi, dan • proses mengunduh dan mencetak SPPL
3.	Waktu Pelayanan	: Real time, SPPL terbit otomatis secara elektronik melalui Sistem OSS yang terintegrasi dengan Amdalnet bersamaan dengan hasil penapisan dan dapat langsung diunduh oleh pelaku usaha, dan SPPL bagi Instansi Pemerintah terbit otomatis melalui Amdalnet
4.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	: Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang diterbitkan secara elektronik.
6.	Pengelolaan Pengaduan	: Pos-el : dlh@belitungtimurkab.go.id

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

1.	Dasar Hukum	:	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 28 Tahun 2025 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; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan. 7. Instruksi Menteri Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2025 tentang Kewajiban Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup Amdalnet 8. Ketentuan teknis Amdalnet yang berlaku.
2.	Sarana dan Prasarana	:	1. Komputer/laptop 2. Jaringan internet 3. Browser yang mendukung Amdalnet dan akses ke aplikasi Amdalnet 4. Buku register 5. Printer, ATK 6. Akses ke aplikasi Amdalnet
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami Peraturan Lingkungan Hidup 2. Memahami penggunaan Amdalnet. 3. Memahami proses penapisan dokumen lingkungan. 4. Mampu melakukan pendampingan kepada pemohon
4.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Kepala Bidang Tata Lingkungan
5.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan SPPL dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, secara profesional, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, tanpa dipungut biaya, serta memberikan kepastian prosedur, persyaratan, dan waktu penyelesaian pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. Pelayanan dilaksanakan melalui Amdalnet yang terintegrasi dengan OSS. 2. Keamanan dan kerahasiaan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Dokumen SPPL diterbitkan secara elektronik dan dapat diverifikasi keasliannya melalui sistem. 4. Pelayanan diberikan secara aman, transparan, serta bebas dari pungutan liar. 5. Apabila terjadi gangguan pada sistem Amdalnet atau OSS yang menghambat proses pelayanan, pemohon akan diberikan informasi mengenai kendala tersebut serta tindak lanjut sesuai mekanisme yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui monitoring dan evaluasi, pengukuran kepatuhan terhadap Standar Pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengawasan internal, serta tindak lanjut atas pengaduan masyarakat sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan

5. STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN SAMPEL PARAMETER KUALITAS LINGKUNGAN DI 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	: Pelanggan membuat Surat Permohonan ke UPT Laboratorium Lingkungan Surat Masuk ke UPT Laboratorium Lingkungan Kepala UPT Laboratorium mendisposisikan kepada Manajer Teknis (MT) untuk ditindaklanjuti Manajer Teknis (MT) melakukan Kaji Ulang Permintaan Tender/Kontrak Disposisi MT ke Penyelia Sampling apabila dilakukan pengambilan contoh uji Petugas sampling melakukan pengambil contoh uji Contoh uji diserahkan ke Penyelia Laboratorium Disposisi MT ke Penyelia Laboratorium apabila tidak dilakukan pengambilan contoh uji Penyelia laboratorium mendisposisikan analisis Analisis melakukan pengujian contoh uji Analisis membuat Laporan Hasil Pengujian contoh uji Penyelia laboratorium dan MT memverifikasi Laporan Hasil Pengujian contoh uji Penyelia laboratorium membuat Sertifikat Hasil Pengujian Sementara Staf administrasi membuat draft Sertifikat Hasil Pengujian MT dan Kepala UPT Laboratorium memverifikasi draft Sertifikat Hasil Pengujian Staf administrasi mencetak Sertifikat Hasil Pengujian final Kepala UPT Laboratorium memverifikasi dan menandatangani Sertifikat Hasil Pengujian Staf administrasi menyerahkan Sertifikat Hasil Pengujian ke pelanggan Keterangan : 1. Pelanggan memasukkan surat permohonan pengambilan contoh uji ke UPT Laboratorium Lingkungan 2. Surat Masuk ke UPT Laboratorium Lingkungan 3. Kepala UPT Laboratorium akan mendisposisikan surat kepada Manajer Teknis (MT) dan segera untuk ditindaklanjuti 4. MT mendisposisikan contoh uji kepada penyelia sampling apabila dilakukan pengambilan contoh uji namun kepada penyelia laboratorium apabila tidak dilakukan pengambilan contoh uji 5. Penyelia sampling mendisposisikan petugas pengambil contoh uji (PCU) 6. Petugas PCU melakukan pengambilan contoh uji sesuai permohonan dari pelanggan 7. Contoh uji dari petugas PCU diserahkan ke penyelia laboratorium untuk didisposisikan kepada analisis laboratorium 8. Analisis menguji contoh uji dan membuat Laporan Hasil Pengujian contoh uji 9. Laporan Hasil Pengujian diverifikasi oleh penyelia laboratorium dan MT 10. Penyelia laboratorium membuat Sertifikat Hasil Pengujian Sementara 11. Staf administrasi membuat draft Sertifikat Hasil Pengujian 12. MT dan kepala UPT Laboratorium memverifikasi draft Sertifikat Hasil Pengujian 13. Staf administrasi mencetak sertifikat Hasil Pengujian dan di tandatangani oleh Kepala UPT Laboratorium 14. Sertifikat Hasil Pengujian diberikan kepada pelanggan
3.	Waktu Pelayanan	: 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Dikenakan biaya sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Belitang Timur Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitang Timur Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

