



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/0021 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang pelayanan lingkungan hidup, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- 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 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 15 Maret 2022
WALIKOTA PEKALONGAN,


ACHMAD AFZAL ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060 / 0021 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KOTA
PEKALONGAN

SOP Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan terdiri dari:

1. SOP Pelayanan Sedot Kaskus;
2. SOP Pelayanan Pengangkutan Sampah Khusus;
3. SOP Pelayanan Konsultasi Pembuatan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
4. SOP Pelayanan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;
5. SOP Pelayanan Konsultasi Penyusunan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;
6. SOP Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
7. SOP Pelayanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan;
8. SOP Pelayanan Penerbitan Perubahan Persetujuan Lingkungan;
9. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)
10. SOP Pelayanan Pengambilan dan Pengujian Contoh Uji Air/Air Limbah di Laboratorium Lingkungan;
11. SOP Pelayanan Permohonan Perapihan/Penebangan Pohon Sempadan Jalan;
12. SOP Pelayanan Sedot Limbah Cair Industri;
13. SOP Pelayanan Perizinan Pemakaman.

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD AFZAN ABISLAN DJUNAID



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH**

NOMOR SOP	:	001/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	:	14 Februari 2022
TGL. REVISI	:	18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	:	15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Lingkungan Hidup Kota Pekalongan  JOKO RURNOMO,ST NIP. 19671109 199603 1 002
NAMA SOP	:	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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 2 Mampu mengoperasikan mesin sedot kakus

KETERKAITAN :

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan sanitasi dan kebersihan pemukiman, maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan sedot kakus

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

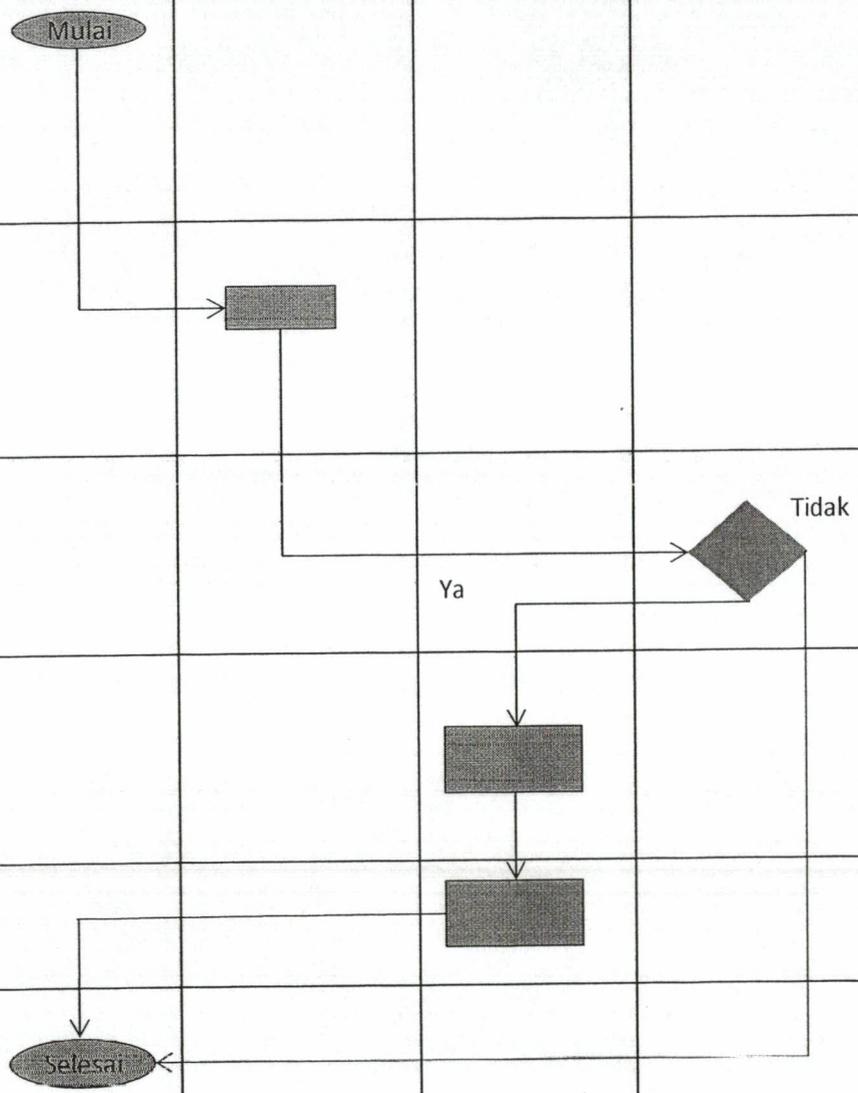
- 1 Armada dan alat penyedot kakus
- 2 Alat pelindung diri
- 3 Alat tulis kantor
- 4 Karcis retribusi

