



DOKUMEN STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGAH

TAHUN **2026**

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI SULAWESI TENGAH



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

JL. DR. SUHARSO NO. 14 TELP/FAKS (0451) 8443282 PALU

Situs Web : <http://dlh.sultengprov.go.id>

Email : dlh.sulteng@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 009-3-3/746/Sek

TENTANG

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat, diperlukan Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. bahwa penetapan Standar Pelayanan diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta diinformasikan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 1 Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah;
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.

Memperhatikan

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGAH TENTANG DOKUMEN STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGAH.

KESATU : Dokumen Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Provinsi Sulawesi Tengah

- 1 Standar Pelayanan Perencanaan Dan Kajian Dampak Lingkungan (Layanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan)
- 2 Standar Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak lingkungan (layanan penerbitan surat kelayakan operasional (SLO)
- 3 Standar Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan (Layanan penerbitan Perubahan Persetujuan lingkungan)
- 4 Standar Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan (layanan penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah)
- 5 Standar Pelayanan Perencanaan Dan Kajian Dampak Lingkungan (Layanan Konsultasi Penyusunan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3)
- 6 Standar pelayanan pengaduan & penyelesaian sengketa lingkungan (Layanan Konsultasi Pengelolaan Pengaduan Lingkungan)
- 7 Standar Pelayanan Permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi
- 8 Standar Pelayanan Pengawasan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup

9 Standar Pelayanan Permohonan Pengambilan Dan/Atau
Pengujian contoh uji UPT. Laboraturium Lingkungan Hidup
10 Standar Pelayanan Penanganan Keluhan Pelanggan

- KEDUA : Dokumen Standar Pelayanan serta rincian judul dan Nomor Dokumen Standar Pelayanan tercantum sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KETIGA : Untuk Efektivitas dan Kualitas Standar Pelayanan atasan langsung secara melakat dan terus menerus melakukan pengawasan dan evaluasi sebagai bahan penyempurnaan Standar Pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palu
pada tanggal : 19 Mei 2026

**Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,**



WAHID IRAWAN

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan akan melakukan perbaikan secara berkelanjutan, dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan , kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”

Palu, 19 Mei 2026

Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Provinsi Sulawesi Tengah



WAHID IRAWAN

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, karunia dan hidayahNya sehingga penyusunan Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah dapat diselesaikan.

Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah disusun sesuai dengan layanan yang menjadi tugas dan kewenangan jabatan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah, serta Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 4 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah. Penyusunan Standar Pelayanan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Penyusunan Standar Pelayanan bertujuan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah.

Sasaran Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah diharapkan agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten yang memenuhi prinsip-prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi dan keadilan. Meskipun demikian, disadari sepenuhnya bahwa Standar Pelayanan ini masih memiliki kekurangan dan kelemahan. Oleh sebab itu sosialisasi, pemantauan, evaluasi dan revisi berulang-ulang sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhirnya semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa meridhoi segala upaya dan pengabdian kita menuju terwujudnya Sulawesi Tengah yang mandiri, maju berdaya saing. Amin.

Palu, 19 MEI 2026

**Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,**



WAHID IRAWAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI
TENGAH
NOMOR :
TENTANG : DOKUMEN STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI
SULAWESI TENGAH

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PELAKSANA DOKUMEN STANDAR PELAYANAN DINAS
LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGAH

Penanggung jawab : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah
Ketua : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah
Sekretaris : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Anggota Tim : 1. Kepala Bidang Tata Lingkungan
2. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3,
Peningkatan Kapasitas & Data Lingkungan Hidup
3. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan
4. Kepala Sub Bagian Program Keuangan dan Aset
5. Kepala UPT.Laboratorium Lingkungan Hidup

Ditetapkan di : Palu
pada tanggal : 19 MEI 2026

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,



WAHID IRAWAN

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2026**

No	JUDUL SP	NOMOR SP
1	Standar Pelayanan Perencanaan Dan Kajian Dampak Lingkungan (Layanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan)	
2	Standar Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak lingkungan (layanan penerbitan surat kelayakan operasional (SLO))	
3	Standar Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan (Layanan penerbitan Perubahan Persetujuan lingkungan)	
4	Standar Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan (layanan penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah)	
5	Standar Pelayanan Perencanaan Dan Kajian Dampak Lingkungan (Layanan Konsultasi Penyusunan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3)	
6	Standar pelayanan pengaduan & penyelesaian sengketa lingkungan (Layanan Konsultasi Pengelolaan Pengaduan Lingkungan	
7	Standar Pelayanan Permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi	
8	Standar Pelayanan Pengawasan Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup	
9	Standar Pelayanan Permohonan Pengambilan Dan/Atau Penguji Contoh Uji UPT.Laboraturium Lingkungan Hidup	
10	Standar Pelayanan Penanganan Keluhan Pelanggan	

Lamp I : Surat Keputusan Kepala Dinas
Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi
Tengah Nomor :
tentang Standar
Pelayanan di Bidang Tata
Lingkungan

STANDAR PELAYANAN
PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Rekomendasi Dokumen ANDAL/UKL-UPL/DPLH/DELH dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH
2	Persyaratan	1. Kelengkapan data Perusahaan (NIB, IUP, IMB) 2. Kesesuaian Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (PKKPR, PKKPR); 3. Kesesuaian Jenis Nama Perizinan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. PENGAJUAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI OSS 1. Pemrakarsa melakukan pengajuan permohonan penerbitan Persetujuan Lingkungan melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau <i>Online Single Submission</i> (OSS) dan Amdalnet. 2. Sekretariat KPA Provinsi Sulawesi Tengah melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan dari pemrakarsa Verifikasi Manual dan Amdalnet berupa: • Kelengkapan data Perusahaan (NIB, IUP, IMB) • Kesesuaian kewenangan penerbitan Persetujuan Lingkungan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (PKKPR, PKKPR); • Kesesuaian Jenis Nama Perzinan 3. Hasil Verifikasi Pemenuhan Persyaratan • Hasil verifikasi yang telah sesuai selanjutnya Pemrakarsa/Penangguna kegiatan melakukan proses Penapisan Mandiri melalui situs Amdalnet atau mengajukan Penapisan Jenis Dokumen ke Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah • Hasil verifikasi yang belum sesuai selanjutnya Pemrakarsa melakukan perbaikan data pada sistem OSS 4. Bagi pengajuan Penerbitan Persetujuan Lingkungan oleh Pemrakarsa yang bermasalah atau tidak memasukkan ke dalam sistem OSS, Pemrakarsa dapat melakukan pengajuan

langsung kepada Sekretariat KPA Provinsi Sulawesi Tengah.

B. PENAPISAN

- Sebelum melakukan usaha/kegiatan Rencana Awal Pemrakarsa diwajibkan untuk memasukkan permohonan penapisan dokumen secara manual dan amdalnet.
- Memasukkan surat permohonan penapisan dokumen ke Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah
- Muatan Ringkasan penyajian informasi awal atas rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan penapisan terdiri atas :
 - a. Identitas pengusul
 - b. Deskripsi Jenis Rencana usaha atau/kegiatan yang akan dilakukan beserta skala/besarnya
 - c. Status dan Kondisi lingkungan di dalam dan disekitar lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan
 - d. Analisis dampak lingkungan yang akan terjadi, ketersediaan teknologi pengelolaan lingkungan hidup dan alasan ilmiahnya
 - e. Informasi lainya yang relevan
- Sekertariat KPA melakukan Penapisan untuk menentukan Jenis dokumen jika dianggap masuk dalam kategori AMDAL, UKL-UPL, DELH, DPLH dan SPPL. Kemudian Sekertariat menerbitkan surat dari hasil penapisan dokumen secara manual dan mandiri melalui OSS.
- Apabila sudah diketahui jenis dokumen, maka pemrakarsa diperintah menyusun dokumen sesuai arahan penapisan.

C. KA, AMDAL dan RKL-RPL Pada Lampiran

N O	KA	Persyaratan
1	Pemrakarsa memasukkan Surat dan permohonan Izin Lingkungan ke Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah untuk dilakukan pemeriksaan administrasi oleh	1. Surat permohonan 2. Dokumen 3. SPPL 4. Surat pernyataan keaslian dokumen

			Sekretariat Komisi Penilai Amdal (KPA).	
		2.	Sekretariat melakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang diajukan oleh pemrakarsa. Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dilakukan penilaian. Maka, sekretariat memberikan surat pernyataan lengkap yang di tandatangani oleh Kepala Sekeretaryat Komisi Penilai Amdal Provinsi Sulawesi Tengah (KPA).	1. Periksa ada tidaknya bukti formal Izin Bahwa secara prinsip kegiatan tersebut dapat dilaksanakan 2. Periksa ada tidaknya bukti formal bahwa rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku. 3. Jika penyusunan amdal dilakukan oleh LPJP, maka periksa ada tidaknya tanda bukti registrasi kompetensi bagi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) dokumen Amdal.ika penyusunan amdal dilakukan oleh penyusun perorangan, maka periksa ada tidaknya tanda bukti registrasi bagi penyusun perorangan. 4. Periksa ada tidaknya tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal. Catatan: 5. Dalam setiap tim penyusun dokumen Amdal wajib diketuai oleh 1 (satu) orang dengan sertifikat kompetensi berkualifikasi ketua tim, dan 2 (dua) orang anggota tim dengan sertifikat

				kompetensi berkualifikasi ketua dan/atau anggota tim. 6. Periksa kesesuaian peta-peta yang disampaikan dengan kaidah kartografi (antara lain legenda, arah, skala, koordinat, sumber, notasi dan/atau warna) dan informatif. 7. Periksa apakah di dalam KA sudah terdapat bukti dokumentasi pengumuman dan rangkuman hasil saran, pendapat dan tanggapan masyarakat (SPT) yang menjadi kewajiban pemrakarsa sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang keterlibatan masyarakat dalam proses Amdal dan Izin Lingkungan. 8. Periksa apakah di dalam KA sudah terdapat bukti telah dilakukannya konsultasi dan/atau diskusi dengan masyarakat dan rangkuman hasil saran, pendapat dan tanggapan masyarakat (SPT) yang menjadi kewajiban pemrakarsa sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang keterlibatan masyarakat dalam proses Amdal dan Izin Lingkungan. 9. Periksa apakah di dalam KA dilampirkan:
--	--	--	--	--

				a. daftar riwayat hidup (ijazah terakhir dan riwayat pekerjaan yang terkait dengan Amdal); dan b. surat pernyataan yang menyatakan bahwa ketua dan masing-masing anggota tim benar-benar menyusun dokumen Amdal dimaksud yang ditandatangani di atas kertas bermaterai? 10. Periksa apakah di dalam KA telah disusun sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman penyusunan Formulir Amdal (untuk sub pedoman penyusunan KAK) Kata Pengantar Daftar isi Bab. I Informasi Umum Bab. II Pelingkupan Bab. III Metode Studi Daftar Pustaka Lampiran 11. Periksa apakah dalam KA juga dilampirkan foto-foto rona lingkungan hidup yang dapat menggambarkan tapak proyek. Catatan: Foto-foto ini tidak wajib dilampirkan, namun dapat disertakan sesuai
--	--	--	--	--

			dengan kebutuhan.
		3	Sekretariat KPA membuat undangan terhadap dokumen yang akan dinilai dan didistribusikan kepada Tim Teknis/KPA selambat-lambatnya 5 hari kerja. 1. Penentuan daftar undangan berdasarkan jenis kegiatan 2. Penentuan hari, waktu dan tempat pelaksanaan penilaian dokumen berdasarkan kesepakatan antara Pemrakarsa, Ketua Tim Teknis dan Kepala Dinas 3. Pemeriksaan draf undangan oleh Kepala Sekretariat KPA, Sekretaris dan di paraf apabila telah sesuai 4. Penandatanganan undangan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah
		4	Pemeriksaan Formulir KA akan dipimpin langsung oleh ketua Tim Teknis KPA dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah yaitu Kepala Bidang Tata Lingkungan. Hasil dari pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan disusun dalam bentuk berita acara yang telah disepakati oleh Tim Teknis. 1. Kehadiran Pemrakarsa yang dihadiri langsung oleh Direktur atau yang mewakili (disertai surat kuasa yang ditandatangani diatas materi Rp. 10.000) 2. Kehadiran konsultan penyusun : Ketua dan minimal 2 anggota 3. Kehadiran Ketua Tim Teknis memimpin rapat KA, apabila Ketua berhalangan hadir maka Ketua Tim Teknis membuat surat penugasan kepada Anggota Tim Teknis sebagai pimpinan rapat 4. Kehadiran anggota tim teknis minimal

				70% dari daftar undangan. Bagi anggota yang berhalangan hadir dapat menyampaikan saran masukan perbaikan dokumen secara tertulis.
		5	Setelah penilaian dokumen Kerangka Acuan	Sekretariat mengeluarkan surat penyampaian Berita Acara dan Notulensi untuk pemrakarsa/konsultansi
		6	Konsultan/memasukkan dokumen KA hasil perbaikan ke sekretariat Komisi Penilai Amdal.	Melampirkan surat pengantar perbaikan KA beserta dokumen perbaikannya
		7	Sekretariat KPA melakukan pemeriksaan dokumen sesuai dengan berita acara dan notulensi. Setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap sekretariat.	1. Melampirkan Hasil sanggahan BA dan Notulensi dalam dokumen 2. KPA membuat surat untuk pemrakarsa/konsultansi terkait persetujuan atas perbaikan Formulir Kerangka Acuan untuk digunakan sebagai dasar penyusunan dokumen AMDAL dan RKL-RPL
		N O	AMDAL, RKL-RPL	Persyaratan
		1	Pemrakarsa memasukkan dokumen Pra-sidang AMDAL RKL-RPL	1. Surat permohonan 2. Dokumen 3. Surat pernyataan keaslian dokumen 4. Surat Kuasa Untuk Menghadir Rapat Penilaian apa bila Direktur tidak hadir

		2	Sekretariat melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi. Setelah dinyatakan lengkap maka sekretariat memberikan surat pernyataan lengkap yang di tandatangani oleh kepala sekretariat Komisi Penilai Amdal Provinsi Sulawesi Tengah (KPA).	1. Permohonan Penilaian Andal dan RKL-RPL 2. Draft Andal 3. Draft RKL-RPL 4. Data dan informasi rinci mengenai rona lingkungan hidup, antara lain berupa tabel, data, grafik, foto rona lingkungan hidup, jika diperlukan. 5. Ringkasan dasar-dasar teori, asumsi-asumsi yang digunakan, tata cara, rincian proses, dan hasil perhitungan yang digunakan dalam prakiraan dampak. 6. Ringkasan dasar-dasar teori, asumsi-asumsi yang digunakan, tata cara, rincian proses dan hasil perhitungan yang digunakan dalam evaluasi secara holistik terhadap dampak lingkungan. 7. Data dan informasi lain yang dianggap perlu dan relevan(persyaratan kelengkapan administrasi ini sifatnya tidak wajib, bilamana tidak tersedia tidak memengaruhi kelengkapan administrasi). A. Muatan Andal sudah sesuai dengan pedoman penyusunan. Muatan tersebut adalah: 1. Pendahuluan;
--	--	---	--	--

				2. Deskripsi Rencana Usaha /Atau Kegiatan Beserta Aternatifnya; 3. Deskripsi Rona Lingkungan Hidup Rinci; 4. Hasil dan Evaluasi Pelibatan Masyarakat; 5. Penetapan Dampak Penting Hipotetik, Batas Wilayah Studi dan Batas Waktu Kajian 6. Daftar pustaka; dan 7. Lampiran. B.RKL-RPL a. Muatan RKL-RPL sudah sesuai pedoman penyusunan. Muatan tersebut adalah: 1. pendahuluan; 2. rencana pengelolaan lingkungan hidup; 3. rencana pemantauan lingkungan hidup; 4.jumlah dan jenis izin PPLH yang dibutuhkan; 5. pernyataan dan komitmen pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam RKL-RPL; 6. daftar pustaka; dan lampiran. b. Matriks atau Tabel Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup
--	--	--	--	--

			memuat elemen-elemen: 1. Dampak lingkungan; 2. Sumber dampak; 3. Indikator keberhasilan pengelolaan lingkungan hidup; 4. Bentuk pengelolaan lingkungan hidup; 5. lokasi pengelolaan lingkungan hidup; 6. periode pengelolaan lingkungan hidup; dan institusi pengelolaan lingkungan hidup. c. Peta pengelolaan lingkungan hidup. d. Matriks atau Tabel Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup memuat elemen-elemen: 1. Dampak yang dipantau; 2. Bentuk pemantauan lingkungan hidup; 3. Institusi pemantau lingkungan hidup. e. Peta pemantauan lingkungan hidup.
3	Pemrakarsa dan Konsultan memasukkan Dokumen ANDAL RKL- RPL Prasadang sesuai kegiatan dan		1. Dokumen dijilid 2. Jumlah dokumen sesuai yang di tentukan dalam

			jumlah anggota tim Teknis Komisi Penilai Amdal yang telah di tentukan oleh sekertariat KPA.	surat pernyataan lengkap
		4	Sekretariat KPA membuat undangan terhadap dokumen yang akan dinilai dan didistribusikan kepada Tim Tekhnis/KPA selambat-lambatnya 7 hari kerja.	1. Penentuan daftar undangan berdasarkan jenis kegiatan 2. Penentuan hari, waktu dan tempat pelaksanaan penilaian dokumen berdasarkan kesepakatan antara Pemrakarsa dan Ketua KPA 3. Pemeriksaan draf undangan oleh Kepala Sekretariat KPA, Sekretaris dan di paraf apabila telah sesuai 4. Penandatanganan undangan oleh ketua KPA
		5	Penilaian dokumen yang dipimpin langsung oleh ketua KPA yaitu Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah dan atau Sekretaris sesuai perintah. Hasil dari pemeriksaan ANDAL RKPL-RPL disusun dalam bentuk berita acara yang telah disepakati bersama oleh Tim Teknis.	1. Kehadiran Pemrakarsa yang dihadiri langsung oleh Direktur atau yang mewakili (disertai surat kuasa yang ditandatangani diatas materi Rp. 10.000) 2. Kehadiran konsultan penyusun : Ketua dan minimal 2 anggota 3. Kehadiran Ketua KPA dan Sekretaris KPA dan apabila Ketua KPA berhalangan hadir maka Ketua KPA membuat surat penugasan kepada Sekretaris KPA sebagai pimpinan rapat 4. Kehadiran anggota tim teknis dan Komisi penilai

			amdal minimal 70% dari daftar undangan. Bagi anggota yang berhalangan hadir dapat menyampaikan saran masukan perbaikan dokumen secara tertulis.
	6	Pemrakarsa/Konsultansi memasukkan dokumen ANDAL RKL-RPL hasil perbaikan ke sekretariat Komisi Penilai Amdal 30 hari kerja setelah notulensi dan berita acara diterima	5. Melampirkan surat pengantar perbaikan dokumen beserta dokumen perbaikannya
	7	Sekretariat KPA melakukan pemeriksaan dokumen sesuai dengan berita acara dan notulensi. Setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap sekretariat KPA membuat surat rekomendasi untuk dilakukan penerbitan Izin lingkungan.	Membuat surat rekomendasi

D.Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pengelolaan Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)

N O	UKL-UPL	Persyaratan
1	Pemrakarsa memasukkan dokumen ke Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah untuk dilakukan pemeriksaan administrasi oleh Sekretariat komisi Penilai Amdal (KPA).	1. Surat permohonan 2. Dokumen 3. SPPL 4. Surat pernyataan keaslian dokumen

		2. Sekretariat melakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang diajukan oleh pemrakarsa. Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dilakukan penilaian..Maka, sekretariat memberikan surat pernyataan lengkap yang di tandatangani oleh Kepala Sekeretariat Komisi Penilai Amdal Provinsi Sulawesi Tengah (KPA).	1. Periksa ada tidaknya bukti formal Izin Bahwa secara prinsip kegiatan tersebut dapat dilaksanakan 2. Periksa ada tidaknya bukti formal bahwa rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku. a. Muatan formulir UKL-UPL sudah sesuai dengan pedoman penyusunan formulir UKL-UPL. Muatan tersebut adalah : a. Identitas pemrakarsa; b. Deskripsi Rencana usaha dan/atau kegiatan; c. Dampak lingkungan yang ditimbulkan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Upaya pemantauan lingkungan Hidup; d. Surat Pernyataan; e. Daftar pustaka; dan f. Lampiran. b. Matriks atau tabel UKL-UPL memuat elemen-elemen:
--	--	--	--

				a. Dampak lingkungan yang terjadi, yang terdiri atas: • Sumber dampak; • Jenis dampak; • Besaran dampak; b. Upaya pengelolaan lingkungan hidup, yang terdiri dari: • Bentuk upaya pengelolaan lingkungan hidup; • Lokasi pengelolaan lingkungan hidup; • Periode pengelolaan lingkungan hidup; c. Upaya pemantauan lingkungan hidup, yang terdiri dari: • Bentuk upaya pemantauan lingkungan hidup; • Lokasi pemantauan lingkungan hidup; • Periode pemantauan lingkungan hidup; d. Intitusi pengelolaan lingkungan hidup.
--	--	--	--	--

			3. Peta pengelolaan lingkungan hidup c. Matriks atau tabel rencana pemantauan lingkungan hidup memuat elemen-elemen: a. Dampak yang dipantau; b. Bentuk pemantauan lingkungan hidup; 4. Institusi pemantau lingkungan hidup. 5. Peta pemantauan lingkungan hidup
	3	Sekretariat KPA membuat undangan terhadap dokumen yang akan dinilai dan didistribusikan kepada Tim Tekhnis/KPA selambat-lambatnya 5 hari kerja.	1. Penentuan daftar undangan berdasarkan jenis kegiatan 2. Penentuan hari, waktu dan tempat pelaksanaan penilaian dokumen berdasarkan kesepakatan antara Pemrakarsa dan Ketua KPA 3. Pemeriksaan draf undangan oleh Kepala Sekretariat KPA, Sekretaris dan di paraf apabila telah sesuai 4. Penandatanganan undangan oleh Kepala Dinas
	4	Pemeriksaan Formulir UKL-UPL	1. Tim Pemeriksa dokumen memasukkan saran tanggapan hasil pemeriksaan formulir UKL-UPL 2. Hasil dari pemeriksaan Formulir UKL-UPL disusun dalam bentuk berita

			acara yang telah disepakati oleh tim pemeriksa
			3. Pemrakarsa menandatangani BA hasil pemeriksaan UKL-UPL
	5	Setelah penilaian dan penandatanganan BA Formulir UKL-UPL	sekertariat mengeluarkan surat penyampaian Berita Acara dan Notulensi untuk pemrakarsa/konsult an
	6	Konsultan/memasukk an Formulir UKL-UPL hasil perbaikan ke sekertariat Komisi Penilai Amdal.	Melampirkan surat pengantar perbaikan dokumen beserta dokumen perbaikannya
	7	Sekertariat KPA melakukan pemeriksaan dokumen sesuai dengan berita acara dan notulensi. Setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap sekertariat KPA membuat surat untuk pemrakarsa/konsultan terkait persetujuan atas perbaikan Formulir Formulir UKL-UPL untuk kemudia dikeluarkan SK Kelayakan Lingkungan	Membuat SK Kelayakan Lingkungan
	E. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)		
	N O	DELH	Persyaratan
	1	Pemrakarsa memasukkan dokumen Pra-sidang	1. Surat permohonan 2. Dokumen DELH 3. Surat pernyataan keaslian dokumen 4. Surat Kuasa Untuk Menghadir Rapat Penilaian apa bila

			Direktur tidak hadir
		2	Sekretariat melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi. Setelah dinyatakan lengkap maka sekretariat memberikan surat pernyataan lengkap yang di tandatangani oleh kepala sekretariat Komisi Penilai Amdal Provinsi Sulawesi Tengah (KPA). 1. Permohonan Penilaian Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup DELH 2. Draft DELH 3. Draft DELH 4. Periksa ada tidaknya bukti formal bahwa rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku. 5. Periksa adanya bukti formal yang menyatakan bahwa jenis rencana usaha dan/atau kegiatan secara prinsip dapat dilakukan. 6. Jika penyusunan amdal dilakukan oleh LPJP, maka periksa ada tidaknya tanda bukti registrasi kompetensi bagi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) dokumen Amdal. 7. Periksa ada tidaknya tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal. Catatan: Dalam setiap tim penyusun dokumen Amdal wajib diketuai oleh 1 (satu) orang dengan sertifikat kompetensi berkualifikasi ketua tim, dan 2 (dua) orang anggota tim dengan sertifikat kompetensi

				berkualifikasi ketua dan/atau anggota tim. a. Data dan informasi rinci mengenai rona lingkungan hidup, antara lain berupa tabel, data, grafik, foto rona lingkungan hidup, jika diperlukan. b. Ringkasan dasar-dasar teori, asumsi-asumsi yang digunakan, tata cara, rincian proses, dan hasil perhitungan yang digunakan dalam prakiraan dampak. c. Ringkasan dasar-dasar teori, asumsi-asumsi yang digunakan, tata cara, rincian proses dan hasil perhitungan yang digunakan dalam evaluasi secara holistik terhadap dampak lingkungan. d. Data dan informasi lain yang dianggap perlu dan relevan(persyaratan kelengkapan administrasi ini sifatnya tidak wajib, bilamana tidak tersedia tidak memengaruhi kelengkapan administrasi). e. Muatan DELH sudah sesuai dengan pedoman penyusunan. Muatan tersebut adalah: 1. Pendahuluan 2. Usaha dan Kegiatan yang Sudah Berjalan
--	--	--	--	---

				3. Evaluasi Dampak Lingkungan Hidup 4. Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 5. daftar pustaka; dan 6. lampiran. f. Matriks atau Tabel Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup memuat elemen-elemen: 1. Dampak lingkungan; 2. Sumber dampak; 3. Indikator keberhasilan pengelolaan lingkungan hidup; 4. Bentuk pengelolaan lingkungan hidup; 5. lokasi pengelolaan lingkungan hidup; 6. periode pengelolaan lingkungan hidup; dan institusi pengelolaan lingkungan hidup. 7. Peta pengelolaan lingkungan hidup. 8. Matriks atau Tabel Rencana Pemantauan Lingkungan
--	--	--	--	--

			Hidup memuat elemen-elemen: 1. Dampak yang dipantau; 2. Bentuk pemantauan lingkungan hidup; Institusi pemantau lingkungan hidup. 9. Peta pemantauan lingkungan hidup.
	3	Pemrakarsa dan Konsultan memasukkan DELH Prasadang sesuai kegiatan dan jumlah anggota tim Teknis Komisi Penilai Amdal yang telah di tentukan oleh sekertariat KPA.	1. Dokumen dijilid 2. Jumlah dokumen sesuai yang di tentukan dalam surat pernyataan lengkap
	4	Sekertariat KPA membuat undangan terhadap dokumen yang akan dinilai dan didistribusikan kepada Tim Tekhnis/KPA selambat-lambatnya 7 hari kerja.	1. Penentuan daftar undangan berdasarkan jenis kegiatan 2. Penentuan hari, waktu dan tempat pelaksanaan penilaian dokumen berdasarkan kesepakatan antara Pemrakarsa dan Ketua KPA 3. Pemeriksaan draf undangan oleh Kepala Sekretariat KPA, Sekretaris dan di paraf apabila telah sesuai 4. Penandatanganan undangan oleh ketua KPA
	5	Penilaian dokumen yang dipimpin	a. Kehadiran Pemrakarsa yang

		langsung oleh ketua KPA yaitu Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah dan atau Sekretaris sesuai perintah. Hasil dari pemeriksaan DELH disusun dalam bentuk berita acara yang telah disepakati bersama oleh Tim Teknis.	dihadiri langsung oleh Direktur atau yang mewakili (disertai surat kuasa yang ditandatangani diatas materi Rp. 10.000) b. Kehadiran konsultan penyusun : Ketua dan minimal 2 anggota c. Kehadiran Ketua KPA dan Sekretaris KPA dan apabila Ketua KPA berhalangan hadir maka Ketua KPA membuat surat penugasan kepada Sekretaris KPA sebagai pimpinan rapat d. Kehadiran anggota tim Tekni dan Komisi penilai amdal minimal 70% dari daftar undangan. Bagi anggota yang berhalangan hadir dapat menyampaikan saran masukan perbaikan dokumen secara tertulis.
	6	Pemrakarsa/Konsultansi memasukkan dokumen DELH hasil perbaikan ke sekretariat Komisi Penilai Amdal 30 hari kerja setelah notulensi dan berita acara diterima	Melampirkan surat pengantar perbaikan dokumen beserta dokumen perbaikannya
	7	Sekretariat KPA melakukan pemeriksaan dokumen sesuai dengan berita acara dan notulensi. Setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap sekretariat KPA	Membuat surat rekomendasi

			membuat surat rekomendasi untuk dilakukan penerbitan Izin lingkungan.	
		F. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)		
		N O	DPLH	Persyaratan
		1	Pemrakarsa memasukkan dokumen ke Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah untuk dilakukan pemeriksaan administrasi oleh Sekertariat komisi Penilai Amdal (KPA).	1. Surat permohonan 2. Dokumen 3. SPPL 4. Surat pernyataan keaslian dokumen
		2.	Sekretariat melakukan pemeriksaan terhadap dokumen yang diajukan oleh pemrakarsa. Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk dilakukan penilaian..Maka, sekretariat memberikan surat pernyataan lengkap yang di tandatangani oleh Kepala Sekeretariat Komisi Penilai Amdal Provinsi Sulawesi Tengah (KPA).	a. Periksa ada tidaknya bukti formal Izin Bahwa secara prinsip kegiatan tersebut dapat dilaksanakan b. Periksa ada tidaknya bukti formal bahwa rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku. c. Muatan Dukumen Pengelolaan Lingkungan Hidup sudah sesuai dengan pedoman penyusunan DPLH. Muatan tersebut adalah : 1. Identitas penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan

				2. Usaha dan/atau kegiatan yang telah berjalan 3. Dampak lingkungan yang telah terjadi serta pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang telah dilakukan 4. Jumlah dan jenis Izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dibutuhkan 5. Pernyataan komitmen penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam DPLH 6. daftar pustaka; dan 7. lampiran. d. Matriks atau Tabel Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup memuat elemen- elemen: 1. Dampak lingkungan; 2. Sumber dampak; 3. Indikator keberhasilan pengelolaan lingkungan hidup; 4. Bentuk pengelolaan lingkungan hidup; 5. lokasi pengelolaan
--	--	--	--	--

				lingkungan hidup; 6. periode pengelolaan lingkungan hidup; dan institusi pengelolaan lingkungan hidup. 7. Peta Pemantauan Lingkungan Hidup 8. Matriks atau Tabel Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup memuat elemen-elemen: 1. Dampak yang dipantau; 2. Bentuk pemantauan lingkungan hidup; 3. Institusi pemantau lingkungan hidup. 9. Peta Pengelolaan Lingkungan Hidup
		3	Sekretariat KPA membuat undangan terhadap dokumen yang akan dinilai dan didistribusikan kepada Tim Tekhnis/KPA selambat-lambatnya 5 hari kerja.	1. Penentuan daftar undangan berdasarkan jenis kegiatan 2. Penentuan hari, waktu dan tempat pelaksanaan penilaian dokumen berdasarkan kesepakatan antara Pemrakarsa dan Ketua KPA 3. Pemeriksaan draf undangan oleh Kepala Sekretariat KPA, Sekretaris dan di paraf

			apabila telah sesuai
			4. Penandatanganan undangan oleh Kepala Dinas
	4	Pemeriksaan DPLH	1. Tim Pemeriksa memasukkan saran tanggapan hasil pemeriksaan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Hasil dari pemeriksaan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup disusun dalam bentuk berita acara yang telah disepakati oleh tim pemeriksa 3. Pemrakarsa menandatangani BA hasil pemeriksaan DPLH
	5	Setelah penilaian dan penandatanganan BA DPLH	sekertariat mengeluarkan surat penyampaian Berita Acara dan Notulensi untuk pemrakarsa/konsult an
	6	Konsultan/memasukkan DPLH hasil perbaikan ke sekertariat Komisi Penilai Amdal.	Melampirkan surat pengantar perbaikan dokumen beserta dokumen perbaikannya
	7	Sekertariat KPA melakukan pemeriksaan dokumen sesuai dengan berita acara dan notulensi. Setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap sekertariat KPA membuat surat untuk pemrakarsa/konsultan terkait persetujuan atas perbaikan DPLH untuk kemudian dikeluarkan SK Kelayakan Lingkungan	Membuat SK Kelayakan Lingkungan

4	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WITA - Istirahat 12.00 – 02.30 WITA - Jum'at 08.00 – 17.00 WITA
5	Biaya/Tarif	Dibebankan Kepada Pemerintah dan Pihak Pelaku Usaha
6	Penanganan pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 081341094512 2. Email : yusbaduge28@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Yustus Baduge, S.Si b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon Menyampaikan Pengaduan Langsung Kepada Petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka petugas berkoordinasi kepada KLHK untuk mendapatkan solusi

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,



WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN
PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. 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. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendali Dampak Lingkungan Hidup Ahli Muda
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi Ruangan Memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Setiap Bulan Oleh Pimpinan

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,

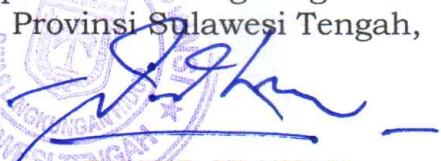

WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN
PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO))

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Kelayakan Operasional (SLO)
2	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Surat Laporan Pembangunan Sistem Pengolahan Air Limbah dan/atau Alat Pengendali Emisi 4. Perizinan Berusaha 5. Persetujuan Lingkungan 6. Persetujuan Teknis 7. Hasil Uji Analisa Air Limbah dan Hasil Pemantauan Emisi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian : a. Pemohon menyampaikan laporan penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah dan/atau pembangunan Alat Pengendali Emisi b. Tim Teknis memverifikasi lapangan c. Tim Teknis membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan d. Pemohon melakukan perbaikan sarpras sesuai Berita Acara verifikasi e. Tim Teknis melakukan verifikasi tindak lanjut atas perbaikan sarpras sesuai Berita Acara verifikasi f. Petugas membuat draf Surat Kelayakan Operasional (SLO) g. Kepala DLH menerbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) h. Pemohon menerima Surat Kelayakan Operasional (SLO)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 16. 00 WITA - Istirahat 12. 00 - 12.30 WITA - Jum'at 08. 00 – 17.00 WITA
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukkan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 081341094512 2. Email : yusbaduge28@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Yustus Baduge, S.Si b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon Menyampaikan Pengaduan Langsung Kepada Petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

		3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DLH 4. Pejabat DLH menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
--	--	---

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,



WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN
PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO))

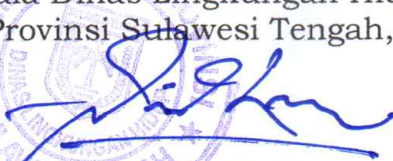
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi Ruangan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Setiap Bulan Oleh Pimpinan

STANDAR PELAYANAN
PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Surat Permohonan Penetapan Penapisan 4. Dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan perubahan persetujuan lingkungan dan mengajukan surat permohonan penetapan penapisan kepada DLH dilampiri dengan Penyajian Informasi Lingkungan b. Petugas menerima formulir perubahan persetujuan lingkungan dan surat permohonan penetapan penapisan kepada DLH dilampiri dengan Penyajian Informasi Lingkungan c. Petugas memeriksa kelengkapan Penyajian Informasi Lingkungan d. Petugas membuat surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH baru) e. Petugas mengajukan asmanan surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun Amdal/UKL- UPL/DPLH/DELH baru) kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup f. Pemohon menerima surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan g. Pemohon mengajukan surat permohonan perubahan persetujuan lingkungan (dengan atau tanpa menyusun dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH baru) h. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH i. Petugas mengumumkan pelaksanaan pemeriksaan dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH melalui media masa, pengumuman pada lokasi usaha dan/atau kegiatan j. Masyarakat memberikan masukan/sanggahan kepada DLH Kota Pekalongan k. Tim Teknis melakukan rapat koordinasi pemeriksaaan substansi dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH dengan mengundang instansi terkait l. Petugas membuat Berita Acara dan daftar koreksi berdasarkan hasil rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH

		m. Petugas menyerahkan daftar koreksi kepada Pemohon n. Pemohon melakukan perbaikan dokumen Amdal/UKL- UPL/DPLH/DELH dari koreksi atau masukan serta saran pada saat pemeriksaan substansi dokumen Amdal/UKL- UPL/DPLH/DELH o. Petugas memeriksa perbaikan dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH p. Petugas membuat Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan q. Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH r. Pemohon menerima Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Perubahan Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WITA - Istirahat 12.00 – 12.30 WITA - Jum'at 08.00 – 17.00 WITA
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Dokumen Amdal/UKL-UPL/DPLH/DELH dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Perubahan Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukkan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 081341094512 2. Email : yusbaduge28@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Yustus Baduge, S.Si b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon Menyampaikan Pengaduan Langsung Kepada Petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka petugas berkoordinasi kepada KLHK untuk mendapatkan solusi

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,


WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN

PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN (LAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi Ruangan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Setiap Bulan Oleh Pimpinan

**STANDAR PELAYANAN
PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Dokumen Standar/Kajian Teknis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengajukan Standar/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah b. Petugas menerima formulir permohonan dan mengajukan Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah c. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah d. Tim teknis melakukan rapat pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah e. Petugas membuat berita acara pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah f. Pemohon menerima berita acara pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah g. Pemohon memperbaiki dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah h. Petugas membuat Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah i. Kepala Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah j. Pemohon menerima Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WITA - Istirahat 12.00 – 12.30 WITA - Jum'at 08.00 – 17.00 WITA
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukkan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 081341094512

		2. Email : <u>yusbaduge28@gmail.com</u> 3. Pejabat Pengaduan : Yustus Baduge, S.Si b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon Menyampaikan Pengaduan Langsung Kepada Petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka petugas berkoordinasi kepada KLHK untuk mendapatkan solusi
--	--	--

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,



WAHID IRAWAN

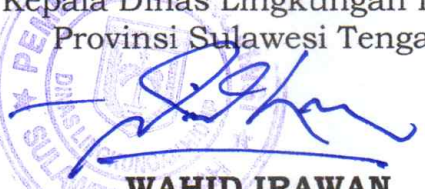
**PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi Ruangan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Setiap Bulan Oleh Pimpinan

STANDAR PELAYANAN
PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN
RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Format Rincian Teknis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian : 1. Pemohon mengisi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir konsultasi 3. Petugas memberikan konsultasi kepada pemohon 4. Petugas membuat laporan konsultasi
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WITA - Istirahat 12.00 – 12.30 WITA - Jum'at 08.00 – 17.00 WITA
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Laporan Konsultasi Penyusunan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 081341094512 2. Email : yusbaduge28@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Yustus Baduge, S.Si b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon Menyampaikan Pengaduan Langsung Kepada Petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka petugas berkoordinasi kepada KLHK untuk mendapatkan solusi

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,


WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN
PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
(LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN
RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3)

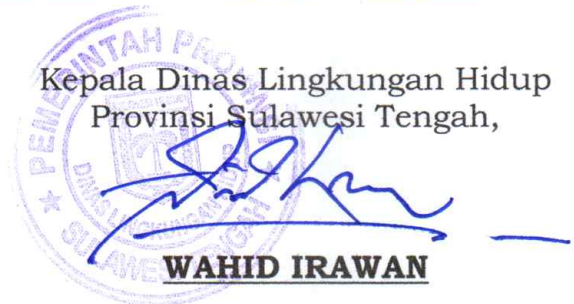
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi Ruangan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Setiap Bulan Oleh Pimpinan

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN & PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN
(LAYANAN KONSULTASI PENGELOLAAN PENGADUAN LINGKUNGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Laporan Pengaduan secara lisan dan/atau pengaduan yang disampaikan secara tertulis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian : 1. Menerima Laporan Pengaduan secara lisan dan/atau pengaduan yang disampaikan secara tertulis dari pengaduan dan melaporkan kepada Kadis 2. Kadis menerima, menelaah, dan menyampaikan kepada Kabid untuk memproses laporan pengaduan 3. Kabid mempelajari hasil penelaah pengaduan, apabila merupakan kewenangan Provinsi, Kabid mengusulkan kepada Kadis untuk menurunkan Tim Verifikasi lapangan, namun jika bukan merupakan kewenangan Provinsi, diteruskan ke Sekretariat Pengaduan untuk mengonsep surat pelimpahan kewenangan kepada pihak yang berwenang 4. Mempelajari usulan dari Kabid dan memberikan arahan kepada kabid untuk menurunkan Tim Verifikasi Lapangan 5. Menugaskan Sekretariat Pengaduan untuk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi lapangan 6. Melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi lapangan 7. Melakukan verifikasi lapangan terhadap pengaduan, jika diperlukan analisa laboratorium maka sampel diserahkan ke lab, dan jika tidak diperlukan maka Tim Verifikasi dapat langsung membuat laporan hasil verifikasi 8. Melakukan analisa laboratorium dan menyampaikan hasil analisa lab kepada staf 9. Menerima hasil analisa lab dari laboratorium dan menyampaikan kepada Tim 10. Membuat laporan hasil verifikasi dan menyampaikannya kepada Ka. Badan 11. Mempelajari hasil verifikasi lapangan dan memberikan arahan rekomendasi tindak lanjut kepada kabid 12. Menelaah arahan rekomendasi tindak lanjut dari kadis dan menugaskan Sekretariat Pengaduan untuk memproses rekomendasi tindak lanjut sesuai arahan kadis 13. Memproses rekomendasi tindak lanjut hasil pengelolaan pengaduan sesuai dengan penugasan kabid 14. Menyampaikan hasil rekomendasi tindak lanjut pengelolaan pengaduan kepada pihak-pihak terkait.

3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 08.00 – 16.00 WITA - Istirahat 12.00 – 12.30 WITA - Jum'at 08.00 – 17.00 WITA
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Berita Acara Hasil Pengaduan & Penyelesaian sengketa Lingkungan
6	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukkan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 081341094512 2. Email : yusbaduge28@gmail.com 3. Pejabat Pengaduan : Yustus Baduge, S.Si b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon Menyampaikan Pengaduan Langsung Kepada Petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka petugas berkoordinasi kepada KLHK untuk mendapatkan solusi

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,



WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN & PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN
(LAYANAN KONSULTASI PENGELOLAAN PENGADUAN LINGKUNGAN

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. <i>Flash Disk</i> 3. ATK 4. Form Pengaduan 5. Sertifikat Hasil Analisis Komponen Lingkungan 6. Peralatan Penunjang Verifikasi Lapangan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana; dan/atau 2. PPLHD; dan/atau 3. Memiliki Sertifikat Keahlian Bidang Teknis; dan/atau 4. Anggota Sekretariat Pengaduan
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan Aman 2. Kondisi Ruangan Nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Setiap Bulan Oleh Pimpinan

Lamp II : Surat Keputusan Kepala Dinas
Lingkungan Hidup Provinsi
Sulawesi Tengah Nomor :

tentang
Standar Pelayanan di Bidang
Pengelolaan Sampah, Limbah B3,
Peningkatan Kapasitas & Data
Lingkungan Hidup

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH B3
SKALA PROVINSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk	Persetujuan Teknis (PERTEK) Pengumpulan LB3
2.	Persyaratan	Data yang dibutuhkan untuk Permohonan PERTEK Pengumpulan Limbah B3: 1. Nama, sumber, kategori, dan/atau karakteristik Limbah B3 yang akan dikumpulkan. 2. Renacana pembangunan fasilitas pengumpulan Limbah B3 yang memuat: • Desain dan rancang bangun fasilitas Pengumpulan Limbah B3; • Jadwal pelaksanaan pembangunan fasilitas Pengumpulan Limbah B3 3. Rencana pembangunan dan/atau penyediaan laboratorium uji Limbah B3 atau alat analisa laboratorium yang mampu menguji paling sedikit karakteristik Limbah B3 mudah meledak, mudah menyala, reaktif, korosif, dan/atau beracun. 4. Tata letak lokasi Pengumpulan Limbah B3 5. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3. 6. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3. 7. Prosedur Pengumpulan Limbah B3 8. Bukti kepemilikan atas dana penjaminan untuk pemulihan fungsi lingkungan hidup 9. Perhitungan biaya dan model keekonomian 10. Sistem Tanggap Darurat berupa dokumen program kedaruratan Pengelolaan Limbah B3. 11. Tenaga kerja yang telah memiliki sertifikat kompetensi di Bidang Pengelolaan Limbah B3.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Setelah menerima permohonan Persetujuan Teknis, DLH Provinsi memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi permohonan. 2. Setelah permohonan dinyatakan lengkap, DLH provinsi melakukan verifikasi 3. Dalam hal hasil verifikasi : • Permohonan Persetujuan Teknis memenuhi persyaratan, Gubernur menerbitkan Persetujuan Teknis untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3.

		• Permohonan Persetujuan Teknis yang tidak memenuhi persyaratan, Gubernur menolak permohonan Persetujuan Teknis untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Penanganan Pengaduan	Pada layanan pengaduan yang terintegrasi dengan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Tengah

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,



WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH B3
SKALA PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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 Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021. tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.\ 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 14 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengawasan dan Sanksi administratif Bidang Lingkungan Hidup 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Dokumen Regulasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Peningkatan Kapasitas dan Data Lingkungan Hidup
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Lingkungan aman • Sarana prasarana yang memadai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap bulan oleh pimpinan

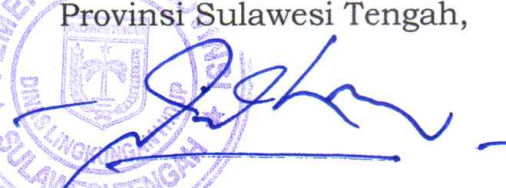
Lamp III : Surat Keputusan Kepala Dinas
Lingkungan Hidup Provinsi
Sulawesi Tengah Nomor :

tentang
Standar Pelayanan di Bidang
Pengendalian Pencemaran dan
Kerusakan Lingkungan Hidup

**STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN BIDANG PENGENDALIAN
PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Ada informasi secara lisan maupun tulisan, dokumentasi dilaporkan kepada instansi yang bertanggungjawab, mengenai dugaan terjadinya pencemaran dan atau kerusakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Mekanisme pelayanan - Penerimaan pengaduan secara tertulis atau lisan - Bukti Dokumentasi - Penelahan terhadap pengaduan yang diterima - Verifikasi pengaduan - Kunjungan lapangan - Berita acara hasil pengawasan - Lapor dan rekomendasi hasil tindak lanjut verifikasi - Menginformasikan perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi pengaduan kepada pengadu - Prosedur dan jangka waktu
3	Jangka Waktu	7 hari s/d 30 hari kerja tergantung jenis pengaduan)
4	Biaya / Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk layanan	Produk pelayanan pengawasan kasus pencemaran dan kerusakan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Layanan Pengaduan Email ppkldlhsulteng@gmail.com

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,


WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN BIDANG PENGENDALIAN**PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

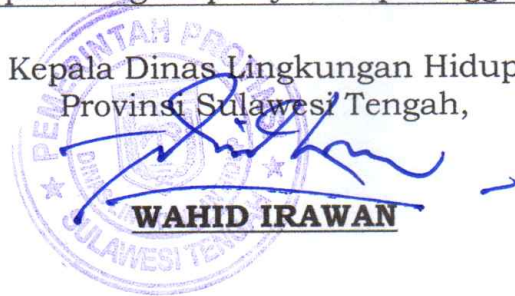
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2011 tentang Ganti Rugi Akibat Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kendaraan roda empat dan/atau roda dua 2. Pakaian lapangan 3. Laptop 4. Printer 5. GPS 6. Kamera
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang berkompeten, berkomunikasi dengan baik dan menguasai komputer. 2. Pejabat pengawas Lingkungan Hidup (PPLH)
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan sesuai prosedur cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGAMBILAN DAN/ATAU PENGUJIAN CONTOH UJI
UPT. LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar pengujian; atau surat permohonan kerjasama; 2. Dokumen pendukung (izin-izin yang dimiliki, sertifikat pengambilan sampel (jika ada))
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian: 1. Pelanggan/pihak ke tiga mengajukan permohonan pengambilan contoh uji 2. Petugas Pelayanan Melakukan Verifisikasi Administrasi 3. Manager Puncak Mendelagasi Surat Permohonan ke bagian Manajer Teknis 4. Manager Teknis Melakukan Kaji Ulang secara Teknis dan membuat permohonan Subkontrak 5. Manager Mutu Membuat Invoice/ Penawaaran Pengambilan Contoh Uji Dan/Atau Pengujian Contoh Uji 6. Pelanggan Melakukan Pembayaran atas Tagihan 7. Penyelia Pengambil Sampel, Penyelia Laboratorium, Manager Teknis, Manager Mutu dan Manager Puncak Rapat Pelaksanaan Pengambilan dan/atau Pengujian Contoh Uji 8. Penyelia Pengambil Sampel Melaksanakan Pengambilan Contoh Uji 9. Penyelia Laboratorium Melakukan Pengujian terhadap Contoh Uji sesuai Metode yang diterapkan di Laboratorium 10. Penyelia Laboratorium Memverifikasi data Hasil Uji dari Analis dan Mengisi Form Hasil Uji 11. Administrasi Membuat Laporan Hasil Uji Sementara 12. Manager Teknis Melakukan Validasi Laporan Hasil Uji Sementara 13. Administrasi Membuat Laporan Hasil Uji 14. Manager Mutu dan Manager Puncak Menandatangani Laporan Hasil Uji 15. Petugas Pelayanan Melakukan Penyerahan Laporan Hasil Uji 16. Pelanggan mengajukan Pengaduan atas Ketidakpuasan atau kendala apapun
3	Jangka Waktu	(14) Empat belas hari kerja maksimal terhitung mulai pengujian hingga terbitnya laporan hasil uji
4	Biaya / Tarif	Tarif sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah merujuk pada tarif jenis layanan Pengujian Parameter Sampel Air dan Udara
5	Produk layanan	Laporan Hasil Uji Laboratorium Lingkungan

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan tak langsung a. Telepon : 0822 7488 6655 b. Email : uptlablhprovsteng12@gmail.com c. Website : dlh.sultengprov.go.id d. Pejabat pengaduan : - Suarti Christiany Laempah, S.Si - Mohamad Fadli, S.Si 2. Pengaduan langsung Mendatangi UPT. Laboratorium lingkungan hidup sulteng dan memberikan pengaduan langsung pada bagian pelayanan pelanggan
---	---	--

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,



WAHID IRAWAN

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGAMBILAN DAN/ATAU
PENGUJIAN CONTOH UJI
UPT. LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 23 tahun 2020 tentang Laboratorium Lingkungan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. ISO/IEC 17025:2017, Standart Uji dan Kalibrasi Laboratorium
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Panduan Mutu, Prosedur Mutu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan (S1) Strata 1 2. Memiliki Sertifikat ISO/IEC 17025:2017 3. Berpengalaman dibidangnya
4	Pengawasan Internal	Dilakukan melalui kegiatan audit internal sesuai Panduan Mutu dan Prosedur Pelaksanaan tentang Audit Internal
5	Jumlah Pelaksana	5 - 7 (lima sampai tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Laporan Hasil Uji yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Terakreditasi KAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas pengambil contoh dengan peralatan K3 2. Penerima contoh uji dengan preparasi dan pengujian yang sesuai metode yang benar 3. Kondisi ruangan nyaman 4. Penyediaan tabung pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui rapat Kaji Ulang Manajemen setiap 1 (satu) tahun sekali direncanakan oleh Manajer Mutu dan dipimpin oleh Kepala UPT. Laboratorium Provinsi Sulawesi Tengah selaku Manajer Puncak

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Laporan pengaduan secara langsung, melalui website, kotak pengaduan, email maupun melalui surat tertulis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Uraian: 1. STAF • Menerima pengaduan/keluhan pelanggan yang berkaitan dengan proses pengambilan contoh uji proses pengujian laboratorium, keterlambatan layanan, hasil uji, laporan resmi hasil uji, atau permintaan klarifikasi/konsultasi hasil uji. • Pengaduan dapat disampaikan secara langsung (tatap muka), melalui website, kotak pengaduan, email, atau surat tertulis. • Menerima pengaduan dari pelanggan baik secara langsung, melalui website, kotak pengaduan, email maupun melalui surat tertulis. • Pengaduan harus mencantumkan identitas pelanggan (nama lengkap dan kontak) serta ditandatangani (untuk pengaduan tertulis). • Mencatat pengaduan dan menyerahkannya kepada Kasubag Tata Usaha. 2. KASUBAG TATA USAHA • Menerima dan mengidentifikasi jenis pengaduan, meliputi keluhan pelayanan, permintaan konsultasi hasil uji, keberatan atau klarifikasi atas laporan resmi hasil uji • Mengelompokkan pengaduan sesuai substansi (administratif atau teknis). • Melaporkan pengaduan tersebut kepada Kepala UPT untuk ditindaklanjuti. 3. KEPALA UPT • Menerima dan menelaah pengaduan pelanggan. • Mengkoordinasikan penanganan pengaduan dengan tim teknis laboratorium, analis/petugas penguji, atau pejabat terkait sesuai substansi pengaduan. • Menugaskan tim untuk memberikan konsultasi hasil uji kepada pelanggan (penjelasan hasil, baku mutu, interpretasi data), melakukan klarifikasi atau evaluasi ulang data uji bila diperlukan, memastikan keabsahan dan ketepatan laporan resmi hasil uji. 4. TIM TEKNIS/PETUGAS LABORATORIUM

		• Memberikan penjelasan teknis dan konsultasi hasil uji kepada pelanggan secara langsung atau tertulis. • Menyusun atau menyesuaikan laporan resmi hasil uji apabila diperlukan sesuai hasil evaluasi. • Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada Kepala UPT melalui Kasubag TU. 5. KASUBAG TATA USAHA • Menyusun laporan penyelesaian pengaduan pelanggan, yang mencakup jenis pengaduan, hasil konsultasi hasil uji, tindak lanjut yang dilakukan, status penyelesaian. • Mendokumentasikan seluruh proses penanganan pengaduan sebagai arsip layanan. • Menyampaikan hasil penyelesaian kepada pelanggan.
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian maksimal 2 (dua) hari kerja Senin • Kamis 08.00 - 16.00 WITA • Istirahat 12.00 - 12.30 WITA • Jumat 08.00 - 16.30 WIB
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk layanan	Pelayanan Pengaduan Keluhan Pelanggan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	3. Pengaduan tak langsung e. Telepon : 0822 7488 6655 f. Email : uptlablhprovsulteng12@gmail.com g. Website : dlh.sultengprov.go.id h. Pejabat pengaduan : - Suarti Christiany Laempah, S.Si - Mohamad Fadli, S.Si 4. Pengaduan langsung Mendatangi UPT. Laboratorium lingkungan hidup sulteng dan memberikan pengaduan langsung pada bagian pelayanan pelanggan

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,

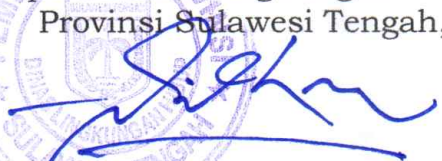


WAHID IRAWAN

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Gubernur Sulteng Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah. 3. Peraturan Gubernur Sulteng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badang dan Cabang Dinas 4. Permen PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Form Surat Keluhan 3. Komputer 4. Kotak Pengaduan 5. Telepon/Fax 6. Fasilitas Internet 7. Buku Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan (S1) Strata 1 2. Memiliki Sertifikat ISO/IEC 17025:2017
4	Pengawasan Internal	Kepala UPT dan Kepala TU
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Sulawesi Tengah,


WAHID IRAWAN