



KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/0294/III/TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN,

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN

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

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

1. Layanan Sedot Kakus;
2. Layanan Pengangkutan Sampah Khusus;
3. Layanan Konsultasi Pembuatan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
4. Layanan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;
5. Layanan Konsultasi Penyusunan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;
6. Layanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
7. Layanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan;

8. Layanan Penerbitan Perubahan Persetujuan Lingkungan;
9. Layanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO);
10. Layanan Pengambilan dan Pengujian Contoh Uji Air/Air Limbah di Laboratorium Lingkungan
11. Layanan Permohonan Perapihan/Penebangan Pohon Sempadan Jalan
12. Layanan Sedot Limbah Cair Industri;
13. Layanan Perizinan Pemakaman.

- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 18 Maret 2022

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PEKALONGAN



JOKO PURNOMO, ST

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
WALIKOTA PEKALONGAN,


ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN

Jenis Layanan : LAYANAN SEDOT KAKUS

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri PUPR RI Nomor : 04/PRT/M/2017 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik

2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Retribusi Penyedotan Kakus

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto copy tanda pengenal/identitas diri 2. Formulir permohonan
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan penyedotan kakus b. Petugas menerima formulir permohonan penyedotan kakus dan diteruskan ke Pengendali Dampak Lingkungan yang membidangi untuk diverifikasi c. Petugas melaksanakan sedot kakus d. Petugas menarik retribusi sesuai tarif e. Pemohon menerima bukti pembayaran/menerima formulir pengembalian
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Tarif retribusi sesuai dengan volume penyedotan, Rp. 75.000,-/ m ³
5	Produk Pelayanan	Layanan sedot kakus
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan tak langsung 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlh.kotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Yuliastri, S.KM (HP. 085641283793) 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 Pengendali Dampak Lingkungan yang membidangi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengendali Dampak Lingkungan yang membidangi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	Mobil penyedot kakus
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan mesin penyedot 3. Memiliki SIM A
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Lingkungan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN

Jenis Layanan : LAYANAN PENGANGKUTAN SAMPAH KHUSUS

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah
2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah
3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
4. Peraturan Walikota Kota Pekalongan Nomor 81 Tahun 2019 Tentang Insentif dan Disinsentif Pengelolaan Sampah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto copy tanda pengenal / identitas diri 2. Formulir permohonan
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan pengangkutan sampah layanan khusus b. Petugas menerima formulir permohonan pengangkutan layanan sampah khusus dan diteruskan ke Pengendali Dampak Lingkungan yang membidangi untuk diverifikasi c. Petugas melaksanakan survey lokasi d. Petugas melaporkan hasil survey ke Pengendali Dampak Lingkungan yang membidangi e. Petugas membuat Perjanjian Kerjasama f. Petugas meminta persetujuan ke pemohon dan penandatanganan Perjanjian Kerjasama g. Petugas meminta tanda tangan Kepala DLH h. Menerima surat perjanjian kerja
3	Waktu Pelayanan	a. 5 (lima) hari kerja, penyelesaian maksimal 5 (lima) hari kerja b. Pelaksanaan sesuai jadwal perjanjian kerjasama
4	Biaya Pelayanan	Tarif retribusi sesuai dengan kategori pemohon, tarif khusus layanan
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengangkutan Sampah Khusus
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421370 2. Email : dlh.kotapekalongan@gmail.com 3. Website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Yuliastri, S.KM (HP. 085641283793) b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan yang membidangi 4. Pejabat Pengendali Dampak Lingkungan yang membidangi menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	a. Armada pelayanan sampah b. Tempat pengumpulan sampah
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan armada pelayanan sampah c. Memiliki SIM B1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Sampah
10.	Jumlah Pelaksana	2 - 5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Lingkungan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto copy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan Konsultasi
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengisi formulir konsultasi c. Petugas memberikan konsultasi kepada pemohon d. Petugas membuat laporan konsultasi
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Waktu Penyelesaian : maksimal 2 (dua) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 – 16.00 WIB - Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jumat 07.30 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan konsultasi SPPL
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Nurrul Khomsyah S, ST (HP. 085227114500) 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