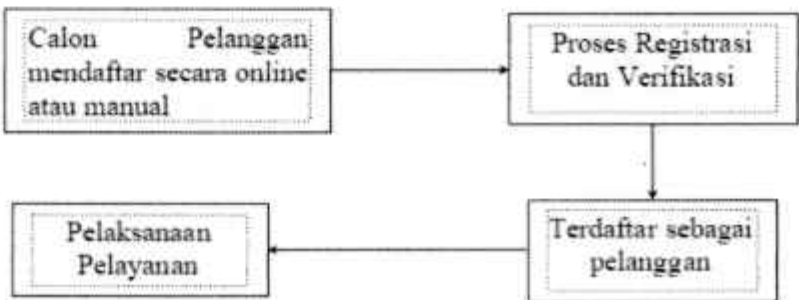
5.	Produk	:	Sertifikat Hasil Pengujian (SHP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	No. Hp :081929799166 (Kepala UPT Laboratorium Lingkungan) Pos-el : upt.lablingbelitim@gmail.com

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

1.	Dasar Hukum	:	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 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	:	1. Ruang tunggu tamu, meja, kursi tamu 2. Buku permintaan pelayanan 3. ATK 4. Ruang Kepala UPT 5. Ruang personel laboratoium 6. Ruang penerimaan sampel 7. Ruang rapat 8. Ruang analisa 9. Ruang instrumen (timbangan analitik, spektrofotometri UV-VIS dan AAS) 10. Ruang peralatan sampling 11. Ruang TPS LB3 Laboratorium 12. Komputer dan printer 13. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Manajemen mutu laboratorium 2. Pengetahuan di bidang teknis pengujian 3. Verifikasi dan validasi metode serta pengendalian mutu pengujian 4. Pengambilan sampel.
4.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala UPT. Laboratorium 2. Manajer Mutu 3. Manajer Teknis
5.	Jumlah Pelaksana	:	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Terbitnya Sertifikat Hasil Pengujian (SHP)
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Implementasi Dokumen Sistem Mutu laboratorium yang terintegrasi kepada Permen LH No.4 Tahun 2026 Tentang Laboratorium Lingkungan.
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), setiap pelanggan diberikan formulir SKM untuk diisi.

6. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PELANGGAN PENGANGKUTAN SAMPAH

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

1.	Persyaratan	:	1. Membawa Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Memiliki nomor Handphone yang dapat dihubungi; 3. Mengisi form permohonan yang telah disediakan secara manual/online.
2.	Prosedur	:	 <pre> graph TD A[Calon Pelanggan mendaftar secara online atau manual] --> B[Proses Registrasi dan Verifikasi] B --> C[Terdaftar sebagai pelanggan] C --> D[Pelaksanaan Pelayanan] </pre> Keterangan : a. Calon Pelanggan mengajukan permohonan pelayanan persampahan

			a. Petugas atau Staff Bidang Persampahan mengarahkan calon pelanggan untuk mendaftar secara online atau manual b. Petugas atau Staff Bidang Persampahan melakukan verifikasi lokasi calon pelanggan sampah. c. Setelah diverifikasi, Petugas atau Staff Bidang Persampahan memberikan informasi kepada petugas pengangkut sampah agar calon pelanggan dapat segera dilayani. d. Pelanggan yang terdaftar diberikan informasi terkait Cara Pembayaran atau Cara melihat tagihan retribusi Sampah melalui aplikasi Sistem Informasi Retribusi Sampah (SIRESAM).
3.	Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	:	Terdaftar sebagai Pelanggan
6.	Pengelolaan Pengaduan		No. Hp : 081934080230 (Call Center Pelayanan Persampahan) Pos-el : persampahanbelitim@gmail.com

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

1.	Dasar Hukum	:	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	:	1. Ruang tunggu tamu berAC, meja, kursi tamu 2. ATK 3. Meja Pendaftaran 4. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	:	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4.	Pengawasan Internal	:	Kepala Bidang Persampahan
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. Tempat parkir; dan 2. Keamanan Data.
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

