



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Karya Utama Nomor 1 Lubuk Pakam Kode Pos 20511
Pos-el : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Laman : dlh-deliserdangkab.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DELI SERDANG

NOMOR 075 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DELI SERDANG KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DELI SERDANG

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 publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan tersebut;

b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kemampuan penyelenggara layanan sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2012 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 03) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 89);
15. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2023 Nomor 23).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan sebagai berikut :

1. Permohonan Surat Arahan Penapisan Penyusunan Dokumen Lingkungan;
2. Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL;
3. Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA);
4. Permohonan Penilaian Andal dan RKL-RPL;
5. Permohonan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
6. Permohonan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
7. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
8. Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
9. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi;
10. Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Emisi;
11. Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;
12. Pembinaan dan Penilaian Gerakan Peduli Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah (GPBLHS);
13. Permohonan Magang;
14. Permohonan Penelitian;
15. Pengaduan dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;
16. Permohonan Pengambilan Contoh Uji Kualitas Lingkungan.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan acuan dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal, **22 Mei** 2025
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

LAMPIRAN I : Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kab. Deli Serdang

NOMOR : 075 Tahun 2025

TANGGAL : Mei 2025

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN DELI SERDANG**

**1. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT ARAHAN PENAPISAN PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN**

A	Service Delivery		
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:		
1	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan ; 2. KTP elektronik; 3. NIB lengkap dengan KBLI 4. NPWP; 5. Akta Tanah/surat sewa menyewa 6. Akte Perusahaan dan pengesahan akta bagi yang berbadan hukum. KTP pemilik bagi pelaku usaha perorangan 7. Site Plan dan Gambar Denah Lokasi 8. Bukti Konfirmasi Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK) 9. Bukti kesesuaian Pemanfaatan Ruang atau rekomendasi Usaha/Kegiatan dengan pemanfaatan ruang (PKKPR/KKPR) Tambahan Perubahan dokumen: - Foto kopi dokumen lama - Perubahan data.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	:	1. Menyerahkan surat permohonan arahan penapisan ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang; 2. Dilakukan verifikasi atas berkas permohonan yang telah dimasukkan; 3. Dibuat surat arahan penapisan penyusunan dokumen lingkungan dengan tanda tangan pihak yang berwenang Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	:	Surat Arahan Penapisan Penyusunan Dokumen Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	Melalui : Telp./ WA : 082276000950 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing		
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi		
1	Dasar Hukum	:	1.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

			<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang</p>
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	<p>± 5 Orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang; - Ketua Tim Kerja; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman, transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**2. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPL**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:		
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ; 2. NIB Lengkap KBLI 3. Akte Perusahaan dan pengesahan akta bagi yang berbadan hukum dan KTP pemilik bagi usaha perseorangan 4. NPWP; 5. Bukti Kepemilikan Tanah: Sertifikat atau bukti penguasaan tanah/bangunan. Atau surat sewa menyewa jika menyewa dan PBB 6. Site Plan dan Gambar Denah Lokasi 7. Bukti Konfirmasi Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK) 8. Bukti kesesuaian Pemanfaatan Ruang atau rekomendasi Usaha/ Kegiatan dengan pemanfaatan ruang 9. Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Standar kegiatan Usaha 10. Melengkapi Persetujuan Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan pemenuhan baku mutu air limbah - Persetujuan pemenuhan baku mutu emisi (jika ada sumber emisi wajib pantau) - Rincian pengelolaan limbah B3 11. Draft dokumen UKL-UPL (soft copy dan hard copy)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL dilampiri persyaratannya; 2. Melakukan uji administrasi; 3. Melakukan verifikasi dengan survei lokasi tapak Usaha dan/atau Kegiatan oleh Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan; 4. Memberikan surat pernyataan kelengkapan administrasi; 5. Melakukan uji substansi dengan pemaparan Formulir UKL-UPL oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 6. Mengoreksi perbaikan Formulir UKL-UPL; 7. Menyusun draft Penolakan/Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 8. Menerbitkan Penolakan/ Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 9. Menyerahkan PKPLH kepada Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) hari kerja untuk uji substansi Formulir UKL-UPL; 2. 2 (dua) hari untuk penerbitan Penolakan/Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 3. Waktu pelayanan di atas tidak termasuk perbaikan Formulir UKL-UPL.
4	Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendanaan penyusunan dan pemeriksaan Formulir UKL – UPL ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2. Penerbitan Surat Keputusan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	<p>Melalui :</p> <p>Telp./ WA : 082276000950</p> <p>Web : dlh.deliserdangkab.go.id</p> <p>Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com</p> <p>Instagram : @dlh.deliserdang</p>

