



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN

Jalan Kartini Nomor 13 Purworejo, Telepon (0275) 321021
Laman:dlhp.purworejokab.go.id, Pos-el: dlhp@purworejokab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN
KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2024

NOMOR 160.18/494/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN
KABUPATEN PURWOREJO

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN
KABUPATEN PURWOREJO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan (SP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan Kabupaten Purworejo tentang Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Administrasi Lingkungan Hidup dan Perikanan yang dilaksanakan Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
8. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan , Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan , Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ;
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan ;
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun ;
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia 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;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah);
16. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 125 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan Kabupaten Purworejo ;
17. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 93 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Keanekaragaman Hayati Heroes Park Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan Kabupaten Purworejo;
18. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 113 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo Tahun Anggaran 2024 tanggal 29 Desember 2023 (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2023 Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan Kabupaten Purworejo meliputi jenis pelayanan :
1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian BBM ;
 2. Pelayanan Restribusi Persampahan / Kebersihan;
 3. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Lingkungan (Melalui Mekanisme SPPL dan Melalui UKL - UPL) ;
 4. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;)
 5. Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi;
 6. Persetujuan Penerbitan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 7. Pelayanan Penanganan Pengaduan Bidang Lingkungan Hidup;
 8. Pelayanan Izin Peminjaman Tempat Kegiatan UPT Pengelolaan Kawasan Keanekaragaman Hayati Heroes Park.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara ,aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penentuan suratkeputusan ini akan diadakan perbaikan seperluanya.

Ditetapkan di : Purworejo
Pada tanggal : 1 Februari 2024

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan
Perikanan Kabupaten Purworejo



Wiyoto Harjono, S.T.
Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 197804202003121007

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERIKANAN
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERIKANAN KABUPATEN PURWOREJO

**STANDAR PELAYANAN IZIN PEMINJAMAN TEMPAT KEGIATAN
UPT PENGELOLAAN KAWASAN KEANEKARAGAMAN HAYATI
HEROES PARK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN KABUPATEN PURWOREJO**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis yang berisi: - Nama Kegiatan - Waktu Pelaksanaan - Nama dan Alamat Penanggungjawab Kegiatan - Lokasi yang akan Digunakan - Jumlah Peserta Surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan Kabupaten Purworejo, d/a Alamat Kantor Jalan R.A. Kartini Nomor 13 Purworejo; 2. Mencantumkan nama dan nomor telepon Narahubung Kegiatan (untuk menginformasikan tindak lanjut / tanggapan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD 1[1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala DLHP Kab. Purworejo] --> 2[2. Petugas Pengelola Surat Sekretariat DLHP mencatat di Buku Surat Masuk dan memberikan tanda terima] 2 --> 3[3. Sekretaris DLHP memberikan lembar disposisi dan dicatat pada buku surat masuk] 3 --> 4[4. Setelah disposisi turun dari Kepala DLHP, langsung diteruskan ke UPT Kehati Heroes Park untuk dicatat kembali] 4 --> 5[5. Pengguna Layanan diberi informasi tindak lanjut dari isi surat, via surat atau via telepon.] 5 --> 1 </pre> Keterangan: 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala DLHP Kab. Purworejo;

		- Petugas Pengelola Surat Sekretariat DLHP mencatat di Buku Surat Masuk dan memberikan tanda terima; - Sekretaris DLHP memberikan lembar disposisi dan dicatat pada buku surat masuk; - Setelah disposisi turun dari Kepala DLHP, langsung diteruskan ke UPT Kehati Heroes Park untuk dicatat kembali; - Pengguna Layanan diberi informasi tindak lanjut / tanggapan dari isi surat, via surat atau via telepon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi tindak lanjut / tanggapan berupa surat jawaban atau informasi via telfon akan disampaikan maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah surat masuk diterima oleh Kepala UPT Kehati Heroes Park
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi tindak lanjut / tanggapan yang berkaitan dengan izin pinjam tempat diperbolehkan atau tidak diperbolehkan oleh Kepala DLHP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: - Telepon: (0275) 321021 - Email: dlhp.purworejokab.go.id - Secara Langsung - Ig: kehatiheroespark
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Purworejo Nomor 93 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Keanekaragaman Hayati Heroes Park pada Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan Kabupaten Purworejo
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Gedung Joglo / Pendopo; - Pelataran; - Tapak Perkemahan; - Taman; - Hutan Kota; <i>Jogging Track</i>; <i>Shelter</i>; - Musholla; - Toilet.