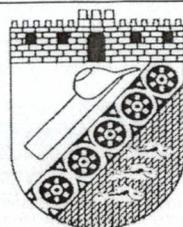
PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Akan terganggu operasional penyedotan kakus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Administrasi	Petugas Sedot Kakus	Staf Pengendali Dampak Lingkungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan sedot kakus	Mulai				1. Foto copy tanda pengenal / identitas diri 2. Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan yang telah di isi	
2	Menerima formulir permohonan sedot kakus					Formulir permohonan yang telah di isi	5 menit	Formulir permohonan diterima	
3	Memverifikasi kelayakan teknis					Formulir permohonan diterima/ditolak	5 menit	Surat permohonan yang telah diverifikasi	
4	Melakukan penyedotan kakus					Sarana dan prasarana sedot kakus	2 Jam	Sedot kakus	
5	Menarik retribusi sesuai tarif					Karcis Retribusi	5 menit	Laporan penarikan retribusi	
6	Menerima bukti pembayaran/menerima formulir pengembalian	Selesai				Karcis/formulir pengembalian	2 Jam	Bukti pembayaran retribusi sedot kakus	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN SAMPAH**

NOMOR SOP	:	002/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	:	14 Februari 2022
TGL. REVISI	:	18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	:	15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Lingkungan Hidup Kota Pekalongan JOKO PURNOMO, ST NIP. 196311001996031002
NAMA SOP	:	Layanan 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 Pekalongan Nomor 81 Tahun 2019 Tentang Insentif dan Disintensif Pengelolaan Sampah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 2 Mampu mengoperasikan armada bagi driver

KETERKAITAN :

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan sejenis sampah rumah tangga di wilayah Kota Pekalongan, maka diperlukan layanan sampah khusus

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Armada pengangkutan sampah
- 2 Sarana dan prasarana pengumpulan sampah
- 3 Alat pelindung diri

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Akan terganggu pengangkutan sampah sehingga jalan (lingkungan) menjadi kotor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

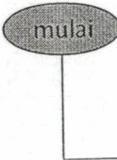
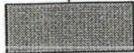
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Administrasi	Tim Teknis	Staf Pengendali Dampak Lingkungan	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan pelayanan khusus (yansus)	Mulai					1. Foto copy tanda pengenal / identitas diri 2. Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan	
2	Menerima formulir permohonan pelayanan khusus (yansus)						Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan telah diisi	
3	Memverifikasi surat permohonan						- Formulir permohonan - Alat tulis kantor	5 menit	Verifikasi permohonan	
4	Melakukan survey di lokasi pemohon dan melaporkan hasilnya						Formulir terverifikasi	1 Jam	Laporan hasil survey	
6	Membuat perjanjian kerjasama yansus						Formulir perjanjian kerjasama	1 Jam	Perjanjian kerjasama	
7	Menandatangani perjanjian kerjasama						Formulir Perjanjian kerjasama	5 menit	Perjanjian kerjasama yang telah ditanda tangani	
8.	Menerima perjanjian kerjasama	Selesai					Perjanjian kerjasama	5 menit	Perjanjian kerjasama yang ditanda tangani dan distempel	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

NOMOR SOP	: 003/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: Layanan Konsultasi Pembuatan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja3 PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup4 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	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tentang regulasi2 Mampu berkomunikasi dengan baik3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
bahwa dalam rangka penataan lingkungan dan penataan hukum lingkungan di masyarakat, maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan konsultasi pembuatan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Handphone/Telepon4 Printer5 Dokumen regulasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penerima Tamu	Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan				Formulir permohonan	5 menit	Isian Formulir Permohonan	
2	Mengisi formulir konsultasi SPPL				Formulir konsultasi Fotocopy Identitas Diri	5 menit	Isian Formulir Konsultasi	
3	Memberi konsultasi kepada pemohon				Isian Formulir Konsultasi	30 menit	Hasil Konsultasi	
4	Membuat laporan konsultasi				Hasil Konsultasi	15 menit	Laporan Konsultasi	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

NOMOR SOP	: 004/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Maret 2022
DISAIHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan Joko Purnomo, S.T NIP. 196711091996031002
NAMA SOP	: Layanan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau perusakan Lingkungan Hidup

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
- 3 PP Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan
- 4 PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui tentang regulasi
- 2 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

Bahwa dalam rangka penataan lingkungan dan penataan hukum lingkungan di masyarakat, maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau perusakan Lingkungan Hidup

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 ATK
- 3 Handphone/Telepon
- 4 Printer
- 5 Dokumen Regulasi

