



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

JL. Raja Saul Lumbantobing NO. 8 Tarutung 22411
SUMATERA UTARA TELP. (0633) 21886

Laman <http://www.taputkab.go.id>, Post-el lindung@taputkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI UTARA NOMOR TAHUN 2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI UTARA

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634)
10. 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;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024;
17. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Persampahan/Kebersihan
18. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Kebijakan dan Strategi Daerah Dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga (Jakstrada)
19. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 71 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 14 Tahun 2023.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI UTARA**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik meliputi:
- a. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten/ Kota;
 - b. Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Lingkungan (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan/ SPPL);
 - c. Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Lingkungan (Dokumen LingkunganUKL-UPL);
 - d. Penerbitan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;
 - e. Pelayanan Penyedotan Tinja;
 - f. Pelayanan Pengangkutan Sampah.
- KETIGA : Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara wajib mempedomani Standar Pelayanan Publik ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di T a r u t u n g
pada tanggal 7 Mei 2024

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TAPANULI UTARA,**

**HEBER SAUR MARULI TAMBUNAN, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19741212 199303 1 001**

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA

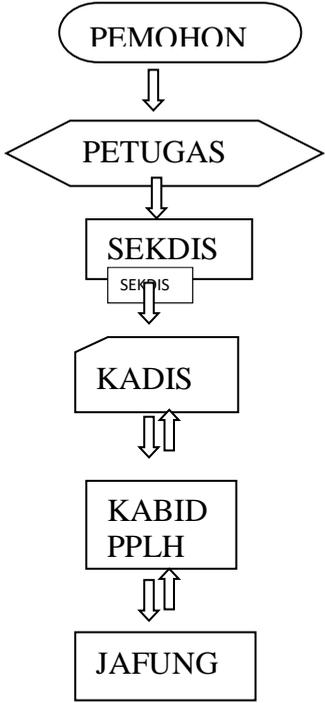
NOMOR : 33 Tahun 2024

TANGGAL : 7 Mei 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TAPANULI UTARA

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara merupakan salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel maka perlu menetapkan standar pelayanan melalui Keputusan Kepala Dinas. Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara terdiri atas:

1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Terhadap Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten/ Kota

NO	KOMPENEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir Pengaduan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Undangan Mediasi Penyelesaian pengaduan dari Kecamatan
2	Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS{{PETUGAS}} PETUGAS --> SEKDIS[SEKDIS] SEKDIS <--> KADIS[KADIS] KADIS <--> KABID_PPLH[KABID PPLH] KABID_PPLH <--> JAFUNG[JAFUNG] </pre>
		1. Pemohon datang secara langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan mendatangi petugas di loket pengaduan dan mengisi formulir pengaduan yang berisi identitas diri dan uraian singkat permasalahan yang akan diadakan 2. Permohonan Pengaduan disampaikan petugas kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas

		<p>untuk didisposisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Dinas Memberikan arahan dan disposisi terkait pengaduan yang dimaksud dan memberikan kepada Kepala Bidang PPLH 4. Kepala Bidang PPLH dan tim melakukan tindak lanjut atas pengaduan yang dimaksud dengan melaksanakan survey lapangan dan mediasi di lapangan bersama dengan pihak pemohon serta pihak terkait dalam berkas pengaduan. 5. Kepala Bidang menugaskan Jafung untuk membuat hasil pengaduan dalam bentuk laporan telaah staf yang akan diserahkan kepada Kepala Dinas 6. Kepala Dinas memeriksa laporan telaah staf dan bila sudah benar diserahkan kepada petugas untuk diagendakan dan diarsipkan.
3	Waktu pelayanan	Maksimal 5 hari Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Laporan Penyelesaian Pengaduan / Berita Acara Mediasi Permasalahan di Kantor Camat terkait
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Loker Pengaduan 2. Website : http://lindup.taputkab.go.id/ 3. Facebook : Dinas Lingkungan Hidup Tapanuli Utara 4. Instagram : Dinas Lingkungan Hidup Taput
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah (PP Tahun Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan serta SOP 3. Menguasai Peraturan Mengenai Lingkungan Hidup
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang PPLH
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yangtelah ditetapkan.