7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
 - Hidup dan/atau Perusakan Hutan
 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Pengaduan secara langsung atau tidak langsung 3. Formulir Permohonan
2	Prosedur	Uraian : a. Pengadu mengisi formulir pengaduan b. Petugas mengisi formulir pengaduan yang disampaikan pengadu secara tidak langsung melalui media pengaduan c. Petugas menerima formulir pengaduan d. Petugas mengklarifikasi informasi pengaduan e. Petugas memberi tanda terima atau memberi nomor register pengaduan f. Pimpinan menelaah dan mendisposisi pengaduan sesuai tupoksi untuk ditindaklanjuti g. Petugas melakukan verifikasi terhadap pengaduan h. Petugas merumuskan tindak lanjut pengaduan i. Petugas melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan ke Kepala Dinas j. Petugas menyampaikan hasil/jawaban kepada pengadu
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB - Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB Waktu Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pengaduan kasus
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tidak Langsung 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Media Pengaduan : Whatsapp, aplikasi pengaduan 5. Pejabat Pengaduan : Sofiana, ST (HP. 081575448993) 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
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Format Rincian Teknis
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan b. Pemohon mengisi formulir konsultasi c. Petugas memberikan konsultasi kepada pemohon d. Petugas membuat laporan konsultasi
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 – 16.00 WIB - Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jumat 07.30 – 11.00 WIB Waktu Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Konsultasi Penyusunan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Andini Prasetyanti, ST (HP. 085336600088) 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
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas

		4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Dokumen Standar/Kajian Teknis
2	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	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 – 16.00 WIB - Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jumat 07.30 – 11.00 WIB Waktu Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Nurrul Khomsyah S, ST (HP. 085227114500)

		<p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN
 Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang
 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun
 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan
 Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir dan/atau mengajukan surat permohonan persetujuan lingkungan dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH b. Petugas menerima formulir dan/atau surat permohonan persetujuan lingkungan dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH c. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH d. Petugas mengumumkan pelaksanaan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH melalui media masa, pengumuman pada lokasi usaha dan/atau kegiatan e. Masyarakat memberikan masukan/sanggahan kepada DLH Kota Pekalongan f. Tim Teknis melakukan rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dengan mengundang instansi terkait g. Petugas membuat Berita Acara dan daftar koreksi berdasarkan hasil rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH h. Petugas menyerahkan daftar koreksi kepada Pemohon i. Pemohon melakukan perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dari koreksi atau masukan serta saran pada saat pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH j. Petugas memeriksa perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH k. Petugas membuat Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan l. Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH m. Pemohon menerima Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH

3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 – 16.00 WIB - Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jumat 07.30 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Nurrul Khomsyah S, ST (HP. 085227114500) 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
7.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
 Peraturan Pemerintah 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Surat Permohonan Penetapan Penapisan 4. Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH
2	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 UKL-UPL/DPLH/DELH baru) e. Petugas mengajukan asmanan surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun 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 UKL-UPL/DPLH/DELH baru) h. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH i. Petugas mengumumkan pelaksanaan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH melalui media masa, pengumuman pada lokasi usaha dan/atau kegiatan j. Masyarakat memberikan masukan/sanggahan kepada DLH Kota Pekalongan

		<p>k. Tim Teknis melakukan rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dengan mengundang instansi terkait</p> <p>l. Petugas membuat Berita Acara dan daftar koreksi berdasarkan hasil rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>m. Petugas menyerahkan daftar koreksi kepada Pemohon</p> <p>n. Pemohon melakukan perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dari koreksi atau masukan serta saran pada saat pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>o. Petugas memeriksa perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH</p> <p>p. Petugas membuat Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan</p> <p>q. Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH</p> <p>r. Pemohon menerima Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Perubahan Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Waktu Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis 07.30 – 16.00 WIB - Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jumat 07.30 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Perubahan Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Nurrul Khomsyah S, ST (HP. 085227114500) <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer

9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO)
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
 - Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	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)
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Waktu Penyelesaian : maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 – 16.00 WIB - Istirahat 12.00 – 12.30 WIB - Jumat 07.30 – 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Kelayakan Operasional (SLO)