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadu	Petugas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pengaduan	→ mulai			Fotocopy Identitas Diri dan Formulir Pengaduan	15 menit	Isian Formulir Pengaduan	
2	Mengisi formulir pengaduan yang disampaikan pengadu secara tidak langsung melalui media pengaduan	Tidak			Formulir Pengaduan	15 menit	Isian Formulir Pengaduan	
3	Menerima formulir pengaduan		Ya		Isian Formulir Pengaduan	5 menit	Penerimaan Pengaduan	
4	Mengklarifikasi informasi pengaduan				Penerimaan Pengaduan	30 menit	Hasil Klarifikasi Informasi Pengaduan	
5	Memberi tanda terima atau memberi nomor register pengaduan				Hasil Klarifikasi Informasi Pengaduan	5 menit	Tanda terima atau nomor register pengaduan	
6	Menelaah dan mendisposisi pengaduan sesuai tupoksi untuk ditindaklanjuti				Tanda terima atau nomor register pengaduan	5 menit	Disposisi Pengaduan	
7	Melakukan verifikasi terhadap pengaduan				Disposisi Pengaduan	3 Jam	Verifikasi pengaduan	
8	Merumuskan tindak lanjut pengaduan				Verifikasi pengaduan	2 hari kerja	Rumusan tindak lanjut	
9	Membuat laporan hasil tindak lanjut/jawaban pengaduan				Rumusan tindak lanjut	2 jam	Laporan hasil tindak lanjut	
10	Memverifikasi laporan hasil tindak lanjut/jawaban pengaduan				Laporan hasil tindak lanjut	2 jam	Surat pemberitahuan hasil pengaduan	
11	Menyampaikan hasil tindak lanjut/jawaban pengaduan kepada pengadu				Surat pemberitahuan hasil pengaduan/narasi jawaban	5 menit	Surat pemberitahuan hasil pengaduan/narasi jawaban	
12	Menerima surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu	→ selesai			Surat pemberitahuan hasil pengaduan/narasi jawaban	5 menit	Penerimaan surat pemberitahuan hasil pengaduan/narasi jawaban	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

NOMOR SOP	: 005/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan Joko Purmono, S.T NIP. 196711091996031002
NAMA SOP	: Layanan Konsultasi Penyusunan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3

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
- 3 PP 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tentang regulasi
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

Bahwa dalam rangka penataan lingkungan dan penataan hukum lingkungan di masyarakat, maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan Konsultasi Penyusunan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3

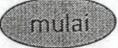
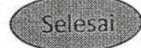
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 ATK
- 3 Handphone/Telepon
- 4 Printer
- 5 Dokumen Regulasi

PERINGATAN :

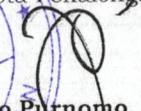
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi

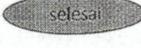
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penerima Tamu	Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan				Formulir permohonan	5 menit	Isian Formulir Permohonan	
2	Mengisi formulir konsultasi enyusunan rincian teknis penyimpanan limbah B3				Formulir konsultasi Fotocopy Identitas Diri	5 menit	Isian Formulir Konsultasi	
3	Memberi konsultasi kepada pemohon				Isian Formulir Konsultasi	30 menit	Hasil Konsultasi	
4	Membuat laporan konsultasi				Hasil Konsultasi	15 menit	Laporan Konsultasi	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN**

NOMOR SOP	: 006/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan Joko Purnomo, S.T NIP. 196711091996031002
NAMA SOP	: Layanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja3 PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tentang regulasi2 Mampu memahami peraturan yang berlaku3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Bahwa dalam rangka penataan lingkungan dan penataan hukum lingkungan di masyarakat, maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Handphone/Telepon4 Printer5 Dokumen Regulasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Tim Teknis	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan dan mengajukan Standar/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah					1. Fotocopy Identitas Diri 2. Formulir Permohonan 3. Dokumen Standar/Kajian Teknis	5 menit	Isian Formulir dan Surat permohonan serta Dokumen Standar/Kajian Teknis	
2	Menerima formulir permohonan dan mengajukan Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah	Tidak				Isian Formulir dan Surat permohonan serta Dokumen Standar/Kajian Teknis	5 menit	Dokumen Standar/Kajian Teknis	
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah					Dokumen Standar/Kajian Teknis	30 menit	Checklist Pemeriksaan Dokumen Standar/Kajian Teknis	
4	Melakukan rapat pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah		Ya			Checklist Pemeriksaan Dokumen Standar/Kajian Teknis dan Dokumen Standar/Kajian Teknis	3 jam	Hasil pemeriksaan	
5	Membuat berita acara pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah					Hasil pemeriksaan	1 jam	Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Standar/Kajian Teknis	
6	Menerima berita acara pemeriksaan dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah					Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Standar/Kajian Teknis	5 menit	Pemohon menerima Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Standar/Kajian Teknis	
7	Memperbaiki dokumen Standar/Kajian Teknis Baku Mutu Air Limbah					Pemohon menerima Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Standar/Kajian Teknis	5 hari	Perbaikan Dokumen Standar/Kajian Teknis	
8	Membuat Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah					Perbaikan Dokumen Standar/Kajian Teknis	1 jam	Draf Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah	
9	Menerbitkan Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah					Draf Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah	5 menit	Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah	
10	Menerima Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah					Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah	5 menit	Persetujuan Teknis Baku Mutu Air Limbah	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