		<p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

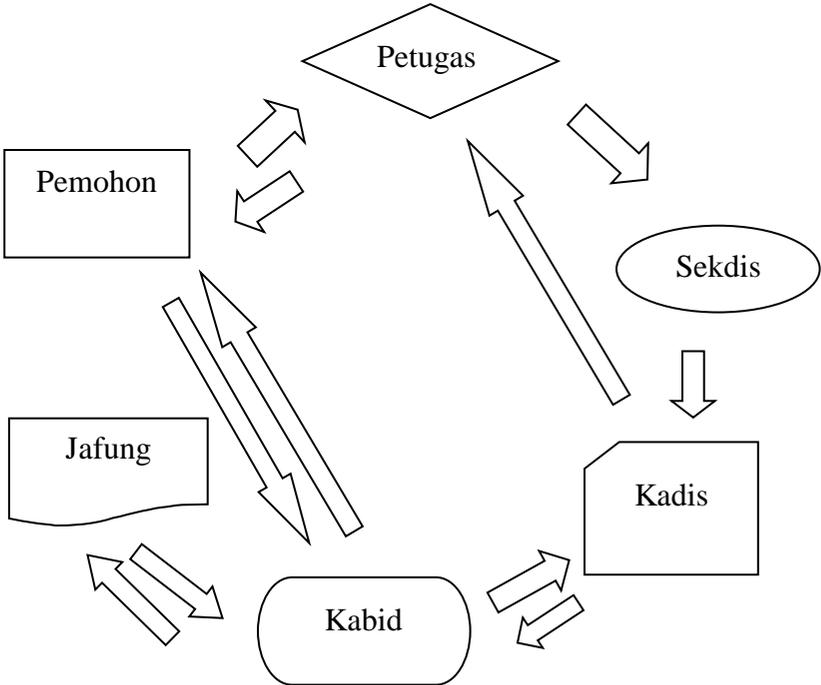
2. Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Lingkungan (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan/SPPL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan SPPL dari Pelaku Usaha</p> <p>2. Foto copy KTP pemilik usaha yang masih berlaku</p> <p>3. Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah dan diketahui oleh Camat</p> <p>4. Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan Kab. Tap. Utara (Kegiatan Pendidikan)</p> <p>5. Pas Photo Uk. 3x4 cm sebanyak 2 lembar</p> <p>6. Materai 10.000 sebanyak 2 lembar</p> <p>7. Map berwarna pink sebanyak 2 lembar</p>
2.	Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Petugas{Petugas} Petugas --> Sekdis([Sekdis]) Sekdis --> Kadis[Kadis] Kadis --> Kabid([Kabid]) Kabid --> Jafung[Jafung] Jafung --> Petugas </pre>
		<p>Keterangan:</p> <p>1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya;</p> <p>2. Jika berkas sesuai persyaratan, petugas</p>

		<p>pelayanan memberikan berkas kepada Sekretaris Dinas . Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Sekretaris Dinas akan memeriksa kembali berkas yang telah dilengkapi dan menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Dinas untuk di Disposisi;</p> <p>4. Selanjutnya berkas tersebut didisposi Kepala Dinas ke Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH untuk melaksanakan survey lapangan dan membuat dokumen lingkungan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai dengan jenis usaha pemohon;</p> <p>5. Setelah survey lapangan, Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH mendisposisi kepada Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan untuk segera dibuatkan dokumen lingkungan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai dengan jenis usaha;</p> <p>6. Dokumen SPPL diserahkan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas untuk diperiksa dan diparaf, dan setelah diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disetujui dan ditandatangani;</p> <p>7. SPPL yang telah dinomori, distempel dinyatakan sah dan diserahkan kepada petugas pelayanan;</p> <p>8. Surat yang telah sah diserahkan kepada pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 5 Hari
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Dokumen Lingkungan SPPL
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Loker Pengaduan</p> <p>2. Website : taputkab.go.id</p> <p>3. Facebook : DLH Tapanuli Utara</p> <p>4. Instagram : dinaslingkunganhiduptaput</p>
8.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>2. 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</p>

		Pemantauan Lingkungan Hidup;
9.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Ms. Office 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Menguasai peraturan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan serta daftar usaha yang wajib memiliki dokumen lingkungan.
11.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH 4. Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan.
12.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
13.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali.