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 6.Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan

			hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional 7. komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	:	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	± 10 Orang terdiri dari: - Kepala Bidang; - Ketua Tim Kerja; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**3. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN PEMERIKSAAN FORMULIR KERANGKA ACUAN (KA)**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan ; 2) Surat Arahan Penapisan 3) Keterangan Teknis Penyusun: Kualifikasi penyusun dokumen atau Sertifikasi konsultan penyusun (Tanda bukti registrasi kompetensi LPJP). 4) NIB lengkapi KBLI 5) Akte Perusahaan dan pengesahan akta bagi yang berbadan hukum dan KTP pemilik bagi usaha perseorangan 6) NPWP; 7) Bukti Kepemilikan Tanah: Sertifikat atau bukti penguasaan tanah/bangunan. Atau surat sewa menyewa jika menyewa dan PBB 8) Site Plan dan Gambar Denah Lokasi, DED 9) Bukti Konfirmasi Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK) Bukti kesesuaian Pemanfaatan Ruang atau rekomendasi Usaha/ Kegiatan dengan pemanfaatan ruang 10) Bukti pengumuman koran 11) Hasil Konsultasi Publik dan dilengkapi dengan foto dokumentasi dan saran tanggapan, pendapat dari konsultasi publik. 12) Surat Pernyataan: Surat pernyataan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup serta surat pernyataan kegiatan masih dalam tahap perencanaan, ditandatangani oleh penanggung jawab usaha/kegiatan. 13) Draft Kerangka Acuan disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Hardcopy / Softcopy)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima permohonan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dilampiri persyaratannya; 2) Memeriksa kelengkapan administrasi Kerangka Acuan; 3) Menjadwalkan Undangan Rapat dan melakukan sidang Formulir Kerangka Acuan; 4) Merumuskan hasil pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan; 5) Menyerahkan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan kepada Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 10 (sepuluh) hari
4	Biaya/Tarif	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendanaan penyusunan dan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2. Penerbitan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	: Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: Melalui : Telp./ WA : 082276000950 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 PemantauanLingkungan Hidup. 6.Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.

4	Pengawasan Internal	:	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	± 20 Orang terdiri dari: - Tenaga ahli; - Perangkat Daerah Terkait; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman, transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**4. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN PENILAIAN ANDAL DAN RKL - RPL**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: 1) Surat Permohonan penilaian ANDAL dan RKL – RPL; 2) Kesesuaian Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan dengan tata ruang; 3) Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan; 4) Persetujuan awal (jika ada); 5) Persetujuan teknis antara lain pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas; 6) Tanda bukti Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan (LPJP) Amdal; 7) Tanda bukti sertifikasi penyusun Amdal; 8) Hasil Konsultasi Publik; 9) Draft ANDAL dan RKL - RPL disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Hardcopy / Softcopy)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: 1) Menerima permohonan penilaian ANDAL dan RKL-RPL dilampiri persyaratannya; 2) Melakukan kendali mutu ANDAL dan RKL – RPL dengan uji administrasi; 3) Memberikan pernyataan tertulis kelengkapan/ketidaklengkapan ANDAL dan RKL – RPL; 4) Melakukan penilaian meliputi uji tahap proyek, uji kualitas dokumen ANDAL dan RKL-RPL, dan telaahan terhadap kelayakan/ketidaklayakan; 5) Menyampaikan Berita Acara hasil penilaian untuk perbaikan dokumen kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 6) Melakukan penilaian perbaikan ANDAL dan RKL – RPL, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Akhir; 7) Membuat Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup; 8) Menyampaikan Surat Kelayakan Lingkungan Hidup kepada Bupati untuk penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH); 9) Menyerhakan SKKLH kepada Penganggung jawab usaha dan/atau kegiatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 50 (lima puluh) hari kerja tidak termasuk perbaikan dokumen ANDAL dan RKL-RPL
4	Biaya/Tarif	: 1) Pendanaan penyusunan dan penyelenggaraan rapat ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2) Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: Melalui : Telp./ WA : 082276000950 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 PemantauanLingkungan Hidup. 6.Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Stasiun pengisian daya HP 2. Komputer 3. Printer 4. Meja Kerja 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Almari / Rak arsip 8. Toilet 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala

5	Jumlah Pelaksana	:	± 30 Orang terdiri dari: - Tenaga ahli; - Perangkat Daerah Terkait; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis - Masyarakat yang terkena dampak - Pemerhati Lingkungan
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman, transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**5. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (DELH)**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:		
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan Penilaian DELH; 2) Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Bukti Formal Kompetensi Penyusun; 4) Sanksi Administratif Paksaan Pemerintah; 5) Persetujuan teknis antara lain pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas; 6) Tanda bukti Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan (LPJP) Amdal;
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima permohonan penilaian DELH dilampiri persyaratannya; 2) Melakukan kendali mutu DELH dengan uji administrasi; 3) Memberikan pernyataan tertulis kelengkapan/ketidaklengkapan DELH; 4) Melakukan sidang penilaian DELH, 5) Menyampaikan Berita Acara hasil penilaian untuk perbaikan dokumen kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 6) Menerima Perbaikan DELH
3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	20 (dua puluh) hari kerja tidak termasuk perbaikan dokumen DELH
4	Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendanaan penyusunan dan penyelenggaraan rapat ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2) Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	<p>Melalui :</p> <p>Telp./ WA : 082276000950</p> <p>Web : dlh.deliserdangkab.go.id</p> <p>Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com</p> <p>Instagram : @dlh.deliserdang</p>

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 PemantauanLingkungan Hidup. 6.Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Stasiun pengisian daya HP 2. Komputer 3. Printer 4. Meja Kerja 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Almari / Rak arsip 8. Toilet 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala

5	Jumlah Pelaksana	:	± 20 Orang terdiri dari: - Tenaga ahli; - Perangkat Daerah Terkait; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**6. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (DPLH)**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:		
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ; 2. NIB lengkap dengan KBLI 3. Akte Perusahaan dan pengesahan akta bagi yang berbadan hukum dan KTP pemilik bagi usaha perseorangan 4. NPWP; 5. Bukti Kepemilikan Tanah: Sertifikat atau bukti penguasaan tanah/bangunan. Atau surat sewa menyewa jika menyewa dan PBB 6. Site Plan dan Gambar Denah Lokasi 7. Bukti Konfirmasi Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK) 8. Bukti kesesuaian Pemanfaatan Ruang atau rekomendasi Usaha/ Kegiatan dengan pemanfaatan ruang 9. Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Standar kegiatan Usaha 10. Melengkapi Persetujuan Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan pemenuhan baku mutu air limbah - Persetujuan pemenuhan baku mutu emisi (jika ada sumber emisi wajib pantau) - Rincian pengelolaan limbah B3 11. Draft dokumen UKL-UPL (soft copy dan hard copy)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima permohonan penilaian DPLH dilampiri persyaratannya; 2) Memberikan pernyataan tertulis kelengkapan/ketidaklengkapan DPLH; 3) Melakukan penilaian DPLH, 4) Melakukan penilaian perbaikan DPLH.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	20 (dua puluh) hari kerja tidak termasuk perbaikan dokumen DPLH
4	Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendanaan penyusunan dan penyelenggaraan rapat ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2) Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	Melalui : Telp./ WA : 082276000950 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi		
1	Dasar Hukum	:	1.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

			<p>Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>3.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>5.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 PemantauanLingkungan Hidup.</p> <p>6.Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang</p>
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stasiun pengisian daya HP 2. Komputer 3. Printer 4. Meja Kerja 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Almari / Rak arsip 8. Toilet 9. Ruang Pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Mushola 12. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	<p>± 5 Orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang; - Perangkat Daerah Terkait; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elifasari Nasution, ST
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**7. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 2. Formulir Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran; 4. Foto Copy KTP Pemohon (Penanggung Jawab) 5. Dokumen Standar Teknis atau Dokumen Kajian Teknis (dilakukan secara mandiri oleh pemohon).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: Permohonan Secara Tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat. Jenis Persetujuan Teknis 1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan; 2. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu 3. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi tertentu, dan/atau; 4. Pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi ke tanah. Mekanisme dan Prosedur 1. Pemohon melakukan penapisan mandiri terkait rencana pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah yang dihasilkannya; 2. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah, dilampiri dengan kelengkapannya (dokumen standar teknis atau kajian teknis) kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi surat kepada bidang terkait; 4. Kepala Bidang memerintahkan Tim Teknis untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas; 5. Tim Teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis (dituangkan dalam Berita Acara lengkap/tidak lengkap). Jika dokumen tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka surat permohonan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan; 6. Pemohon yang mendapatkan berita acara sebagaimana dimaksud pada point (5) melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja; 7. Dalam hal perbaikan dokumen jika tidak disampaikan kembali sampai batas waktu yang sudah disepakati, maka permohonan dinyatakan batal; 8. Tim Teknis melakukan penilaian substansi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan standar teknis atau kajian teknis, maka diterbitkan surat penolakan Persetujuan Teknis; 9. Dalam hal penilaian substansi dinyatakan sesuai, maka akan diterbitkan Persetujuan Teknis.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 6 Hari Kerja diluar perbaikan
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Surat Persetujuan Teknis Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: Melalui : Telp./ WA : 085763438770 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.68/Menlhk-setjen/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik. 6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.15 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penentuan Status Mutu Air; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air Pada Sumber Air. 8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional 7. komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	: ± 5 Orang terdiri dari: - Kepala Bidang; - Ketua Tim Kerja; - Tim Uji Kelayakan

			- Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**8. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PEMENUHAN
BAKU MUTU AIR LIMBAH**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyelesaian Pembangunan Sistem Pengolahan Air Limbah dan/atau Fasilitas Injeksi dan Laporan Penyelesaian Uji Coba Air Limbah; 2. Persetujuan Lingkungan; 3. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran; 5. Hasil Pemantauan (paling lama 2 bulan terakhir) dengan hasil memenuhi Baku Mutu Air Limbah; 6. Dokumen Kontrol Jaminan terkait Tata Cara Uji Air Limbah; 7. Sertifikat Registrasi Laboratorium Lingkungan; 8. Foto Copy KTP Pemohon (Penanggung Jawab)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	:
		<p>Permohonan Secara Tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat.</p> <p>Jenis Surat Kelayakan Operasional (SLO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan; 2. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu 3. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi tertentu, dan/atau; 4. Pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi ke tanah. <p>Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Penerbitan SLO Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah Kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang; 3. Kepala Bidang memerintahkan Tim Pemeriksaan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas; 4. Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Penerbitan SLO Kegiatan Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah, Jika belum sesuai dengan ketentuan persyaratan dokumen dikembalikan untuk perbaikan; 5. Tim Pemeriksaan melakukan verifikasi melakukan verifikasi instalasi pengolahan Air Limbah paling lama 3 (lima) hari sejak laporan diterima, dilakukan dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. melihat kesesuaian antara standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan Air Limbah; dan; b. memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengolahan Air Limbah, serta terpenuhinya Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis, dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> - mengevaluasi sistem pengolahan Air Limbah sesuai dengan standar operasional prosedur; dan - membandingkan hasil uji Air Limbah paling lama 2 (dua) bulan terakhir dengan nilai Baku Mutu Air Limbah. 6. Tim Pemeriksaan membuat berita acara hasil verifikasi lapangan; 7. Pemohon melakukan tindak lanjut sesuai arahan dari berita acara hasil verifikasi lapangan;

			8. Tim pemeriksa memverifikasi hasil perbaikan persyaratan administrasi dan teknis, apabila sudah sesuai ketentuan maka dikeluarkan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 9. Pemohon mengajukan permohonan untuk Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan dan /atau Pemanfaatan Air Limbah; 10. Tim pemeriksa memverifikasi persyaratan administrasi dan teknis kelayakan operasional Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah; 11. Apabila telah memenuhi, dikeluarkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Pembuangan/atau pemanfaatan Air Limbah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 Hari Kerja diluar perbaikan
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk Pelayanan	:	Surat Kelayakan Operasional (SLO) kegiatan Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	Melalui : Telp./ WA : 085763438770 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi		
1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.68/Menlhk-setjen/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik. 6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.15 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penentuan Status Mutu Air; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No.110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air Pada Sumber Air. 8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	1. Kendaraan Operasional 2. Alat Pelindung Diri (APD) 3. Ph Meter 4. Komputer 5. Printer 6. Meja Kerja 7. ATK 8. Jaringan Internet

			<ul style="list-style-type: none"> 9. Almari / Rak arsip 10. Toilet 11. Ruang Pelayanan 12. Ruang Tunggu 13. Mushola 14. Tempat Parkir 15. GPS
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional 7. komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ± 5 Orang terdiri dari: - Kepala Bidang; - Ketua Tim Kerja; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**9. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi; 2. Formulir Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran; 4. Foto Copy KTP Pemohon (Penanggung Jawab) 5. Dokumen Standar Teknis atau Dokumen Kajian Teknis (dilakukan secara mandiri oleh pemohon).
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: Permohonan Secara Tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat. Mekanisme dan Prosedur 1. Pemohon melakukan penapisan mandiri terkait rencana persetujuan Emisi yang dihasilkannya; 2. Pemohon mengajukan permohonan persetujuan teknis Emisi, dilampiri dengan kelengkapannya (dokumen standar teknis atau kajian teknis) kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisi surat kepada bidang terkait; 4. Kepala Bidang memerintahkan Tim Teknis untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas; 5. Tim Teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis (dituangkan dalam Berita Acara lengkap/tidak lengkap). Jika dokumen tidak lengkap dan/atau tidak benar, maka surat permohonan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan; 6. Pemohon yang mendapatkan berita acara sebagaimana dimaksud pada point (5) melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja; 7. Dalam hal perbaikan dokumen jika tidak disampaikan kembali sampai batas waktu yang sudah disepakati, maka permohonan dinyatakan batal; 8. Tim Teknis melakukan penilaian substansi terhadap surat permohonan dan dokumen pendukungnya. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan standar teknis atau kajian teknis, maka diterbitkan surat penolakan Persetujuan Teknis; 9. Dalam hal penilaian substansi dinyatakan sesuai, maka akan diterbitkan Persetujuan Teknis.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 6 Hari Kerja diluar perbaikan
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Surat Persetujuan Teknis Emisi

6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	Melalui : Telp./ WA : 085763438770 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang
----------	--	---	---

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi		
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi dengan Pembakaran Dalam; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No P.15 Tahun 2019 tentang Baku Mutu Emisi Pembangkit Listrik Tenaga Termal 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung;

			6. Kemampuan yang baik dalam operasional 7. komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	:	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	± 5 Orang terdiri dari: - Kepala Bidang; - Ketua Tim Kerja; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman, transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**10. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PEMENUHAN
BAKU MUTU EMISI**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: 1. Persetujuan Lingkungan; 2. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampiran; 4. Hasil Pemantauan (paling lama 2 bulan terakhir) dengan hasil memenuhi Baku Mutu Emisi; 5. Dokumen Kontrol Jaminan terkait Tata Cara Emisi; 6. Sertifikat Registrasi Laboratorium Lingkungan; 7. Foto Copy KTP Pemohon (Penanggung Jawab)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: Permohonan Secara Tertulis Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat. Mekanisme dan Prosedur 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Penerbitan SLO Kegiatan Baku Mutu Emisi Kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang; 3. Kepala Bidang memerintahkan Tim Pemeriksaan untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas; 4. Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Penerbitan SLO Kegiatan Baku Mutu Emisi, Jika belum sesuai dengan ketentuan persyaratan dokumen dikembalikan untuk perbaikan; 5. Tim Pemeriksaan melakukan verifikasi melakukan verifikasi instalasi pengolahan Emisi paling lama 3 (tiga) hari sejak laporan diterima, dilakukan dengan cara: a. melihat kesesuaian antara standar teknis pemenuhan Baku Mutu Emisi dengan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan Emisi; dan; b. memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengolahan Emisi, serta terpenuhinya Baku Mutu Emisi yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis, dengan cara : - mengevaluasi sistem pengolahan Emisi sesuai dengan standar operasional prosedur; dan - membandingkan hasil uji Emisi paling lama 2 (dua) bulan terakhir dengan nilai Baku Mutu Emisi. 6. Tim Pemeriksaan membuat berita acara hasil verifikasi lapangan; 7. Pemohon melakukan tindak lanjut sesuai arahan dari berita acara hasil verifikasi lapangan; 8. Tim pemeriksa memverifikasi hasil perbaikan persyaratan administrasi dan teknis, apabila sudah sesuai ketentuan maka dikeluarkan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi; 9. Pemohon mengajukan permohonan untuk Surat Kelayakan Operasional (SLO) Emisi; 10. Tim pemeriksa memverifikasi persyaratan administrasi dan teknis kelayakan operasional Kegiatan Emisi; 11. Apabila telah memenuhi, dikeluarkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Emisi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 5 Hari Kerja diluar perbaikan
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk Pelayanan	: Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pemenuhan Baku Mutu Emisi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: Melalui : Telp./ WA : 085763438770 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi dengan Pembakaran Dalam; 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Kendaraan Operasional 2. Alat Pelindung Diri (APD) 3. Ph Meter 4. Komputer 5. Printer 6. Meja Kerja 7. ATK 8. Jaringan Internet 9. Almari / Rak arsip 10. Toilet 11. Ruang Pelayanan 12. Ruang Tunggu 13. Mushola 14. Tempat Parkir 15. GPS
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional 7. komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	: ± 5 Orang terdiri dari: - Kepala Bidang; - Ketua Tim Kerja; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis

6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**11. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PEMERIKSAAN SUBSTANSI RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3; 2. NIB dari OSS dilengkapi dengan KBLI 3. Akte Perusahaan dan pengesahan akta bagi yang berbadan hukum dan KTP pemilik bagi usaha perseorangan 4. NPWP; 5. Bukti Kepemilikan Tanah: Sertifikat atau bukti penguasaan tanah/bangunan. Atau surat sewa menyewa jika menyewa dan PBB 6. Site Plan dan Gambar Denah Lokasi 7. Dokumen persyaratan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3. Jika belum memiliki MoU/ Kerjasama, membuat Surat pernyataan akan melakukan MoU/ Kerjasama dengan pihak pengumpul/ pengolah/ pemanfaat Limbah B3; 8. Draft dokumen UKL-UPL (soft copy dan hard copy)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan Substansi Rincian teknis Limbah B3 dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan; 2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan kepada Kepala Bidang; 3. Kepala Bidang memerintahkan Tim Pemeriksa untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas; 4. Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3, jika belum sesuai dengan ketentuan persyaratan dokumen dikembalikan untuk perbaikan; 5. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi lapangan penyimpanan Limbah B3; 6. Tim Pemeriksa membuat berita acara hasil verifikasi lapangan; 7. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku; 8. Jika dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 belum sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan; 9. Dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 telah sesuai, dikeluarkan Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 3 (tiga) hari Kerja

4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	Melalui : Telp./ WA : 082137533071 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi		
1	Dasar Hukum	:	<p>1.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>3.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>4.Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>5.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah B3;</p> <p>6.Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang</p>
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Alat Pelindung Diri (APD) 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. GPS 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Mengetahui dan memahami peraturan

			Pengelolaan Limbah B3; 3. Telah mengikuti pelatihan pengelolaan Limbah B3; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional 7. komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	:	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	± 5 Orang terdiri dari: - Kepala Bidang; - Ketua Tim Kerja; - Tim Uji Kelayakan - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman, transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**12. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PEMBINAAN DAN PENILAIAN GERAKAN PEDULI BERBUDAYA LINGKUNGAN HIDUP DI
SEKOLAH (GPBLHS)**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:		
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Calon Sekolah Adiwiyata 2. Data Dukung GPBLHS
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Sekolah Adiwiyata mengajukan permohonan pembinaan melalui surat, e-mail, faxsimile, telepon, atau datang langsung ke Dinas; 2. Telah menyiapkan kegiatan pemenuhan aspek kebersihan, sanitasi dan drainase, pengelolaan sampah, konservasi air, konservasi energi, keanekaragaman hayati, dan inovasi; 3. Penjadwalan Pembinaan; 4. Tim Pembina dan Penilai melakukan sosialisasi dan pembinaan GPBLHS Kepada Calon Sekolah Adiwiyata; 5. Sekolah melakukan pemenuhan syarat yang dibutuhkan dengan mengisi kuesioner dan melampirkan bukti dukung yang diperlukan; 6. Tim Pembina dan Penilai melakukan verifikasi dokumen dan visitasi Lapangan ke Calon Sekolah Adiwiyata; 7. Penilaian kondisi terakhir Calon Sekolah Adiwiyata; 8. Penetapan Sekolah Adiwiyata oleh Menteri Lingkungan Hidup; 9. Penyerahan penghargaan Sertifikat Adiwiyata kepada Sekolah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	60 Hari Kerja Sejak Pendaftaran
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	:	Sekolah Adiwiyata
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	Melalui : Telp./ WA : 082137533071 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi		
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 Tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019; Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019 Tentang Penghargaan Adiwiyata.
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Operasional Stasiun pengisian daya HP Komputer Printer Meja Kerja ATK Jaringan Internet Almari / Rak arsip Toilet Ruang Pelayanan Ruang Tunggu Mushola Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan GPBLHS; Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya; Kemampuan menganalisa permasalahan dan pemecahan masalah terkait GPBLHS..
4	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Sekretaris Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	<p>± 5 Orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kepala Bidang; Ketua Tim Kerja; Tim Uji Kelayakan Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**13. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN MAGANG**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: 1. Fotokopi Surat Permohonan Magang dari Sekolah/Kampus; 2. Proposal pengajuan magang termasuk timeline magang yang disahkan oleh Dekan Fakultas / yang mewenangi (hardfile dan softfile); 3. Surat izin magang (yang diperoleh dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Deli Serdang); 4. Identitas pemohon./ KTP
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: 1.Pemohon mengajukan surat izin dan proposal magang dengan datang langsung ke Dinas; 2.Petugas menerima surat izin magang dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diberikan disposisi; 3.Kepala Dinas mendisposisikan kepada Sekretaris untuk penempatan magang dan menginformasikan kepada pemohon; 4.Pemohon hadir ke Dinas untuk berkonsultasi tentang kegiatan magang dengan jam kerja dan seragam sesuai ketentuan; 5.Pada saat selesai magang, Pemohon menyerahkan laporan hasil magang dan memperoleh surat keterangan telah melaksanakan magang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Magang dan Laporan Hasil Magang (hardfile dan softfile)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: Melalui : Telp./ WA : 082137533071 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1.Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang no 07 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2.Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 2. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 3. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	: 1 Orang terdiri dari: - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	: Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**14. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN PENELITIAN**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: 1. Fotokopi Surat Permohonan Penelitian dari Sekolah/Kampus; 2. Proposal pengajuan Penelitian termasuk timeline magang yang disahkan oleh Dekan Fakultas / yang mewenangi (hardfile dan softfile); 3. Surat izin Penelitian (yang diperoleh dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Deli Serdang); 4. Identitas pemohon.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: 1.Pemohon mengajukan surat izin dan proposal Penelitian datang langsung ke Dinas; 2.Petugas menerima surat izin magang dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diberikan disposisi; 3.Kepala Dinas mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menunjuk Bidang terkait memberikan pelayanan data/penelitian dan menginformasikan kepada pemohon; 4.Pemohon hadir ke Dinas untuk wawancara/ mengambil data sesuai keperluan penelitian; 5.Pada saat selesai magang, Pemohon menyerahkan laporan hasil penelitian dan memperoleh surat keterangan telah melaksanakan magang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Magang dan Laporan Hasil Penelitian (hardfile dan softfile)
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: Melalui : Telp./ WA : 082137533071 Web : dlh.deliserdangkab.go.id Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com Instagram : @dlh.deliserdang

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1.Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang no 07 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2.Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer 5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	: 1. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 2. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 3. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	: 1 Orang terdiri dari: - Staf Teknis
6	Jaminan Pelayanan	: Pengurusan Penerbitan Surat Persetujuan Nyaman,transparan dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**15. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PENGADUAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1	Persyaratan	: 1. Formulir Pengaduan dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup 2. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Bukan merupakan laporan yang sudah disampaikan dan masih dalam penanganan 4. Foto Copy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui lisan/ tertulis; 2. Petugas menerima pengaduan yang dinyatakan lengkap berkasnya dan memberikan tanda terima; 3. Petugas mencatat pengaduan ke dalam buku register pengaduan dan mohon arahan Pimpinan; 4. Petugas melakukan penelaahan terhadap informasi pengaduan dari pengadu berdasarkan disposisi Pimpinan; 5. Petugas memberikan rekomendasi kepada pejabat pemberi tugas berupa: - Pelaksanaan verifikasi pengaduan - Pelimpahan pengaduan ke bagian/ bidang/ instansi penanggung jawab lainnya - Pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait 6. Dalam hal pengaduan masuk dalam kategori pengaduan Lingkungan Hidup maka dilakukan verifikasi pengaduan oleh Dinas Lingkungan Hidup; 7. Petugas melakukan verifikasi pengaduan; 8. Petugas melakukan perumusan pelaporan hasil verifikasi pengaduan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	: Gratis (Tidak dipunggut biaya)
5	Produk Pelayanan	: 1. Berita Acara Tindak Lanjut Pengaduan; 2. Mediasi Aduan; 3. Monitoring Dan Pengawasan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Melalui: 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan pengaduan 2. Kotak Saran/Pengaduan 3. Email : dinaslingkungandeliserdang@gmail.com 4. Website : aplikasi SP4AN LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional / Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 5. No Pengaduan : 085763438770

B	Manufacturing Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi	
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Peraturan Pemerintah 2. Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/SET/1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran Dan/Atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisa Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan 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 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan (LHK) Nomor 6 Tahun 2021 mengatur tentang tata cara dan persyaratan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	: 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas kerja, ATK dll
3	Kompetensi Pelaksana	: a. Tulis Laporan b. Proses Verifikasi c. Proses Tindak Lanjut d. Beri Tanggapan e. Pengetahuan Hukum Lingkungan
4	Pengawasan Internal	: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	: 5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Pemohon dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: -
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Usaha dan/atau kegiatan Selama tidak terjadi perubahan

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002

**16. STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PERMOHONAN PENGAMBILAN CONTOH UJI KUALITAS LINGKUNGAN**

A	Service Delivery Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:		
1	Persyaratan	:	Surat Permohonan Pengambilan Contoh Uji Kualitas Lingkungan (untuk perusahaan yang berbadan hukum wajib menggunakan Kops Surat Perusahaan)
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan surat permohonan pengambilan contoh uji kualitas lingkungan ke layanan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang; 2. Kepala Dinas mendisposisi untuk pengambilan sampel ke UPT Laboratorium. 3. UPT Laboratorium melakukan pencatatan di buku induk dan form pendaftaran serta memberi nomor sampel 4. Dibuat nota dinas dan surat perintah tugas pengambilan contoh uji kualitas lingkungan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang; 5. Pengambilan Contoh Uji oleh Petugas Pengambil Contoh Uji; 6. Pengujian Sampel oleh Analis; 7. Verifikasi Hasil Pengujian dari Analis; 8. Pengetikan Sertifikat Hasil Uji oleh Kasubbag Tata Usaha; 8. Penandatanganan Sertifikat Hasil Uji oleh Ka. UPT Laboratorium Lingkungan. 9. Memberi Nomor dan Stempel Sertifikat oleh Kasubbag Tata Usaha; 10. Menyerahkan Sertifikat Hasil Uji kepada Pemohon dan menerima Pembayaran Retribusi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	:	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Hasil Uji
6	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	:	<p>Melalui :</p> <p>Telp./ WA : 082166981442</p> <p>Web : dlh.deliserdangkab.go.id</p> <p>Email : lablingdlh.deliserdang@gmail.com</p> <p>Instagram : @lab.lingkungandeliserdang</p>

	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi, meliputi		
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2020 tentang Laboratorium Lingkungan; 3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis dan Koordinator Wilayah pada Dinas dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No.1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Staplex 3. Impinger 4. Kabel Gulung Penyambung Arus Listrik Portable 5. pH Meter 6. DHL Meter 7. Komputer 8. Printer 9. Meja Kerja 10. ATK 11. Jaringan Internet 12. Almari / Rak arsip 13. Toilet 14. Ruang Pelayanan 15. Ruang Tunggu 16. Ruang Laboratorium Pengujian 17. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Laboratorium Lingkungan; 2. Kemampuan analisis pengujian kualitas udara; 3. Kemampuan analisis pengujian kualitas air limbah; 4. Kemampuan metode pengambilan sampel sesuai dengan SNI ISO 17025:2017; 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang c. Sistem Pelaporan Capaian Kinerja secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	:	<p>± 10 Orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala UPT Laboratorium Lingkungan/Manajer Puncak; - Kasubbag Tata Usaha/Manajer Mutu; - Manajer Teknis - Manajer Administrasi - Penyelia - Analis (2 orang) - Pengambil Contoh Uji (2 orang) - Driver (1 orang)
6	Jaminan Pelayanan	:	Pengurusan Penerbitan Sertifikat Hasil Uji Akurat, Nyaman,transparan dan tepat waktu

B	Manufacturing		
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	Bukti Penerbitan Surat Persetujuan yang dicetak di jamin standar Keasliannya (tanda tangan, stempel basah, Nomor Surat)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi laporan kinerja setiap 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Deli Serdang



Elinasari Nasution, SP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19720330 199703 2 002