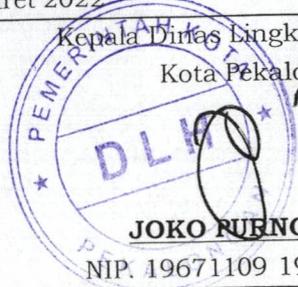
NOMOR SOP	: 007/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan  Joko Purnomo, S.T NIP. 196711091996031002
NAMA SOP	: Layanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja3 PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup4 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	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tentang regulasi2 Mampu memahami peraturan yang berlaku3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Bahwa dalam rangka penataan lingkungan dan penataan hukum lingkungan di masyarakat, maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan bagi Usaha yang Wajib UKL-UPL/DPLH/DELH	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Handphone/Telepon4 Printer5 Dokumen Regulasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Masyarakat	Petugas	Tim Teknis	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan formulir/surat permohonan persetujuan lingkungan dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	mulai					Fotocopy Identitas Diri Formulir permohonan dan/atau Surat permohonan pemeriksaan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan	5 menit	Isian Formulir dan Surat permohonan pemeriksaan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan	
2	Menerima formulir dan/atau surat permohonan persetujuan lingkungan dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH						Kelengkapan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	5 menit	Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH		Tidak				Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	3 jam	Checklist Kelengkapan	
4	Mengumumkan pelaksanaan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH melalui media masa, pengumuman pada lokasi usaha dan/atau kegiatan			Ya			Checklist Kelengkapan dan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	1 jam	Surat Pengumuman	
5	Memberikan masukan/sanggahan kepada DLH Kota Pekalongan						Surat Pengumuman	10 hari kerja	Masukan/sanggahan dari masyarakat	
6	Melakukan rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dengan mengundang instansi terkait						Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	4 jam	Hasil rapat pembahasan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	
7	Membuat Berita Acara dan daftar koreksi berdasarkan hasil rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH						Hasil rapat pembahasan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	2 hari kerja	Berita Acara dan Daftar Koreksi	
8	Menyerahkan daftar koreksi kepada Pemohon						Berita Acara dan Daftar Koreksi	2 hari kerja	Berita Acara dan Daftar Koreksi	
9	Melakukan perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dari koreksi atau masukan serta saran pada saat pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH						Berita Acara dan Daftar Koreksi	5 hari kerja	Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH yang telah diperbaiki	
10	Memeriksa perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH			Tidak			Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH yang telah diperbaiki	1 hari kerja	Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH final	
11	Membuat Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan			Ya			Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH final	2 jam	Draf Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan	
12	Menerbitkan Rekomendasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH						Draf Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan	5 menit	Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan yang telah diberi Asmanan	
13	Menerima Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH	selesai					Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan yang telah diberi Asmanan	5 menit	Pemohon menerima Rekomendasi dan Persetujuan Lingkungan	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENATAAN HUKUM LINGKUNGAN**

NOMOR SOP	: 008/SOP/DLH/2022
TGL PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL REVISI	: 18 Februari 2022
TGL EFEKTIF	: 15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan  JOKO RUBNOMO, ST NIP. 19671109 199603 1 002
NAMA SOP	: Layanan Penerbitan Perubahan Persetujuan Lingkungan

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 4 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mengetahui tentang regulasi
- 2 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

Bahwa dalam rangka penataan lingkungan dan penataan hukum lingkungan di masyarakat, maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan Penerbitan Perubahan Persetujuan Lingkungan bagi Usaha yang Wajib UKL-UPL/DPLH/DELH

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 ATK
- 3 Handphone/Telepon
- 4 Printer
- 5 Dokumen Regulasi

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Masyarakat	Petugas	Tim Teknis	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5		6	7	8	9	
1	Mengisi formulir permohonan perubahan persetujuan lingkungan dan mengajukan surat permohonan penetapan penapisan kepada DLH dilampiri dengan Penyajian Informasi Lingkungan	Mula					Formulir permohonan Surat Permohonan penetapan penapisan dan lampiran Penyajian Informasi Lingkungan Fotocopy identitas diri	5 menit	Isian Formulir dan Surat Permohonan penetapan penapisan dan lampiran Penyajian Informasi Lingkungan	
2	Menerima formulir perubahan persetujuan lingkungan dan surat permohonan penetapan penapisan kepada DLH dilampiri dengan Penyajian Informasi Lingkungan						Isian Formulir dan Surat Permohonan penetapan penapisan dan lampiran Penyajian Informasi Lingkungan	5 menit	Isian Formulir dan Surat Permohonan penetapan penapisan dan lampiran Penyajian Informasi Lingkungan	
3	Memeriksa kelengkapan Penyajian Informasi Lingkungan		Tidak				Isian Formulir dan Surat Permohonan penetapan penapisan dan lampiran Penyajian Informasi Lingkungan	2 jam	Penyajian Informasi Lingkungan Lengkap	
4	Membuat surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL-UPL/DPLH/DELH baru)			Ya			Penyajian Informasi Lingkungan Lengkap	1 jam	Draf surat penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL-UPL/DPLH/DELH baru)	
5	Mengajukan asmanan surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL-UPL/DPLH/DELH baru) kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup						Draf surat penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL-UPL/DPLH/DELH baru)	5 menit	Surat penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL-UPL/DPLH/DELH baru)	
6	Menerima surat arahan/penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan						Surat penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL-UPL/DPLH/DELH baru)	5 menit	Pemohon menerima Surat penetapan penapisan Perubahan Persetujuan Lingkungan (dengan atau tanpa menyusun UKL-UPL/DPLH/DELH baru)	
7	Mengajukan surat permohonan perubahan persetujuan lingkungan (dengan atau tanpa menyusun dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH baru)	Menyusun Dokumen	Tanpa Menyusun Dokumen				Surat Permohonan perubahan persetujuan lingkungan	5 menit	Penerimaan surat permohonan perubahan persetujuan lingkungan dan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	
8	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran administrasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH						Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	3 jam	Checklist Kelengkapan	
9	Mengumumkan pelaksanaan pemeriksaan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH melalui media masa, pengumuman pada lokasi usaha dan/atau kegiatan						Checklist Kelengkapan dan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	1 jam	Surat Pengumuman	
10	Memberikan masukan/sanggahan kepada DLH Kota Pekalongan						Surat Pengumuman	10 hari kerja	Masukan/sanggahan dari masyarakat	
11	Melakukan rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dengan mengundang instansi terkait						Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	4 jam	Hasil rapat pembahasan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	
12	Membuat Berita Acara dan daftar koreksi berdasarkan hasil rapat koordinasi pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH						Hasil rapat pembahasan Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH	2 hari kerja	Berita Acara dan Daftar Koreksi	
13	Menyerahkan daftar koreksi kepada Pemohon						Berita Acara dan Daftar Koreksi	2 hari kerja	Berita Acara dan Daftar Koreksi	
14	Melakukan perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dari koreksi atau masukan serta saran pada saat pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH						Berita Acara dan Daftar Koreksi	5 hari kerja	Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH yang telah diperbaiki	
15	Memeriksa perbaikan dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH		Tidak Sesuai				Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH yang telah diperbaiki	1 hari kerja	Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH final	
16	Membuat Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan			Sesuai			Dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH final	2 jam	Draf Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan	
17	Menerbitkan Rekomendasi dokumen UKL-UPL/DPLH/DELH dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH						Draf Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan	5 menit	Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan	
18	Menerima Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan berupa Perubahan Persetujuan PKPLH/DPLH/DELH	Selesai					Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan	5 menit	Pemohon menerima Rekomendasi dan Perubahan Persetujuan Lingkungan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

NOMOR SOP	: 009/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan JOKO PURNOMO, ST NIP. 196711091996031002
NAMA SOP	: Layanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4 Peraturan Pemerintah 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	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tentang regulasi2 Mampu memahami peraturan yang berlaku3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Bahwa dalam rangka penataan lingkungan dan penataan hukum lingkungan di masyarakat, maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah dan Pembuangan Emisi	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 ATK3 Handphone/Telepon4 Printer5 Dokumen Regulasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ul style="list-style-type: none">- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Tim Teknis	Kepala DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah dan/atau pembangunan Alat Pengendali Emisi	mulai				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	5 menit	Laporan hasil penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah dan/atau pembangunan Alat Pengendali Emisi	
2	Memverifikasi lapangan					Laporan hasil penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah dan/atau pembangunan Alat Pengendali Emisi	3 jam	Hasil verifikasi lapangan	
3	Membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan					Hasil verifikasi lapangan	30 menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan	
4	Melakukan perbaikan sarpras sesuai Berita Acara verifikasi					Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan	7 hari	Perbaikan sarpras	
5	Melakukan verifikasi tindak lanjut atas perbaikan sarpras sesuai Berita Acara verifikasi					Perbaikan sarpras	3 jam	Hasil verifikasi tindak lanjut atas perbaikan sarpras sesuai Berita Acara verifikasi	
6	Membuat draf Surat Kelayakan Operasional (SLO)					Hasil verifikasi tindak lanjut atas perbaikan sarpras sesuai Berita Acara verifikasi	1 jam	Draf Surat Kelayakan Operasional (SLO)	
7	Menerbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO)					Draf Surat Kelayakan Operasional (SLO)	5 menit	Surat Kelayakan Operasional (SLO)	
8	Menerima Surat Kelayakan Operasional (SLO)	selesai				Surat Kelayakan Operasional (SLO)	5 menit	Surat Kelayakan Operasional (SLO)	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN KERUSAKAN LINGKUNGAN DAN
PENGELOLAAN RTH