3. Penerbitan Rekomendasi Pengelolaan Lingkungan (Dokumen Lingkungan UKL-UPL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Formulir UKL-UPL yang telah diisi oleh Pelaku Usaha (Pedoman Pengisian Formulir sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup);</p>
2.	Prosedur	 <pre> graph TD Petugas{Petugas} Pemohon[Pemohon] Jafung[Jafung] Kabid(Kabid) Kadis[Kadis] Sekdis([Sekdis]) Pemohon --> Petugas Petugas --> Sekdis Sekdis --> Kadis Kadis --> Kabid Kabid --> Jafung Jafung --> Pemohon </pre>
	Waktu Pelayanan	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Persetujuan Lingkungan dengan mengajukan formulir UKL-UPL kepada petugas; 2. Petugas pelayanan mengagendakan surat permohonan dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk dapat diperiksa dan diteruskan kepada Kepala Dinas; 3. Selanjutnya surat permohonan didisposi Kepala Dinas ke Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH untuk memeriksa kelengkapan pengisian formulir UKL-UPL. Jika pengisian formulir masih belum lengkap, maka akan dikembalikan ke Pemohon untuk terlebih dahulu dilengkapi. Namun jika sudah lengkap, maka akan dilaksanakan sidang pembahasan Formulir UKL-UPL melibatkan instansi-instansi terkait. 4. Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH menugaskan Jafung Pengendali Dampak

		<p>Lingkungan untuk membuat surat undangan kepada instansi terkait sidang pembahasan Formulir UKL-UPL yang ditandatangani oleh Kepala Dinas ;</p> <p>5. Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH akan mengembalikan formulir UKL-UPL kepada pemohon agar diperbaiki sesuai dengan hasil sidang pembahasan;</p> <p>6. Pemohon akan kembali mengajukan formulir UKL-UPL yang telah diperbaiki.</p> <p>7. Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH akan menerima hasil perbaikan formulir UKL-UPL. Jika perbaikannya masih kurang, akan dikembalikan kepada pemohon. Namun jika sudah lengkap, maka akan diterbitkan Surat Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>8. Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH akan menugaskan Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan untuk membuat Surat Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>9. Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan akan membuat Surat Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf.</p> <p>10. Selanjutnya, jika Surat Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.</p> <p>11. Surat Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel dinyatakan sah dan diserahkan kepada petugas pelayanan;</p> <p>12. Surat Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah sah diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 Minggu
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Loker Pengaduan</p> <p>2. Website : http://lindup.taputkab.go.id</p> <p>3. Facebook : DLH Tapanuli Utara</p> <p>4. Instagram : dinaslingkunganhiduptaput</p>
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021

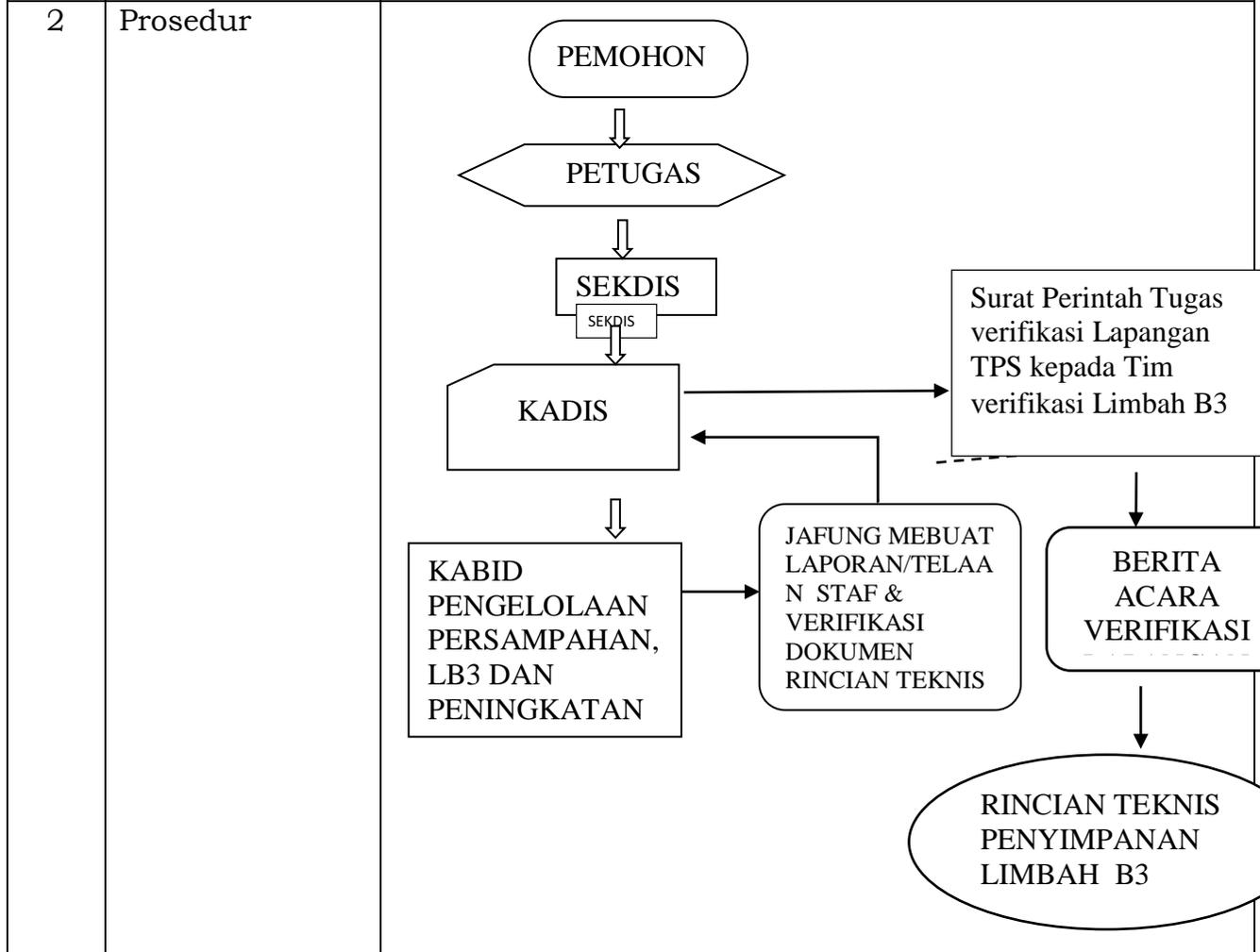
		<p>Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms. Office 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Menguasai peraturan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan serta daftar usaha yang wajib memiliki dokumen lingkungan.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Penataan dan Pentaatan PPLH 4. Jabatan Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali.

4. Penerbitan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3

NO	KOMPENEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Ketentuan terhadap permohonan Penerbitan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Terhadap Permohonan Baru dan belum memiliki, Pemrakarsa usaha dan/atau Kegiatan wajib melengkapi format Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 atau Dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah non B3.b. Terhadap Izin TPS Limbah B3 yang masih berlaku dan sepanjang tidak ada perubahan kegiatan serta fasilitas penyimpanan limbah B3 dinyatakan tetap berlaku sampai masa berlaku izin berlaku habis. Dalam hal Pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan berencana mengintegrasikan Izin TPS LB3 dinyatakan sebagai Persetujuan Lingkungan dan sepanjang tidak ada perubahan kegiatan Persetujuan Lingkungan tanpa disertai kewajiban menyusun Dokumen lingkungan hidup baru.c. Terhadap Izin TPS LB3 yang telah berakhir dan sepanjang tidak ada perubahan kegiatan serta fasilitas penyimpanan LB3, dinyatakan sebagai rincian teknis penyimpanan limbah B3 maka pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan mengajukan permohonan perubahan persetujuan lingkungan tanpa disertai kewajiban menyusun dokumen lingkungan hidup baru.d. Terhadap Izin TPS LB3 yang telah berakhir dan terdapat perubahan kegiatan serta fasilitas penyimpanan LB3, pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan wajib menyusun rincian teknis penyimpanan limbah B3 untuk diintegrasikan ke dalam persetujuan lingkungan.