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi: 1. Memahami Standar Pelayanan; 2. Bisa memandu kegiatan bilamana dibutuhkan; 3. Bisa menginformasikan keanekaragaman hayati yang ada.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Berjenjang dari Kepala UPT Pengelolaan Kawasan Keanekaragaman Hayati Heroes Park dan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan
5.	Jumlah Pelaksana	9 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kode Etik Pegawai; 2. SDM yang kompeten di bidangnya; 3. Mengutamakan Pelayanan Prima; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pengguna Layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat permohonan yang masuk dijamin tidak hilang; 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

STANDAR PELAYANAN RETRIBUSI PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penarikan / Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan 2. Adanya Data obyek retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan: a. Rumah Tangga Type R1, R2, R3 b. Tempat Usaha Type U1, U2, U3, U4, U5, U6, U7 c. Tempat Umum Type TU.1, TU.2 3. Wajib retribusi/ obyek retribusi sudah menerima layanan membuang sampah di TPS.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Penerima Layanan membuang sampah ke TPS (Tempat Penampungan Sementara) 2. Petugas DLHP Memuat dan Mengangkut sampah dari TPS ke TPA  Keterangan: 1. Setelah memberikan Pelayanan Petugas DLHP menerbitkan ID Billing / Surat Tagihan. 2. Wajib retribusi menerima pelayanan dan surat tagihan / id billing. 3. Wajib retribusi membayar tagihan ke Bank Jateng (melalui Teller/ ATM / I-bancking / mobile banking)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap Hari

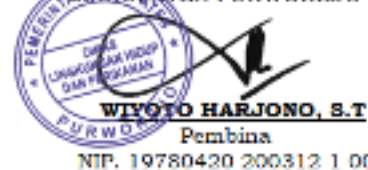
4.	Biaya/ Tarif	1. Rumah Tangga: a. Type R1 = Rp. 3.000,- / bulan b. Type R2 = Rp. 4.500,- / bulan c. Type R3 = Rp. 7.500,- / bulan 2. Tempat Usaha a. Type U.1 = Rp. 9.000,- / bulan b. Type U.2 = Rp. 15.000,- / bulan c. Type U.3 = Rp. 22.500,- / bulan d. Type U.4 = Rp. 45.000,- / bulan e. Type U.5 = Rp. 75.000,- / bulan f. Type U.6 = Rp. 90.000,- / bulan g. Type U.7 = Rp. 150.000,- / bulan 3. Tempat Umum a. Type T.U1 = Rp. 15.000,- / bulan b. Type T.U2 = Rp. 30.000,- / bulan
5.	Produk Pelayanan	Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotaksaran 2. Telepon (0275 321021) 3. Email: dinlhppwrj@gmail.com 4. Secara langsung 5. Ig: dlhp_purworejo 6. Facebook: Dinaslhppwr
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Perda No. 7 Tahun 2011 2. Perbub No. 69 Tahun 2019 3. Perda No. 11 Tahun 2023
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor; 2. Truck Sampah (Dump Truck / Arm Roll Truck) 3. Gerobak Motor 4. TPS / TD 5. TPA 6. Alat Berat (ekskavator)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi: 1. Memahami Standar Pelayanan 2. Bisa mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Dan Perikanan Kabupaten Purworejo
5.	Jumlah Pelaksana	64 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI MEKANISME SPPL
(SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN
HIDUP UNTUK KEGIATAN NON BERUSAHA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Kepala Dinas	Ka.Bid. P3L	JF Pedal & Pelaksana	Pemrakarsa/ Pelaku Usaha				
1.	Pengajuan UKL-UPL				Mulai	1. Surat Arahan Penyusunan SPPL 2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)		Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
2.	Menerima permohonan pemeriksaan UKL-UPL			Penerimaan Berkas			30 menit	Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
4.	Memeriksa kelengkapan Administratif		UIH ADMIN	Dilengkapi			1 hari kerja	BA Kelengkapan Administratif	Dalam hal berkas tidak lengkap, dikembalikan ke Pemrakarsa
5.	Mendisposisi untuk Pemberitan SPPL	Lengkap					15 menit	disposisi	
6.	Penerbitan SPPL		SPPL				1 hari kerja	Form SPPL	
9.	Menyampaikan Persetujuan SPPL yang sudah ditanda tangani, dan diarsipkan			SPPL Terbit			1 hari kerja	SPPL Terbit	Lampir SPPL yang sudah di TTD Pemrakarsa.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERIKANAN

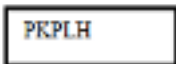
KABUPATEN PURWOREJO


WIYOTO HARJONO, S.T
 Pembina
 NIP. 19780420 200312 1 007

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI MEKANISME PEMERIKSAAN UKL-UPL
(UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Kepala Dinas	Ka.Bid. P3L	JF Pedal & Pelaksana	Pemrakarsa/ Pelaku Usaha				
1.	Pengajuan UKL-UPL				Mulai	1. Surat Arahana Penyusunan UKL-UPL 2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 3. Persetujuan Awal 4. Persetujuan Teknis Pemukiman Baku Mutu Air Limbah* 5. Persetujuan Teknis Pemukiman Baku Mutu Emisi* 6. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3* 7. Persetujuan Teknis Andalan* 8. Draft UKL-UPL		Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
2.	Menerima permohonan pemeriksaan UKL-UPL			Penerimaan Berkas			30 menit	Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
3.	Pengumuman UKL-UPL						1 hari kerja	Brosur/ Banner Pengumuman	Masa pengumuman adalah 2 Hari kerja dihitung sejak tanggal diumumkan
4.	Memeriksa kelengkapan Administratif			UJI ADMIN	Dilengkapi		1 hari kerja	BA Kelengkapan Administratif	Dalam hal berkas tidak lengkap, dikembalikan ke Pemrakarsa
5.	Menyusposisi untuk pemeriksaan Substansi UKL-UPL	Lengkap					15 menit	disposisi	
6.	Pembahasan Substansi UKL-UPL			UJI SUBSTANSI			1 hari kerja	BA Hasil Uji substansi	Dilakukan dalam jangka waktu 5 hari kerja sejak dinyatakan lengkap secara administrasi.
7.	Perbaikan UKL-UPL				Diperbaiki		1 hari kerja		Dalam hal terdapat perbaikan, Pemrakarsa memperbaiki draft

Lampiran III.b

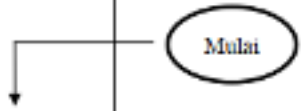
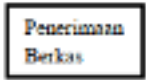
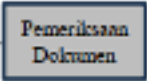
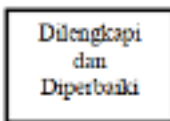
									UKL-UPL dalam jangka waktu maksimal 5 hari kerja
8.	Penerbitan Persetujuan PKPLH						1 hari kerja	Persetujuan Lingkungan (UKL-UPL)	Dilakukan dalam jangka waktu 2 hari kerja sejak diterimanya hasil perbaikan atau dalam hal tidak ada perbaikan formulir UKL-UPL
9	Menyampaikan Persetujuan UKL-UPL yang sudah ditanda tangani, dan diarsipkan						1 hari kerja	Persetujuan Lingkungan (UKL-UPL) dan dokumen UKL-UPL	Kelengkapan pengarsipan meliputi: 1. Persetujuan Lingkungan berupa PKPLH (hard copy dan soft copy) 2. UKL-UPL yang sudah dilengkapi surat pernyataan bermaterai (hard copy dan soft copy)

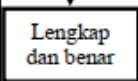
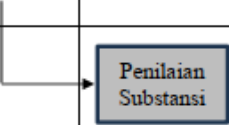
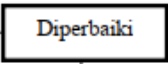
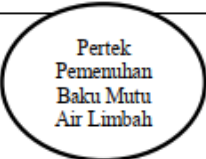
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERIKANAN
KABUPATEN PURWOREJO


WIGOTO HARJONO, S.T
Pembina

NIP. 19780420 200312 1 007

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Kepala Dinas	Ka.Bid. P3L	JF Pedal & Pelaksana	Pemrakarsa/ Pelaku Usaha				
1.	Pengajuan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah					1. Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah Kegiatan Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan		Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
2.	Menerima permohonan berkas					2. Hasil Penapisan Secara Mandiri oleh Pemrakarsa/Pelaku Usaha		Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen					3. Dokumen Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah atau Dokumen Standar Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah	1 hari kerja	BA Pemeriksaan Teknis	• Dilakukan paling lama 2 hari kerja sejak permohonan diterima • Dalam hal berkas tidak lengkap, dikembalikan ke Pemrakarsa (penyampaian kembali dokumen paling lama 10 hari kerja) • Perbaikan dokumen tidak disampaikan kembali sampai batas waktu, permohonan dinyatakan batal

4.	Mendisposisi untuk penilaian Substansi							disposisi	
5.	Pembahasan Penilaian Substansi Persetujuan Teknis						1 hari kerja	BA Hasil Penilaian Substansi	Dilakukan dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak dari Pembahasan
6.	Perbaikan Dokumen						1 hari kerja		Penilaian Substansi Persetujuan Teknis
7.	Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah						1 hari kerja	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah	
8.	Menyampaikan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan diarsipkan						1 hari kerja	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah Kegiatan Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan	Kelengkapan pengarsipan meliputi: 1. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah Kegiatan Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan (hard copy dan soft copy) 2. Dokumen

									Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (hard copy dan soft copy)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERIKANAN
KABUPATEN PURWOREJO

WIYOTO HARJONO, S.T.
Pembina
NIP. 19780420 200312 1 007

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Kepala Dinas	Ka.Bid. P3L	JF Pedal & Pelaksana	Pemrakarsa/ Pelaku Usaha				
1.	Pengajuan Persetujuan Teknis Pemuhan Baku Mutu Emisi Kegiatan Pembuangan Emisi					1. Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemuhan Baku Mutu Emisi Kegiatan Pembuangan Emisi 2. Hasil Penapisan Secara Mandiri oleh Pemrakarsa/Pelaku Usaha 3. Dokumen Kajian Teknis Pemuhan Baku Mutu Emisi atau Dokumen Standar Teknis Pemuhan Baku Mutu Emisi		Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
2.	Menerima permohonan berkas							Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen						1 hari kerja	BA Pemeriksaan Teknis	- Dilakukan paling lama 2 hari kerja sejak permohonan diterima - Dalam hal berkas tidak lengkap, dikembalikan ke Pemrakarsa (penyampaian kembali dokumen paling lama 10 hari kerja) - Perbaikan dokumen tidak disampaikan kembali sampai batas waktu, permohonan dinyatakan batal

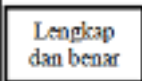
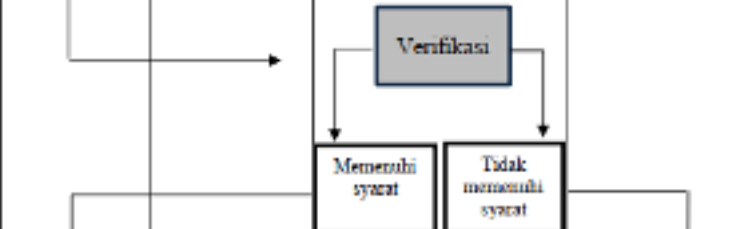
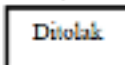
4.	Mendisposisi untuk penilaian Substansi	Lengkap dan benar						disposisi	
5.	Pembahasan Penilaian Substansi Persetujuan Teknis		Penilaian Substansi			1 hari kerja	BA Hasil Penilaian Substansi	Dilakukan dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak dari Pembahasan Penilaian Substansi Persetujuan Teknis	
6.	Perbaikan Dokumen			Diperbaiki		1 hari kerja			
7.	Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi Kegiatan Pembuangan Emisi					1 hari kerja	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi Kegiatan Pembuangan Emisi		
8.	Menyampaikan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi Kegiatan Pembuangan Emisi dan diarsipkan				Pertek Pemenuhan Baku Mutu Emisi Kegiatan Pembuangan Emisi	1 hari kerja	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi Kegiatan Pembuangan Emisi	Kelengkapan pengarsipan meliputi: 1. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi Kegiatan Pembuangan Emisi (hard copy dan soft	

									copy) 2.Dokumen Standar Teknis/Kajian Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (hard copy dan soft copy)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---


 KABUPATEN PURWOREJO
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 DAN PERIKANAN
WYOTO HARJONO, S.T.
 Pembina
 NIP. 19780420 200312 1 007

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS
PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		Kepala Dinas	Ka.Bid. P3L	JF Pedal & Pelaksana	Pemrakarsa/ Pelaku Usaha				
1.	Pengajuan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun				Mulai	1. Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun		Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
2.	Menerima permohonan berkas			Penerimaan Berkas		2. Dokumen Kajian Teknis Kegiatan Pengumpulan LB3		Surat permohonan dan kelengkapan berkas	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen		Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi		Dilengkapi dan Diperbaiki	3. Salinan Sertifikat Kompetensi Tenaga Kerja	1 hari kerja	BA Pemeriksaan Adminstrasi	- Dilakukan paling lama 2 hari kerja sejak permohonan diterima - Dalam hal berkas tidak lengkap dan/atau tidak benar, dikembalikannya ke Pemrakarsa (penyampaian kembali dokumen paling lama 10 hari kerja) - Perbaikan dokumen tidak disampaikan kembali

									sampai batas waktu, permohonan dinyatakan batal
4.	Mendisposisi untuk melakukan verifikasi							disposisi	
5.	Melakukan Verifikasi					1 hari kerja		Dilakukan paling lama 7 hari kerja	
6.	Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan LB3						1 hari kerja	Persetujuan Teknis Pengumpulan LB3	Penerbitan atau penolakan Pertek disampaikan paling lama 7 hari kerja sejak verifikasi

7.	Menyampaikan Pertek Pengumpulan LB3 dan diarsipkan				Pertek Pengumpulan LB3		1 hari kerja	Persetujuan Teknis Pengumpulan LB3	Kelengkapan pengarsipan meliputi: 1. Persetujuan Teknis Pengumpulan LB3 (hard copy dan soft copy) 2. Dokumen Kajian Teknis Pengumpulan LB3 (hard copy dan soft copy)
----	--	--	--	--	--	--	--------------	------------------------------------	--



 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 DAN PERIKANAN
 KABUPATEN PURWOREJO

WIYOTO HARJONO, S.T.
 Pembina
 NIP. 19780420 200312 1 007

STANDAR PELAYANAN PENANGAN PENGADUAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

a. SOP Penerimaan Pengaduan Lingkungan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid P3L	PPLHD	Petugas Penerima	Pengadu	Persyrt/ Klikpn	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Penerimaan Pengaduan				Start		Form. Pengaduan	1 hari	Isian Form. Pengaduan	Pengaduan tidak langsung tidak melalui form pengaduan
2.	Mencatat dalam buku Register							3 hari	Nomor register dan Tanda terima Pengaduan	Pengaduan dinyatakan lengkap
3.	Melakukan klarifikasi untuk melengkapi informasi pengaduan							3 hari	Hasil klarifikasi	
4.	Dalam hal pengadu tidak melengkapi informasi, dilakukan pemberitahuan melalui surat/web.						Surat pemberitahuan	1 hari	Pengaduan tidak diregistrasi	Pengaduan dinyatakan tidak lengkap.
5.	Pengadu dapat menyampaikan kembali pengaduan yang sama dengan informasi lengkap						Surat	1 hari	Pengaduan dengan informasi lengkap	
6.	Menyampaikan penerimaan pengaduan masyarakat						Surat pengaduan	1 hari	memo	
10.	Pengadu menyampaikan pengaduan kepada instansi penanggungjawab di tingkat pemerintahan yang lebih tinggi							10 hari	Isian Form. Pengaduan	

Purworejo, 25 Juli 2022

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERIKANAN
KABUPATEN PURWOREJO



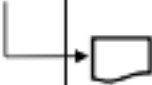
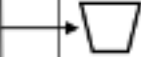
WIYOTO HARJONO, S.T.

Pembina

NIP. 19780420 200312 1 007

b. SOP Penanganan Pengaduan Lingkungan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid P3L	PPLHD	Instansi Terkait	Laboratorium	Persyrt/ Klkpn	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Mendisposisikan utk dilakukan telaahan							1 hari	memo	
2.	Melakukan telaahan dan klasifikasi terhadap informasi pengaduan							1 hari	Hasil telaahan	
3.	melakukan penerusan pengaduan ke instansi terkait						Surat	1 hari	memo	Pengaduan dikategorikan bukan pengaduan LH
4.	Melakukan verifikasi pengaduan berupa pemeriksaan administrasi							1 hari	Laporan hasil	Pengaduan dikategorikan pengaduan LH
5.	Melakukan verifikasi pengaduan berupa pemeriksaan lapangan							Max 14 hari	BA Verifikasi pengaduan	
6.	Membuat BA penolakan verifikasi dalam hal pelaku usaha menolak dilakukan verifikasi							1 hari	BA Penolakan	
6.	Menyusun laporan hasil verifikasi pengaduan							Max 14 hari	Laporan	
7.	Mengoreksi & meneruskan laporan hasil verifikasi lapangan dan rekomendasi							1 hari	perbaikan laporan	
8.	Menerapkan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa di luar pengadilan, penegakan hukum pidana,							3 hari sejak pengaduan lengkap	Tindak lanjut pengaduan	Dalam hal pengaduan terbukti
9	Menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada instansi yang berwenang									Dalam hal pengaduan bukan kewenangan kabupaten.

9.	Menyatakan pengaduan selesai							1 hari	Surat pemberitahuan	Dalam hal pengaduan tidak terbukti
10.	Menugaskan untuk memproses surat/SK & pemberian informasi progress penanganan pengaduan kpd pengadu							1 hari	perintah lisan	
11.	Menugaskan untuk mengawasi pelaksanaan sanksi administrasi							1 hari	perintah lisan	
12.	Melaporkan hasil pemantauan & pengawasan & menginformasikan kpd pengadu						komputer printer faximile	2 hari	laporan & surat	

Purworejo, 25 Juli 2022

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN PERIKANAN
KABUPATEN PURWOREJO


WIYOTO HARJONO, S.T.
Pembina
NIP. 19780420 200312 1 007

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERIKANAN KABUPATEN PURWOREJO

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon Kepala Desa dan SPBUN Jatimalang yang dilengkapi dengan - Fotokopi ktp pemohon - Daftar Sarpras Tambak 2. Mencantumkan nama dan nomor telepon. (untuk menginfokan tindak lanjut dari Surat)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon, kepada Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan] --> B[2. Petugas menerima surat dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk didisposisi ke Kepala Bidang Perikanan]; B --> C[3. Kepala Bidang menerima surat terdisposisi, mengoreksi dan mendisposisikan ke PPTK untuk ditindaklanjuti]; C --> D[4. PPTK menerima surat terdisposisi, menindaklanjuti disposisi dan mengoreksi kelengkapan permohonan : a) Jika Persyaratan Lengkap dilanjutkan ke Petugas Pelaksana untuk Proses Verifikasi Lapangan b) Jika ada Kekurangan koordinasi dengan pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu c) Jika sudah dilengkapi permohonan diserahkan kembali ke Bidang Perikanan (Kasi yang melaksanakan Kegiatan)]; D --> E[5. Penerima Layanan di infokan tindak lanjut mengenai verifikasi tambak dan penerbitan Surat rekom BBM via telepon.];</pre> Keterangan: 1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan ke Dins Lingkungan Hidup dn Perikanan 2. Petugas penerima Surat Permohonan kemudian menyerahkan Surat ke Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan untuk didisposisi ke kepala bidng perikanan. 3. Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan menerima Surat Permohonan terdisposisi, mengoreksi dan mendisposisikan ke PPTK untuk ditindaklanjuti. 4. Kepala Bidang menerima surat permohonan menindaklanjuti disposisi dan mengoreksi kelengkapan permohonan : a).Jika Persyaratan Lengkap dilanjutkan ke Petugas Pelaksana untuk Proses Verifikasi Lapangan b).Jika ada Kekurangan koordinasi dengan pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu c).Jika sudah dilengkapi permohonan

		diserahkan kembali ke Bidang Perikanan (Kasi yang melaksanakan Kegiatan) 5. Setelah disposisi dilaksanakan kegiatan berupa : a) Verifikasi Lapangan ke pemohon b) Pencetakan Surat Rekomendasi BBM sesuai hasil verifikasi lapangan c) Menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk ditandatangani 6. Penerima Layanan akan menerima info tindak lanjut dari isi surat, via whatsapp atau via telepon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi tindak lanjut akan disampaikan maksimal 5 hari kerja setelah surat masuk diterima Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan melalui Whtsapp atau via telfon
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pembelian BBM bagi nelayan kecil dan pembudidaya ikan skla kecil.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotaksaran 2. Telepon (0275 321021) 3. Email: dlhp@purworejokab.go.id 4. Secara langsung
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU No 22 Tahun 2001 tentang Minyak Bumi dan Gas sebagaimana telah diubah dengan UU no. 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Thun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Thun 2022 tentng Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Perpres No. 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga jual eceran BBM sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perpres No. 117 Tahun 2021; 4. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi No.2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian jenis BBM tertentu dan Jenis BBM khusus penugasan.
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Kendaran bermotor; 2. Handphone; 3. Komputer/laptop; 4. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas verifikasi: 1. Memahami Standar Pelayanan 2. Memahami kebutuhan tambak dan nelayan.

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas, Sekertaris Dinas Internal Bidng Perikanan
5.	Jumlah Pelaksana	7 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi BBM terdokumentasikan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat