



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. K. H. Agus Salim No. 7 Malang, Telepon/Fax. 0341 - 325454
Email : lh@malangkab.go.id – Website : <http://lh.malangkab.go.id>

MALANG 65119

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG
NOMOR : 180/ 141 /KEP/35.07.117/2018

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,

Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Lingkungan Hidup dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal dan oleh karena itu aparatur birokrasi yang merupakan perwujudan pemerintah harus bermanfaat bagi negara dan masyarakatnya melalui pemberian pelayanan yang prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;

2. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a dan maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang dalam Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4483); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 5, Seri E);
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur ;
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Tahun 2018 sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama Meliputi:

1. Rekomendasi Izin Pembuangan Limbah Cair
2. Pengarahan Penyusunan dan Penerbitan Rekomendasi Dokumen UKL-UPL
3. Pengajuan Registrasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan
4. Rekomendasi Teknis Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
5. Permohonan Pengangkutan Sampah/Kebersihan Lingkungan
6. Operasional Layanan Angkutan Sampah dengan Sistem Door to door
7. Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (RPPK)
8. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal, 2 Januari 2018

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG,**



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
MALANG
NOMOR : 180/ 141 /KEP/35.07.117/2018
TENTANG
STANDART PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG

STANDART PELAYANAN PUBLIK

A. PENDAHULUAN

1. Ruang Lingkup Tugas

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup di Kabupaten Malang, sebagaimana amanat Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti oleh Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

Tugas dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang lingkungan hidup;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, maka Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. Perencanaan strategis pada Dinas Lingkungan Hidup

- c. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- f. Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang dilaksanakan dalam urusan lingkungan hidup;
- h. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Dinas Lingkungan Hidup;
- i. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam lingkup tugasnya;
- j. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang lingkungan hidup di lingkup Pemerintah Daerah;
- k. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- l. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang lingkungan hidup.

Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, meliputi :
 - Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
 - Seksi Kajian Strategis Lingkungan
 - Seksi Kajian Dampak Lingkungan
 - Seksi Pemeliharaan

4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, terdiri dari :
 - Seksi Pengurangan Sampah
 - Seksi Penanganan Sampah
 - Seksi Penanganan Limbah B3
5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, meliputi :
 - Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan
 - Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan
 - Seksi Pemulihan Lingkungan
6. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, meliputi :
 - Seksi Pengawasan Lingkungan
 - Seksi Penanganan Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan
 - Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
7. UPT

Struktur organisasi tersebut juga akan didukung oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang akan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau teknis penunjang Dinas dalam penanganan sampah dan laboratorium lingkungan.

2. Jenis - Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan Publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang adalah sebagai berikut :

1. Rekomendasi Izin Pembuangan Limbah Cair
2. Pengarahan Penyusunan dan Penerbitan Rekomendasi Dokumen UKL – UPL
3. Pengajuan Registrasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan

- 4.Rekomendasi Teknis Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)
- 5.Permohonan Pengangkutan Sampah / Kebersihan Lingkungan
- 6.Operasional Layanan Angkutan Sampah dengan Sistem Door to Door
- 7.Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (RPPK)
- 8.Pelayanan Pengaduan Masyarakat

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Rekomendasi Izin Pembuangan Limbah Cair

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Mengajukan surat permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair kepada Bupati Malang dengan tembusan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang; 2.Isian formulir permohonan izin (formulir disediakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang); 3.Fotocopy izin yang berkaitan dengan usaha dan/atau kegiatan (Izin Usaha, Izin HO, SIUP, KTP Pemohon dan Sertifikat Tanah); 4.Dokumen Lingkungan yang dimiliki (AMDAL / UKL-UPL atau yang dipersamakan) <p>Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki instalasi pengolahan air limbah (IPAL), saluran pembuangan air limbah yang dilengkapi dengan flow meter; 2. Lay out IPAL; 3. Hasil uji laboratorium kualitas air limbah 3 bulan terakhir dan tidak melebihi baku mutu.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan rekomendasi teknis izin pembuangan air limbah disertai persyaratan administrasi;

		<p>2. Dinas Lingkungan Hidup melakukan verifikasi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari sejak permohonan diterima;</p> <p>3. Jika memenuhi akan dilakukan verifikasi teknis lapangan dan apabila tidak memenuhi akan dikembalikan kepada pemohon disertai surat pengembalian permohonan;</p> <p>4. Setelah dilakukan verifikasi Surat Rekomendasi Teknis Izin Pembuangan Limbah Cair bisa dikeluarkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja</p>
3.	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak pengurusan administrasi
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Izin Pembuangan Limbah Cair
6.	Pengelolaan Pengaduan	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Jl. KH. Agus Salim No.7 Malang

2. Pelayanan Pengarahan Penyusunan dan Penerbitan Rekomendasi Dokumen UKL – UPL

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Draft Dokumen UKL – UPL</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pemohon menyusun draft dokumen UKL-UPL;</p> <p>2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon;</p> <p>3. Tim teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan;</p> <p>4. Tim teknis melaksanakan rapat saran masukan atas draft UKL-UPL pemohon;</p> <p>5. Pemohon memperbaiki draft dokumen UKL-UPL;</p> <p>6. Penandatanganan rekomendasi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>7. Pemohon mengambil rekomendasi;</p>

		8. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan akan diberitahukan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	37 (tiga puluh tujuh) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Rekomendasi UKL-UPL
6.	Pengelolaan Pengendalian	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Jl. KH. Agus Salim No.7 Malang

3. Pelayanan Pengajuan Registrasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan 2. Formulir rekomendasi
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir; 2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon 3. Tim teknis verifikasi berkas dan melakukan kunjungan lapang; 4. Konsep registrasi SPKPPLH untuk rekomendasi; 5. Penandatanganan rekomendasi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 6. Pemohon mengambil rekomendasi; 7. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan pemberitahuan penolakan akan diinformasikan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Rekomendasi SPKPPLH
6.	Pengelolaan Pengaduan	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Jl. KH. Agus Salim No.7 Malang

4. Pelayanan Rekomendasi Teknis Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Administrasi : 1. Mengajukan surat permohonan Izin TPS B3 kepada Bupati Malang dengan

		<p>tembusan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang;</p> <p>2. Mengisi formulir permohonan Izin TPS B3;</p> <p>3. Melampirkan fotocopy izin yang berkaitan dengan usaha dan/atau kegiatan (Izin HO, IMB, SIUP, KTP Pemohon, Sertifikat Tanah, Jenis Limbah yang dikelola, karakteristik limbah B3 yang dikelola, jumlah limbah B3 yang dikelola);</p> <p>4. Melampirkan fotocopy rekomendasi AMDAL/ UKL-UPL</p> <p>Teknis :</p> <p>1. Site Plan</p> <p>2. Spesifikasi dan Desain Konstruksi TPS Limbah B3</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan izin tertulis;</p> <p>2. Mengisi formulir yang telah ditetapkan dan disediakan disertai melampirkan persyaratan lengkap dan dikirim kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang;</p> <p>3. Permohonan diterima setelah memenuhi syarat yang telah ditentukan;</p> <p>4. Dilaksanakan verifikasi oleh Tim Teknis;</p> <p>5. Peninjauan lapangan oleh Tim Teknis pada pemohon;</p> <p>6. Konsep naskah rekomendasi;</p> <p>7. Jika memenuhi persyaratan, akan diterbitkan Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang.</p>
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak administrasi lengkap
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Tempat Penyimpanan Sementara TPS B3
6.	Penanganan Pengaduan	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Jl. KH. Agus Salim No.7 Malang

5. Pelayanan Permohonan Pengangkutan Sampah / Kebersihan Lingkungan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari warga / telepon/ media elektronik (website DLH) 2. Warga masyarakat yang melaksanakan kerja bakti atau kegiatan umum
2.	Prosedur	1. Warga mengajukan permohonan pengangkutan sampah pada Dinas Lingkungan Hidup melalui Surat Permohonan, telepon atau media elektronik (website DLH); 2. Petugas dari Dinas Lingkungan Hidup (UPT) mengangkut sampah hasil kerja bakti atau penyelenggaraan kegiatan umum untuk dibuang ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Jasa pengangkutan sampah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Jl. KH. Agus Salim No.7 Malang

6. Pelayanan Angkutan Sampah dengan Sistem *Door to Door*

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari warga atau kegiatan usaha melalui surat, telepon/media elektronik (website DLH)
2.	Prosedur	1. Kelompok warga / warga / kegiatan usaha mengajukan permohonan pelayanan persampahan kepada Dinas Lingkungan Hidup untuk diangkut sampah yang dihasilkan; 2. Petugas Dinas Lingkungan Hidup melakukan peninjauan lokasi dan menentukan UPT mana yang melayani; 3. Petugas mencatat nama dan alamat pemohon; 4. Rekomendasi teknis pengangkutan sampah domestik;

		5. Perjanjian kerja sama pelayanan pengangkutan; 6. Pelayanan pengangkutan sampah <i>Door to Door</i> dilaksanakan oleh petugas UPT untuk dibuang ke TPS setempat
3.	Waktu pelayanan	9 (Sembilan) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Jasa angkutan sampah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Jl. KH. Agus Salim No.7 Malang

7. Pelayanan Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (RPPK)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat penetapan retribusi (SKRD)
2.	Prosedur	1. Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi persampahan melalui di Bank Jatim; 2. Petugas penarik retribusi melakukan pemungutan retribusi langsung ke obyek retribusi ; 3. Subyek retribusi mendapatkan tanda bukti pembayaran;
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya	Diatur dalam Perda No.4 Tahun 2016 tentang Perubahan ketiga Perda No. 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum
5.	Produk Layanan	Kuitansi pembayaran retribusi kebersihan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Dinas Lingkungan Hidup kabupaten Malang Jl. KH. Agus Salim No. 7 Malang

8. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Pengaduan 2. Hasil Laporan
2.	Prosedur	1. Pelapor / masyarakat mengirim laporan pengaduan melalui surat, email, SMS, Faks atau cara lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan

		<p>teknologi yang disertai identitas pelapor yang jelas;</p> <p>2. Penapisan terhadap jenis pengaduan;</p> <p>3. Verifikasi;</p> <p>4. Rekomendasi tindak lanjut verifikasi dan penyampaian perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi pengaduan kepada pelapor.</p>
3.	Waktu Pelayanan	17 (tujuh belas) hari kerja
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Hasil tindak lanjut
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang</p> <p>Jl. KH. Agus Salim No.7 Malang</p>

Ditetapkan di Malang
Pada Tanggal, 2 Januari 2018

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN MALANG**



PUDI ISWOYO