2. Surat Permohonan Penerbitan Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 dengan menyertakan fotocopy :

- Data lengkap pemohon Rincian teknis TPS LB3
- Nomor Induk Berusaha
- Hasil penapisan
- Dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Sementara Limbah B3

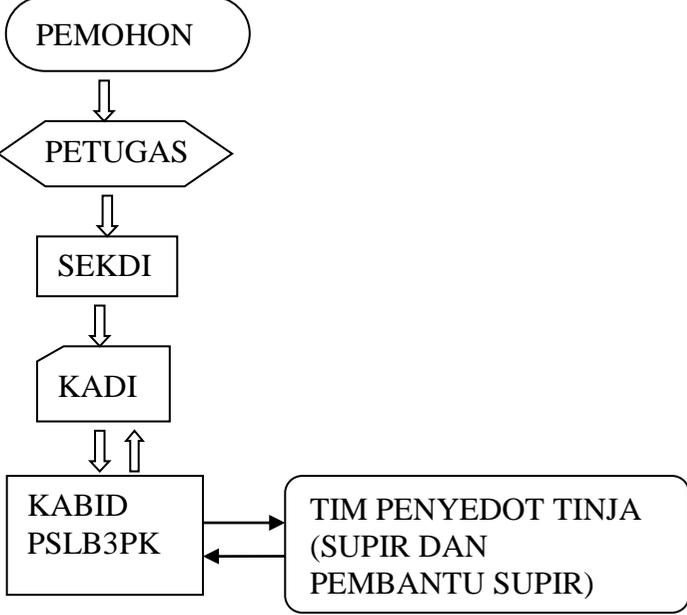


1. Pemohon datang secara langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan mendatangi petugas penerima surat/berkas masuk.
2. Kepala Dinas Memberikan Disposisi kepada Bidang yang menangani Pengelolaan Limbah B3 pada Dinas LH Kab. Tapanuli Utara.
3. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, LB3 dan peningkatan kapasitas memberikan arahan kepada Jafung untuk menganalisa/memverifikasi surat dan dokumen yang diajukan untuk dapat

		<p>ditindaklanjuti dalam melaksanakan verifikasi lapangan.</p> <p>4. Jika Dokumen rincian teknis belum sesuai dan belum lengkap maka dikembalikan kepada pemrakarsa untuk diperbaiki.</p> <p>5. Surat Tugas kepada Tim untuk melaksanakan verifikasi lapangan atas Dokumen Rincian Teknis yang diajukan dan Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3.</p> <p>6. Hasil Verifikasi lapangan dilaporkan kepada Kepala Dinas dan tercatat di berita acara verifikasi lapangan.</p> <p>7. Kepala Dinas menandatangani Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 setelah verifikasi lapangan selesai dengan benar.</p>
3	Waktu pelayanan	Maksimal 30 hari Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6	Pengelolaan Rincian Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Loker Penerimaan permohonan 2. Website : http://lindup.taputkab.go.id/
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah (PP) Tahun Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri LHK nomor 6 tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 5. Surat dari Direktur verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun , Limbah Non Berbahaya dan beracun nomor 812/PSLB3/VPLB3/PLB.3/12/2021 tanggal 28 Desember 2021 perihal Penyampaian Muatan

		Rincian Teknis Penyimpanan LB3 terintegrasi dalam Persetujuan Lingkungan dan Usulan daftar Usaha dan/atau kegiatan Pengelolaan LB3 yang wajib UKL-UPL dan SPPL.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan serta SOP 3. Menguasai Peraturan Mengenai Lingkungan Hidup tentang Pengelolaan Limbah B3
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang PPLH
11	Jumlah pelaksana	5 Orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Mampu meverifikasi lapangan & TPS LB3 3. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 4. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