NOMOR SOP	: 010/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14-Feb-22
TGL. REVISI	: 18-Feb-22
TGL. EFEKTIF	: 15-Mar-22
DISAHKAN OLEH	:  JOKO PURNOMO, ST NIP. 19671109 199603 1 002
NAMA SOP	: Pelayanan Pengambilan dan Pengujian Contoh Uji Air/Air Limbah di Laboratorium Lingkungan

DASAR HUKUM :

- 1 PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan
- 2 Permen LH Nomor 19 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota
- 3 Permen LHK Nomor P.23 Tahun 2020 Tentang Laboratorium Lingkungan
- 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga atas Perda Kota Pekalongan No. 13 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. D3 Kimia atau Sederajat
2. Mampu memahami peraturan yang berlaku
3. Memiliki pengetahuan tentang laboratorium
4. Tidak buta warna
5. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

Bahwa dalam rangka pelayanan laboratorium lingkungan hidup, maka diperlukan pedoman tata cara layanan pengambilan dan pengujian contoh uji air/air limbah di laboratorium lingkungan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Mobil operasional laboratorium
- 2 Komputer
- 3 Ruang pengujian
- 4 Bahan Kimia
- 5 Instrumen/peralatan pengujian
- 6 Peralatan dan
- 7 TPS Limbah B3

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Tidak ada kejelasan alur pengambilan dan pengujian contoh uji di laboratorium

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Administrasi	Manajer Teknis	Petugas Pengambil Contoh Uji	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir/ mengirim surat permohonan pengambilan dan pengujian contoh uji di laboratorium lingkungan	mulai					Form Formulir	5 menit	Formulir/ Surat Permohonan	
2	Menerima formulir/ surat permohonan informasi						Formulir/Surat Permohonan	5 menit	Formulir/ Surat Permohonan	
3	Meneruskan formulir/surat permohonan ke Manajer Teknis untuk dilakukan kaji ulang permintaan pengujian						Form Kaji Ulang Permintaan	5 menit	Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian	
4	Memverifikasi form kaji ulang permintaan pengujian						Formulir Kaji Ulang Permintaan Pengujian	15 menit	Laporan Kaji Ulang Permintaan Pengujian	
5	Menerbitkan SKRD dan diberikan pada pemohon/pelanggan						Form SKRD	10 menit	SKRD	
6	Membayar biaya retribusi layanan						SKRD dan Kuitansi	10 menit	Bukti pembayaran	
7	Membuat surat tugas untuk Petugas Pengambil Contoh mengambil contoh uji di lokasi pemohon/pelanggan						Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
8	Mengambil contoh uji di lokasi pemohon/pelanggan						Perengkapan Pengambilan Sampel	2 jam	Berita Acara Pengambilan Sampel	
9	Menyerahkan contoh uji kepada analisis untuk dilakukan pengujian di laboratorium						Form Serah Terima Contoh Uji	5 menit	Tanda terima penyerahan contoh	
10	Melakukan pengujian di laboratorium						Form hasil pengujian	14 hari kerja	Rekaman teknis hasil pengujian	
11	Menyerahkan laporan hasil uji sementara pada petugas administrasi						Form LHU sementara	5 menit	Laporan Hasil Uji Sementara	
12	Menerbitkan Laporan Hasil Uji						Form LHU sementara	15 menit	Laporan Hasil Uji	
13	Menyerahkan Laporan Hasil Uji kepada pemohon/pelanggan	selesai					Form serah terima LHU	5 menit	Laporan Hasil Uji dan tanda terima LHU	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN, KERUSAKAN LINGKUNGAN
DAN PENGELOLAAN RTH

NOMOR SOP	: 011/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14-Feb-22
TGL. REVISI	: 18-Feb-22
TGL. EFEKTIF	: 15-Mar-22
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan JOKO RURNOMO, ST NIP. 19671109 199603 1 002
NAMA SOP	: Pelayanan Perapian / Penebangan Pohon Sempadan Jalan

DASAR HUKUM :

- 1 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
- 2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan
- 3 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
- 4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 5 Permen LH Nomor 19 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota
- 6 Peraturan Walikota Pekalongan nomor 24A Tahun 2011 Jo nomor 41 Tahun 2021 tentang Pelestarian Pohon di Ruang Terbuka Hijau (RTH)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami pedoman pengelolaan lingkungan hidup
- 2 Memahami mekanisme pelaksanaan Pemeliharaan RTH Sempadan Jalan

KETERKAITAN :

- 1 bahwa dalam rangka Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kota Pekalongan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Pekalongan, maka perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Pekalongan tentang Perubahan atas peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2010

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Alat angkut
- 2 Alat potong
- 3 Alat pengaman diri