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Nurrul Khomsyah S, ST (HP. 085227114500) <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Dokumen Regulasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang regulasi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Penataan Hukum Lingkungan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan oleh petugas yang memiliki kompetensi yang sesuai 2. Layanan diberikan sesuai prosedur
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : LAYANAN PENGAMBILAN DAN PENGUJIAN CONTOH UJI AIR/AIR LIMBAH DI LABORATORIUM LINGKUNGAN
- Dasar Hukum : - PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Permen LH Nomor 19 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota
 - Permen LHK Nomor P.23 Tahun 2020 Tentang Laboratorium Lingkungan
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Formulir Permohonan/ Surat Permohonan
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon/pelanggan mengisi formulir/mengirim surat permohonan layanan pengujian laboratorium lingkungan b. Petugas administrasi menerima formulir/surat permohonan layanan pengujian laboratorium lingkungan dan memberikan informasi tarif retribusi layanan pengujian laboratorium pada pemohon/pelanggan. c. Petugas administrasi meneruskan formulir/surat permohonan ke Manajer Teknis untuk dilakukan kaji ulang permintaan pengujian. d. Manajer Teknis menandatangani persetujuan kaji ulang permintaan pengujian e. Petugas administrasi menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan diberikan kepada pemohon/pelanggan. f. Petugas administrasi membuat surat tugas untuk Petugas Pengambil Contoh Uji mengambil contoh uji di lokasi pemohon/pelanggan. g. Petugas Pengambil Contoh mengambil contoh uji di lokasi pemohon/pelanggan. h. Contoh uji yang telah diambil oleh Petugas Pengambil Contoh Uji atau diantarkan langsung oleh pemohon/pelanggan diserahkan kepada analis untuk dilakukan pengujian di laboratorium. i. Analis melakukan pengujian di laboratorium. j. Analis menyerahkan laporan hasil uji sementara kepada petugas administrasi k. Petugas administrasi menerbitkan Laporan Hasil Uji
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian maksimal 20 hari kerja - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB - Sabtu-Minggu Libur
4	Biaya Pelayanan	Tarif sesuai dengan jenis parameter air/air limbah yang diuji mengacu pada Perda No. 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga atas Perda Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah : 1. Air Limbah Tekstil/Batik Rp 217.000 (pH, Suhu, BOD, COD, TSS, Krom Total, Amonia Total) 2. Air Limbah Tahu/Tempe Rp 147.000 (pH, Suhu, BOD, COD, TSS) 3. Air Limbah Kegiatan Hotel Rp 177.000 (pH, Suhu, BOD, COD, TSS, Bakteri Coliform) 4. Air Limbah Kegiatan Rumah Sakit Rp 237.000 (pH, Suhu, BOD, COD, TSS, Amonia Total, Pospat, Bakteri Coliform)

		<p>5. Air Limbah Domestik Rp 207.000 (pH, Suhu, BOD, COD, TSS, Amonia, Total Coliform)</p> <p>6. Air Limbah Kegiatan Pabrik <i>Soft Drink</i> Rp 147.000 (pH, Suhu, BOD, COD, TSS)</p> <p>7. Air Limbah Kegiatan Perikanan Rp 177.000 (pH, Suhu, BOD, COD, TSS, Amonia)</p> <p>8. Air Limbah Industri Rokok/Tembakau Rp 177.000 (pH, Suhu, BOD, COD, TSS, Amonia)</p> <p>9. Air Bersih Rp 305.000 (pH, Suhu, TDS, Besi, Nitrit, Kadmium, Krom Heksavalen, Seng, Timbal)</p> <p>10. Air Minum Rp 370.000 (pH, Suhu, TDS, Total Kromium, Kadmium, Timbal, Besi, Seng, Tembaga, Amonia, Nitrit, E.Coli, Total Coliform)</p> <p>11. Air Sungai/Air Permukaan Rp 552.000 (pH, Suhu, DO, BOD, COD, TDS, TSS, Nitrit, Amonia, Total Pospat, Besi, Kadmium, Seng, Tembaga, Timbal, Cr6+, Fecal Coliform, Total Coliform,)</p> <p>12. Biaya Pengambilan Sampel Dalam Kota Rp 100.000</p> <p>13. Biaya Pengambilan Sampel Luar Kota Rp 100.000 dan dikenakan tambahan biaya Rp 50.000/sampel setiap s/d 15 Km</p>
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Uji Laboratorium Lingkungan
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : lablingdlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Umi Aslamiyah,A.Md (No. HP. 085642569775) <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Kota Pekalongan. 4. Pejabat DLH Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil operasional laboratorium 2. Komputer 3. Ruang pengujian 4. Bahan kimia 5. Instrumen/peralatan pengujian laboratorium 6. Peralatan dan perlengkapan K3 7. TPS Limbah B3
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 Kimia atau Sederajat 2. Mampu memahami peraturan yang berlaku 3. Memiliki pengetahuan tentang laboratorium 4. Tidak buta warna 5. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan melalui kegiatan audit internal sesuai Panduan Mutu dan Prosedur Pelaksanaan tentang Audit Internal
10.	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Laporan Hasil Uji yang valid, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan melalui rapat Kaji Ulang Manajemen setiap 1 (satu) tahun sekali direncanakan oleh Manajer Mutu dan dipimpin oleh Kepala DLH Kota Pekalongan selaku Manajer Puncak