5. Pelayanan Sedot Tinja/Kakus

NO	KOMPENEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Nomor Telepon/ HP Pemohon
2	Prosedur	 <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B{PETUGAS} B --> C[SEKDI] C --> D[KADI] D <--> E[KABID PSLB3PK] E <--> F[TIM PENYEDOT TINJA (SUPIR DAN PEMBANTU SUPIR)] </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang secara langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli utara dan mendatangi petugas di loket pelayanan peyedotan tinja dan mengisi formulir permohonan yang berisi identitas diri. 2. Permohonan Pelayanan Penyedotan Tinja disampaikan petugas kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas untuk didisposisi. 3. Kepala Dinas Memberikan arahan dan disposisi terkait pelayanan penyedotan tinja yang dimaksud dan memberikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas. 4. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas memerintahkan tim penyedot tinja untuk melakukan penyedotan tinja ke alamat pemohon. 5. Tim Penyedot Tinja melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Peningkatan Kapasitas. 6. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas melaporkan hasil

		<p>pelayanan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli Utara.</p>
3	Waktu pelayanan	<p>Maksimal 5 hari Kerja</p>
4	Biaya/tarif	<p>Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p>
5	Produk layanan	<p>Jumlah Layanan Sedot Tinja</p>
6	Pengelolaan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Loker Pelayanan 2. Website : http://lindup.taputkab.go.id/ 3. Facebook : Dinas Lingkungan Hidup Tapanuli Utara 4. Instagram : Dinas Lingkungan Hidup Taput 5. No. Handphone : 081284363007 (Charles Manalu)
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami tugas pelayanan penyedotan tinja. 2. Ramah dan Santun
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang PSLB3PK
11	Jumlah pelaksana	<p>2 Orang</p>
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13	Jaminan keamanan dan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</p>

	keselamatan	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap hari melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan evaluasi kinerja tim penyedot tinja.

6. Pelayanan Pengangkutan Sampah

NO	KOMPENEN	URAIAN
1	Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Pengecekan kendaraan 3. Pengambilan sampah 4. Mengukur volume sampah dan di tulis pada slip volume sampah
2	Prosedur	<pre> graph TD A(Pengecekan kehadiran crew armada pengangkut) --> B(Pengecekan kondisi armada/kendaraan) B --> C(Perbaikan kendaraan) C --> D(Pengambilan sampah ke pelanggan) D --> E(Melakukan pengangkutan sampah ke TPA) E --> F(Memasukan armada ke Pool armada) F --> G(Mengembalikan kunci armada dan absen sore) </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pengangkut sampah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tapanuli utara melakukan apel pagi dan mengisi daftar hadir/ absensi. 2. Pengecekan kehadiran crew armada pengangkut

		<p>sampah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengecekan kondisi armada/kendaraan. 4. Perbaikan kendaraan. 5. Pengambilan sampah ke pelanggan. 6. Mencatat volume sampah yang diangkut pada slip volume sampah. 7. Meminta paraf / tanda tangan pelanggan pada slip volume sampah. 8. Melakukan pengangkutan sampah ke TPA. 9. Memasukan armada ke Pool armada, 10. Membersihkan armada. 11. Mengembalikan kunci armada dan absen sore.
3	Waktu pelayanan	Maksimal 7 hari Kerja
4	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5	Produk layanan	Terangkutnya sampah dengan baik
6	Pengelolaan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Loker Pelayanan 2. Website : http://lindup.taputkab.go.id/ 3. Facebook : Dinas Lingkungan Hidup Tapanuli Utara 4. Instagram : Dinas Lingkungan Hidup Taput 5. No. Handphone : 08375312261 (Mega Sibuea)
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer

		<p>5. Kendaraan Operasional</p> <p>6. Peralatan Kebersihan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai dan memahami tugas pelayanan Pengangkutan sampah.</p> <p>2. Ramah dan Santun</p>
10	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris Dinas</p> <p>3. Kepala Bidang PS, LB3, PK</p>
11	Jumlah pelaksana	5 Orang (1 supir, 4 pembantu supir)
12	Jaminan pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap hari melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan evaluasi kinerja tim pengangkut sampah.

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TAPANULI UTARA,**

**HEBER SAUR MARULI TAMBUNAN, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19741212 199303 1 001**