7. STANDAR PELAYANAN JASA ANGKUT LAYANAN PERSAMPAHAN

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

1.	Persyaratan	:	1. Pelanggan sudah terdaftar pada Aplikasi SIRESAM
2.	Prosedur	:	Pengemudi alat angkut dan petugas kebersihan melayani pengangkutan sampah dirute yang ditentukan Pengemudi alat angkut dan petugas kebersihan mengangkut sampah rumah tangga dan atau sampah sejenis rumah tangga Pengemudi alat angkut dan petugas kebersihan tidak mengangkut sampah spesifik Pengemudi alat angkut dan petugas kebersihan mengangkut sampah ke TPST atau TPA Keterangan : 1. Pengemudi alat angkut dan petugas kebersihan melayani pengangkutan sampah dirute yang ditentukan 2. Pengemudi alat angkut dan petugas kebersihan mengangkut sampah rumah tangga dan atau sampah sejenis rumah tangga 3. Pengemudi alat angkut dan petugas kebersihan tidak mengangkut sampah spesifik 4. Pengemudi alat angkut dan petugas kebersihan mengangkut sampah ke TPST atau TPA
3.	Waktu Pelayanan	:	2 (Dua) Kali dalam satu minggu sesuai rute.
4.	Biaya/Tarif	:	Tarif pelayanan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk	:	Jasa angkut layanan persampahan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	No. Hp : 081934080230 (Call Center Pelayanan Persampahan) Pos-el : persampahanbeltim@gmail.com

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

1.	Dasar Hukum	:	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	:	Kendaraan Operasional (Roda Tiga/Mobil Sampah)
3.	Kompetensi Pelaksana	:	SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
4.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Bidang Persampahan 2. Koordinator Lapangan
5.	Jumlah Pelaksana	:	100 (Seratus) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Terangkutnya sampah
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Terangkutnya sampah secara rutin sehingga menghindari penumpukan sampah di tempat pelanggan
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

8. STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT (BECKHOE)

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

1.	Persyaratan	:	1. Pemohon membawa Fotocopy KTP 2. Pemohon mengisi Surat Permohonan Penyewaan
2.	Prosedur	:	Pemohon membawa FC. KTP dan mengisi form permohonan Verifikasi lapangan Penandatanganan kontrak sewa Pelaksanaan Pelayanan Keterangan: 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 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
5.	Produk	:	Penyewaan alat berat (Beckhoe)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	No. Hp : 081934080230 (Call Center Pelayanan Persampahan) Pos-el : persampahanbeltim@gmail.com

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

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	:	1. 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
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 evaluasi setiap 1 tahun sekali

9. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

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

1.	Persyaratan	:	1. Pengaduan dari masyarakat baik itu secara tertulis; 2. Identitas diri Pengadu (KTP/SIM/dll).
2.	Prosedur	:	<pre>graph LR; M[Masyarakat] --> PSWA[Penerima Surat/WA]; PSWA --> DLH[DLH]; DLH --> PSWA; PSWA --> M;</pre> Keterangan: 1. Masyarakat menyampaikan Pengaduan secara tertulis. 2. Masyarakat mendapatkan konfirmasi bahwa pengaduan diterima dan akan ditindaklanjuti; 3. Dinas Lingkungan Hidup melalui bidang terkait menindaklanjuti pengaduan sesuai aturan yang berlaku; 4. Masyarakat mendapatkan hasil tindak lanjut dari Dinas Lingkungan Hidup;
3.	Waktu Pelayanan	:	5 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk	:	Layanan Penanganan Pengaduan Masyarakat
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Menyampaikan surat ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur, Jalan Raya Manggar-Gantung, Manggar Belitung Timur-Kepulauan Bangka Belitung Kode Pos : 33511, 2. Pos-el : dlh@belitungtimurkab.go.id 3. lapor.go.id 4. Petugas Pengelola Pengaduan pada jam kerja kantor.

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

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32); 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N); 8. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 79 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur; 9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	:	Meja, Ruang Tunggu,Printer, ATK, Komputer, Kursi Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Mampu melakukan koordinasi; 4. Memahami kode etik; 5. Menguasai Komputer;
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	:	1. 4 Orang Kepala Bidang

			2. 1 Orang Kepala UPT 3. Staf bidang/UPT Terkait
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Pengelolaan pengaduan dikelola dengan professional; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan 3. Transparansi pengelolaan pengaduan dan tindaklanjutnya.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Identitas pelapor akan dirahasiakan;
8.	Evaluasi Kinerja	:	Dilakukan evaluasi setiap 1 tahun sekali

Manggar, 20 Agustus 2026
a.n. BUPATI BELITUNG TIMUR
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Belitang Timur



ADLAN TAUFIK, ST
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197103082002121004