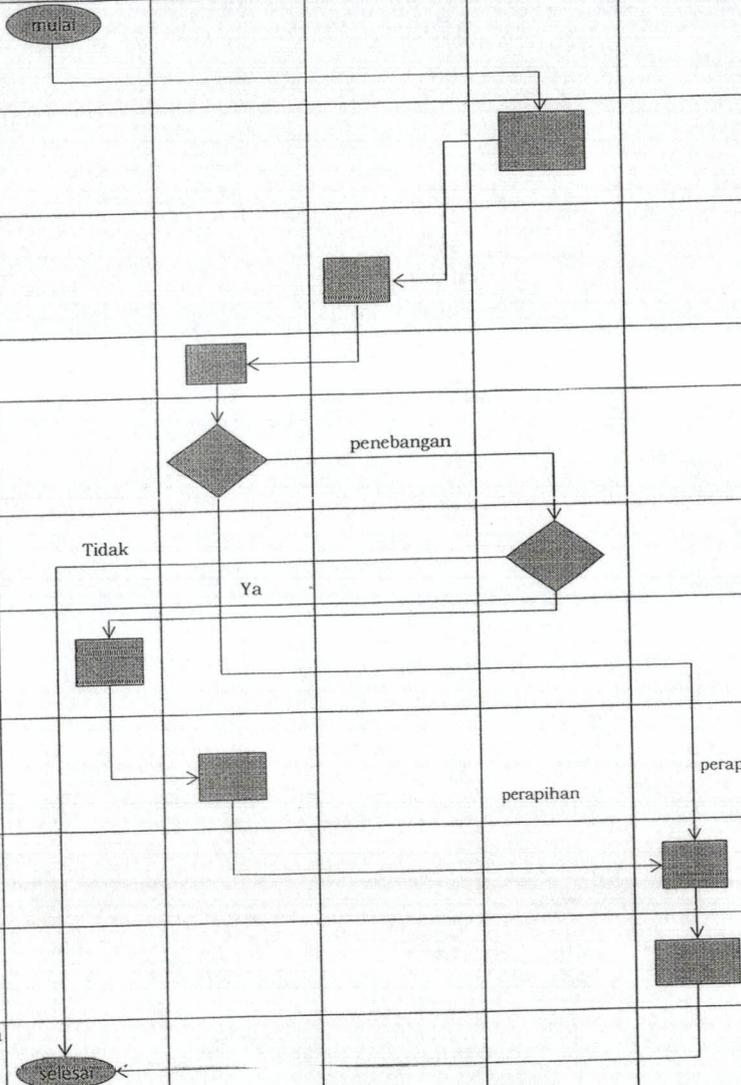
PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Buku agenda kegiatan
- 2 Laporan

No	Kegiatan						Mutu Baku			KET
		Pemohon	Koordinator Kegiatan	Kabid PPKL & Pengelolaan RTH	Kepala Dinas	Tenaga Perapihan Pohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan perapihan/penebangan pohon sempadan jalan dari masyarakat	mulai					Surat permohonan, foto pohon, fotocopy KTP pemohon	5 menit	Permohonan	
2	Disposisi Permohonan perapihan / penebangan pohon sempadan jalan						Permohonan disetujui	5 menit	Permohonan disetujui	
3	Memerintahkan untuk melaksanakan kegiatan survei lokasi dan menindaklanjuti permohonan perapihan pohon						Permohonan disetujui	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan survei di lokasi						Disposisi Kabid PPKL	120 menit	laporan survei lokasi	
5	Membuat analisis kajian hasil survey permohonan penebangan/ perapihan pohon sempadan						Disposisi Kabid PPKL	1 hari	laporan survei lokasi	
6	Membuat rekomendasi penebangan pohon sempadan						laporan survei lokasi	30 menit	Kajian/ Surat rekomendasi	
7	Pemenuhan kompensasi bibit tanaman						Kajian/ Surat rekomendasi	1 hari	Kompensasi Bibit Tanaman	
8	Menerima kompensasi bibit tanaman						Kompensasi Bibit Tanaman	30 menit	Bukti Penerimaan Kompensasi Bibit Tanaman	
9	Mempersiapkan bahan/sarpras pelaksanaan kegiatan perapihan/penebangan pohon						Bukti Penerimaan Kompensasi Bibit Tanaman	30 menit	Disposisi Kabid PPKL dan Pengelolaan RTH	
10	Melaksanakan kegiatan perapihan/penebangan pohon						Disposisi Kabid PPKL dan Pengelolaan RTH	1 - 3 hari	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan	
11	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan perapihan/ penebangan pohon	selesai					Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan perapihan/penebangan pohon	





**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PEKALONGAN
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN, KERUSAKAN LINGKUNGAN
DAN PENGELOLAAN RTH**

NOMOR SOP	: 012/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14-Feb-22
TGL. REVISI	: 18-Feb-22
TGL. EFEKTIF	: 15-Mar-22
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan Kota Pekalongan  JOKO PURNOMO, ST. NIP. 19671109 199603 1 002
NAMA SOP	: Pelayanan Sedot Limbah Cair Industri

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 4 Permen LHK No.1 tahun 2021 tentang Program penilaian peringkat kinerja perusahaan dalam pengelolaan lingkungan hidup.
- 5 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 mampu mengoperasikan truck sedot limbah cair
- 2 Mampu menyetir bagi sopir dan kernet sebagai pendamping

KETERKAITAN :

Bahwa dalam rangka pengendalian pencemaran lingkungan maka perlu dibuat pedoman tata cara layanan sedot limbah industri cair

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 armada sedot limbah
- 2 APD

PERINGATAN :

Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- Tidak ada kejelasan alur pelayanan sedot limbah cair

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Administrasi	Petugas Sedot Limbah	Staf Pengendali Dampak Lingkungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan sedot limbah industri	Mulai				1. Foto copy tanda pengenal / identitas diri 2. Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan yang telah di isi	
2	Menerima formulir permohonan sedot limbah industri					Formulir permohonan yang telah di isi	5 menit	Formulir permohonan diterima	
3	Memverifikasi kelayakan teknis					Formulir permohonan diterima/ditolak	5 menit	Surat permohonan yang telah diverifikasi	
4	Melakukan penyedotan limbah industri					Sarana dan prasarana sedot limbah industri	2 Jam	Sedot limbah industri	
5	Menarik retribusi sesuai tarif					Karcis Retribusi	5 menit	Laporan penarikan retribusi	
6	Menerima bukti pembayaran/menerima formulir pengembalian	Selesai				Karcis/formulir pengembalian	2 Jam	Bukti pembayaran retribusi sedot limbah industri	

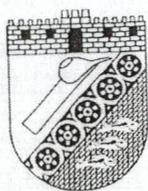
Mulai



Ya



Selesai



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN, KERUSAKAN LINGKUNGAN
DAN PENGELOLAAN RTH

NOMOR	: 013/SOP/DLH/2022
TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Pekalongan JOKO PURNOMO, ST NIP. 19671109109603 1 002
NAMA SOP	: Layanan Perizinan Pemakaman

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman;
2. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemakaman;
3. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman Kota Pekalongan;
4. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Peninjauan Tarif Retribusi Pelayanan Pemakaman;
5. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemakaman.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemeriksaan persyaratan dokumen dan pengetikan formulir;
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum;
3. Mengetahui tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

KETERKAITAN

bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan Pemakaman kepada masyarakat , maka diperlukan suatu pedoman tata cara layanan perizinan pemakaman.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Apabila layanan Perizinan Pemakaman terlambat maka akan menghambat proses pelayanan pemakaman

PENCATAAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	JFT	Kabid PPKL dan Pengelolaan RTH	Kepala DLH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan permohonan beserta kelengkapannya	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Petugas[Petugas Pelayanan] Petugas -- Tidak --> Start Petugas -- Ya --> JFT[JFT] JFT --> Kabid[Kabid PPKL dan Pengelolaan RTH] Kabid --> KepalaDLH[Kepala DLH] KepalaDLH --> Selesai([Selesai]) </pre>					1. formulir permohonan; 2. Surat pernyataan Ahli Waris 3. Surat keterangan kematian dari Desa / Kelurahan / Dokter / Rumah Sakit; 4. FC identitas pemohon (KTP/SIM/Paspor) yang masih berlaku.	5 Menit	Formulir yang telah diisi beserta kelengkapan persyaratan	
2	Verifikasi kelengkapan administrasi						Bukti penerimaan dokumen	5 Menit	Formulir yang telah diisi beserta kelengkapan persyaratan	
3	Petugas Pelayanan Menerima dan mencatat dalam register serta memberikan bukti penerimaan dokumen dan melakukan pengecekan lokasi makam						Formulir yang telah diisi beserta kelengkapan persyaratan	2 Jam	Cek list kelengkapan dokumen	
4	JFT membuat surat rekomendasi Pelayanan izin pemakaman						Cek list kelengkapan dokumen	10 Menit	Surat rekomendasi layanan Perijinan Pemakaman	
5	Verifikasi Surat Rekomendasi						Surat rekomendasi layanan Perijinan Pemakaman	5 Menit	Surat persetujuan layanan Perijinan Pemakaman	
6	Kepala DLH Menandatangani surat rekomendasi layanan izin pemakaman						Surat persetujuan layanan Perijinan Pemakaman	5 Menit	Surat layanan Perijinan Pemakaman	
7	Menerima surat rekomendasi Izin Pemakaman						Surat layanan Izin pemakaman	1 Jam	Surat layanan Ijin pemakaman yang sudah kasih nomor dan ditandatangani	