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
- Jenis Pelayanan : PELAYANAN PERMOHONAN PERAPIHAN / PENEBAANGAN POHON SEMPADAN JALAN
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Pekalongan
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan
 - Permen LH Nomor 19 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota
 - Peraturan Walikota Pekalongan nomor 24A Tahun 2011 Jo nomor 41 Tahun 2021 tentang Pelestarian Pohon di Ruang Terbuka Hijau (RTH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Form Pengajuan/Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Foto Pohon
2	Prosedur	Uraian : a. Pengadministrasi menerima surat masuk permohonan perapihan/ penebangan pohon sempadan jalan dari masyarakat b. Disposisi permohonan perapihan/penebangan pohon sempadan jalan c. Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan survei lokasi dan menindaklanjuti permohonan perapihan/penebangan pohon d. Melakukan survei di lokasi e. Membuat analisis kajian hasil survey permohonan penebangan pohon sempadan jalan f. Membuat rekomendasi penebangan pohon sempadan jalan g. Memerintahkan untuk mempersiapkan bahan, sarpras pelaksanaan Kegiatan perapihan/penebangan pohon h. Mempersiapkan bahan/sarpras pelaksanaan Kegiatan perapihan/ penebangan pohon i. Melaksanakan Kegiatan perapihan/penebangan pohon j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perapihan/ penebangan pohon
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian layanan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB

4	Biaya Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak dikenakan biaya, untuk layanan perapihan pohon; b. Dikenakan kompensasi berupa jumlah bibit yang harus diganti berdasar perwal 41 tahun 2021 untuk layanan penebangan pohon.
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Perapihan Pohon Sempadan Jalan b. Penebangan Pohon Sempadan Jalan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421370 2. email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. website : https://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Amri Chusniyati, SH, MM (WA. 082225399785), - Imam Suleni (WA. 085742837886) b. Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> 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
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Alat angkut 5. Chainsaw 6. Alat alat kebersihan dan, 7. Alat pengaman diri
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami pedoman pengelolaan lingkungan hidup dan Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami mekanisme pelaksanaan Pemeliharaan RTH Sempadan Jalan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang PPKL dan Pengelolaan RTH
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : LAYANAN SEDOT LIMBAH CAIR INDUSTRI
 Dasar Hukum :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor. 22 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Permen LHK No 1 tahun 2021 Tentang Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup (PROPER)
- Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan No 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto Copy Pengenal Identitas Diri 2. Formulir Permohonan
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan penyedotan limbah cair b. Petugas menerima formulir permohonan penyedotan limbah cair dan diteruskan ke pengendali dampak lingkungan yang membidangi untuk diverifikasi c. Petugas melaksanakan penyedotan limbah cair d. Petugas menarik retribusi sesuai tarif e. Pemohon menerima bukti pembayaran/menerima formulir pengembalian
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 - 15.45 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Rp. 120.000/jam untuk truck dan Rp. 30.000/jam untuk roda tiga
5	Produk Pelayanan	Layanan Sedot Limbah cair industri
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285)437609 2. email : dlh.pekalongankota@gmail.com 3. website : dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Hadi Riskiyanto, ST(085869611090) 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 yang membidangi sedot limbah cair. 4. Pejabat Penyedotan limbah cair menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	1. Armada Sedot Limbah

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan mesin sedot limbah 2. Mampu menyetir truck sedot limbah 3. Memiliki surat izin mengemudi
9	Pengawasan Internal	Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi lokasi bisa untuk masuk akses truck
13	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
 Jenis Pelayanan : LAYANAN PERIZINAN PEMAKAMAN
 Dasar Hukum : - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 33 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman;
 -
 - Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemakaman;
 - Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman Kota Pekalongan;
 - Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2015 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Pelayanan Pemakaman;
 - Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemakaman.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Formulir Permohonan b. Surat Pernyataan Ahli Waris c. Surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan/Dokter/Rumah Sakit d. FC Identitas Pemohon (KTP/SIM/Paspor) yang masih berlaku
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi b. Verifikasi kelengkapan administrasi c. Petugas Pelayanan Menerima dan mencatat dalam register serta memberikan bukti penerimaan dokumen dan melakukan pengecekan lokasi makam d. JFT Membuat surat rekomendasi Pelayanan izin pemakaman e. Kabid PPKL dan Pengelolaan RTH memverifikasi surat rekomendasi izin layanan pemakaman ke Kepala Dinas f. Kepala DLH Menandatangani surat rekomendasi pelayanan izin pemakaman g. Menyerahkan surat rekomendasi layanan izin pemakaman
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Waktu Penyelesaian Maksimal 2 (Dua) hari kerja - Senin-Kamis 07.30 - 16.00 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 07.30 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Rp. 50.000,00/m ² /tahun, maksimal 3,75 m ² atau sebesar Rp. 187.500/tahun
5	Produk Pelayanan	Layanan Perizinan Pemakaman

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421370 2. Email : dlhkotapekalongan@gmail.com 3. Website : http://dlh.pekalongankota.go.id 4. Pejabat Pengaduan : Sigit Pujilaksono, Amd (08122678587) <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA atau Sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang arsip 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang PPKL dan Pengelolaan RTH
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan