



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Veteran No. 30 Kepek Wonosari Telp/Fax : 0274 391 440

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR 21/KPTS/XI/2017

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup tentang Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang

Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
- a. jasa; dan
 - b. administrasi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal: 10 November 2017



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR 2 / KPTS/XI/2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
GUNUNGGKIDUL

A. PENDAHULUAN

Sebagai unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup bertugas membantu Bupati Gunungkidul dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam Bidang Lingkungan Hidup yang meliputi, pengelolaan sistem informasi sumber daya alam dan lingkungan hidup, penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, konservasi dan pengendalian kerusakan lahan Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>(1) Pengaduan dapat disampaikan kepada DLH Kab. Gunungkidul baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>(2) Pengaduan secara langsung dilakukan dengan mendatangi dan menyampaikan pengaduan kepada Sekretariat Pengaduan atau Klinik Pengaduan.</p> <p>(3) Pengaduan secara tidak langsung dilakukan melalui Media Pengaduan, yang tercantum pada kolom Sistem, mekanisme dan prosedur.</p> <p>(4) Pengaduan paling sedikit memuat informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> identitas pengadu berupa nama, alamat, nomor telepon yang bisa dihubungi atau email; lokasi kejadian; dugaan sumber atau penyebab; waktu, uraian kejadian dan dampak yang dirasakan. penyelesaian yang diinginkan; informasi pengaduan pernah atau belum disampaikan. <p>(5) Pengaduan dapat disampaikan sesuai dengan format formulir pengaduan atau berisi informasi yang dibutuhkan.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan	<p>Tahapan pengelolaan pengaduan terdiri atas:</p> <p>(1) Penerimaan pengaduan melalui;</p>

	prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Telepon, (0274) 391 440 b. faksimili; c. surat; d. surat elektronik; e. website /e-mail, dlhgk@gmail.com f. pesan singkat; g. aplikasi pengaduan; atau h. media lainnya. <p>(2) Penelaahan Materi Pengaduan</p> <p>(3) Verifikasi Pengaduan</p> <p>(4) Perumusan Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan</p> <p>(5) Tindak Lanjut Hasil Pengaduan</p>
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jangka waktu pengelolaan pengaduan mulai dari penerimaan pengaduan sampai dengan tindak lanjut laporan hasil pengaduan dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengaduan dinyatakan lengkap. 2) Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan uji laboratorium. 3) Dalam hal jangka waktu pengelolaan pengaduan membutuhkan perpanjangan karena pelaksanaan uji laboratorium, petugas menyampaikan pemberitahuan kepada pengadu beserta alasannya.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan verifikasi hasil tindak lanjut pengaduan
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui kotak saran - Melalui Petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. - Melalui Telepon 0274-391440

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999

		<p>tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 150 Tahun 2000 tentang Pengendalian Kerusakan Tanah Untuk Produksi Biomassa;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pengendalian Kerusakan dan/atau Pencemaran Lingkungan Hidup yang Berkaitan Dengan Kebakaran Hutan dan/atau Lahan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Air dan Pengendalian Pencemaran Air;</p> <p>7. 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</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Dinas; 2. Ruang Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan 3. Toilet; 4. Tempat parkir mobil/motor.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PLHD) untuk pengaduan lingkungan hidup di instansi lingkungan hidup di kabupaten; 2) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh bupati sesuai dengan kewenangannya dalam hal instansi lingkungan hidup belum memiliki PLH atau PLHD; atau 3) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh gubernur atau kepala kesatuan pengelolaan hutan sesuai dengan kewenangannya, dalam mengelola pengaduan dalam bidang kehutanan dan wajib memenuhi kriteria sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. bekerja pada unit yang tugas dan fungsinya terkait dengan lingkungan hidup untuk pengelolaan pengaduan di bidang lingkungan hidup, atau b. bekerja pada unit yang tugas dan fungsinya terkait dengan kehutanan untuk pengelolaan pengaduan di bidang kehutanan; atau c. pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan

		teknis di bidang lingkungan hidup atau kehutanan.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	6 orang PNS
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan Jaminan Kepastian waktu penyelesaian pengaduan - Kejelasan persyaratan pengaduan, proses dan mekanisme tindak lanjut pengaduan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Menjamin hak pengadu mendapatkan informasi mengenai: perkembangan atau status pengelolaan pengaduan; laporan hasil pengaduan; dan tindak lanjut hasil pengaduan dengan mengembangkan sistem informasi pengaduan.</p> <p>2) Dalam rangka perlindungan pengadu, Instansi Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi terkait dengan pengadu.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan sekurang kurangnya 1 (satu) tahun dua kali (dalam bentuk semesteran)

2. Pelayanan Pendaftaran Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Permohonan Pendaftaran dan draft SPPL, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Draft SPPL b. Fotocopy KTP Pemohon c. Fotocopy Dokumen Pendirian (apabila bentuk Badan Usaha atau Badan Hukum) d. Fotocopy status Hak atas Lahan yang digunakan (SHM, Bukti Sewa, Surat Kerelaan, dll) e. Denah letak lokasi usaha dan gambar situasi (site plan) tempat usaha f. Bukti kesesuaian tata ruang kabupaten (apabila diperlukan)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Tahapan Pelayanan Pendaftaran SPPL adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran SPPL b. Petugas DLH menerima berkas pengajuan permohonan dan melakukan verifikasi administrasi terhadap permohonan yang diajukan c. Apabila secara administrasi belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d. Permohonan yang sudah lengkap secara administrasi dicatat dalam register penerimaan permohonan SPPL e. Petugas DLH (bersama Institusi terkait apabila diperlukan) melakukan verifikasi teknis terhadap Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang dimohonkan f. Petugas DLH dapat melakukan koreksi terhadap draft SPPL yang diajukan (apabila diperlukan) atau dapat dikembalikan kepada pemohon untuk dilakukan pembetulan) g. DLH mengeluarkan tanda bukti pendaftaran SPPL jika Usaha dan/atau Kegiatan masuk dalam kriteria wajib SPPL, dan mengembalikan /menolak SPPL jika Usaha dan/atau Kegiatan ternyata masuk dalam kriteria yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
3	Jangka waktu pelayanan	<p>10 hari kerja terhitung sejak permohonan lengkap (setelah dilakukan verifikasi administrasi), tidak termasuk waktu apabila diperlukan tambahan berkas persyaratan permohonan dan/atau waktu</p>

		pembetulan SPPL oleh pemohon.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda Bukti Pendaftaran SPPL
6	Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui kotak saran - Melalui Petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. - Melalui Telepon 0274-391440

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 07 Tahun 2013 tentang Usaha dan/atau Kegiatan wajib Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup di Kabupaten Gunungkidul; 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 46 Tahun 2014 tentang Izin Lingkungan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau	Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Dinas; 2. Ruang Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup. 3. Tempat parkir mobil/motor.
3.	Kompetensi pelaksana	<p>Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk oleh bupati sesuai dengan kewenangannya dan memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> d. bekerja pada unit yang tugas dan fungsinya terkait dengan lingkungan hidup untuk pengelolaan dokumen lingkungan hidup; e. pernah mengikuti pelatihan teknis di bidang lingkungan hidup minimal Pengenalan Dasar Amdal/Dokumen Lingkungan.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	2 orang PNS
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kejelasan persyaratan pengajuan permohonan b. Memberikan Jaminan Kepastian waktu penyelesaian permohonan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Menjamin hak pengadu mendapatkan informasi mengenai : perkembangan atau tindak lanjut proses penyelesaian permohonan yang diajukan; b. Dalam rangka perlindungan pemohon, Instansi Penanggung Jawab wajib merahasiakan informasi kepada pihak yang tidak berkompeten terkait permohonan yang diajukan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan sekurang kurangnya 1 (satu) tahun dua kali (dalam bentuk semesteran)

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP


AGUS PRIYANTO, SH.,MM

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19631019 199203 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Veteran No. 30 Kepek Wonosari Telp/Fax : 0274 391 440

BERITA ACARA
PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN PENGADUAN DAN SPPL
NOMOR: 20.a/KPTS/x/2017

Pada hari ini, Selasa, dua puluh empat Oktober dua ribu tujuh belas, bertempat di ruang rapat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul telah dilaksanakan pembahasan terhadap standar pelayanan Pengaduan dan Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan oleh penyelenggara pelayanan dan perwakilan masyarakat pengguna pelayanan (daftar hadir terlampir).

Berdasarkan hasil diskusi terhadap permasalahan:

- Ketegasan dokumen tata ruang yang harus dilampirkan;
- Pengawasan terhadap operasional usaha yang telah berjalan;
- Waktu penyelesaian dokumen perijinan

telah disepakati rencana tindak lanjut sebagai berikut:

- Jenis dokumen disesuaikan dengan rekomendasi tata ruang serta besaran dampak, dan luasan ruang usaha (tanah dan bangunan);
- Pengguna layanan diwajibkan untuk melaksanakan laporan semesteran (6 bulan) untuk sebagai dasar pelaksanaan pemantauan;
- Rentang waktu dikeluarkannya dokumen ijin lingkungan adalah 14 hari.

Rencana tindak lanjut tersebut secara teknis dijabarkan dalam Rencana Aksi sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

↓ KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Perwakilan Masyarakat Pengguna Layanan

1. *Suryono*
2. *Selwa*
3. *Umar Swyarto*

AGUS PRIYANTO, SH.,MM

↓ Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19631019 199203 1 006

Perwakilan Pelaksana Pelayanan

1. *Mahantari*
2. *Beni Srotong*
3. *Jaka Widiyo*



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Alamat : Jalan Veteran No. 30 Kepek, Wonosari, Gunungkidul Telp./Fax : 0274 391 440

MAKLUMAT PELAYANAN

“ DENGAN INI, KAMI SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKELANJUTAN DAN KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN ”

Gunungkidul, 10 November 2017

Kepala,


✓ AGUS PRIYANTO, SH.,MM

NIP. 19631019 199203 1 006 ✓