

**PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



**STANDAR PELAYANAN  
(SP)**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BENER MERIAH**

**REDELONG  
2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**Jl. Bandara Rembele Pante Raya – Redelong**  
**Telp. (0643) 8001169, Fax. (0643) 8001169**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**NOMOR : 660 / /2020**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**

**PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**KABUPATEN BENER MERIAH**

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENER MERIAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung, wajib untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup tentang Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh;
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Stándar Pelayanan.
12. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan atas qanun kabupaten bener meriah nomor 3 tahun 2011 tentang Retribusi Daerah

13. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 9 Tahun 2019 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki formulir upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) serta surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL) di Kabupaten Bener Meriah
14. Surat Keputusan Bupati Bener Meriah Nomor 188.45/322/SK/2019 Tanggal 27 Mei 2017 tentang pembentukan tim teknis pemeriksaan dokumen setingkat UKL-UPL di Kabupaten Bener Meriah
15. Surat Keputusan Bupati Bener Meriah Nomor 188.45/323/SK/2019 Tanggal 27 Mei 2017 tentang pembentukan tim teknis pemeriksaan dokumen setingkat SPPL di Kabupaten Bener Meriah

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Izin Lingkungan UKL-UPL
2. Standar Pelayanan Izin Lingkungan SPPL
3. Standar Pelayanan Izin Lingkungan AMDAL
4. Standar Pelayanan Persampahan
5. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Limbah Cair (SIPLC)
6. Standar Pelayanan Penyedotan Tinja
7. Standar Pelayanan Rekomendasi izin Pengelolaan Limbah

8. Standar Pelayanan Izin Pengelolaan Sampah
9. Standar Pelayanan Rekomendasi LPJU
10. Standar Pelayanan Rekomendasi Reklame
11. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini diterapkan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan, bagi penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Redelong,

Pada tanggal                      Maret 2020

Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BENER MERIAH,  
  
**FITRA GUNAWAN, AP**  
Pembina Tk. II / NIP. 19750702 199311 1 001

Salinan dari keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
3. Gubernur Aceh
4. Bupati Bener Meriah di Redelong
5. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah

SURAT KEPUTUSAN

---

**I. GAMBARAN UMUM**

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah berdasarkan Qanun Nomor 4 Tahun 2008 tentang Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan, Pertamanan dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bener Meriah, yang kemudian diganti menjadi Qanun Nomor 4 tahun 2014 tentang Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Bener Meriah, yang kemudian diganti kembali dengan diterbitkannya Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah beralamat di Jalan Bandara Rembele Pante Raya – Redelong, Kecamatan Wih Pesam Kabupaten Bener Meriah, dengan alamat website : [dlh.benermeriahkab.go.id](http://dlh.benermeriahkab.go.id) dan alamat email [dlh@benermeriahkab.go.id](mailto:dlh@benermeriahkab.go.id)

Dinas Lingkungan Hidup merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bener Meriah di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi. Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup pengendalian dampak lingkungan, kebersihan, pertamanan dan penghijauan kota;
- d. pelayanan penunjang penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan, kebersihan, pertamanan dan penghijauan kota;
- e. penyelenggaraan pengendalian dampak lingkungan, termasuk penelitian, pengujian, standarisasi, perizinan, peningkatan sumber daya manusia dan pengembangan kapasitas kelembagaan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;

- f. peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan, pengendalian dampak lingkungan, kebersihan, pertamanan dan penghijauan kota;
- g. pelaksanaan pemantauan atau monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dampak lingkungan, kebersihan, pertamanan dan penghijauan kota;
- h. pelaksanaan koordinasi di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- i. pelaksanaan tugas bidang kegiatan administrasi, perlengkapan rumah tangga, keuangan, perencanaan, dan pelaporan;
- j. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- k. pelaksanaan pelayanan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- l. pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- m. pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- n. pelaksanaan pengawasan dan penertiban izin di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- o. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan perjanjian di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- p. pengendalian, pengawasan, dan pemberdayaan di bidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya,

Sumber Daya Manusia  
Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Bener Meriah  
Per September 2019

Rincian	Uraian	Jumlah Pegawai	
Jabatan	Struktural	16	Orang
	Fungsional	-	
Golongan	IV	4	Orang
	III	15	Orang
	II	9	Orang
	I	-	
Eselon	II	1	Orang
	III	4	Orang
			Orang
	IV	11	
Pendidikan	S2	2	Orang
	S1	13	Orang
			Orang
	DIII	1	Orang
	SLTA	12	Orang
SLTP	-		
Jumlah PNS		28	orang
Pegawai Honor		176	Orang
Jumlah		204	Orang

## **II. DASAR HUKUM**

Penyelenggaraan operasional Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Stándar Pelayanan.
12. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan atas qanun kabupaten bener meriah nomor 3 tahun 2011tentang Retribusi Daerah
13. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 9 Tahun 2019 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki formulir upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) serta surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL) di Kabupaten Bener Meriah
14. Surat Keputusan Bupati Bener Meriah Nomor 188.45/322/SK/2019 Tanggal 27 Mei 2017 tentang pembentukan tim teknis pemeriksaan dokumen setingkat UKL-UPL di Kabupaten Bener Meriah
15. Surat Keputusan Bupati Bener Meriah Nomor 188.45/323/SK/2019 Tanggal 27 Mei 2017 tentang pembentukan tim teknis pemeriksaan dokumen setingkat SPPL di Kabupaten Bener Meriah.

### **III. SARANA DAN PRASARANA**

Sarana dan prasarana persampahan yang ada pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah adalah sebagai berikut :

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Kendaraan Roda 3 (tiga)                         | = 3 unit |
| 2. Kendaraan Truck Amroll                          | = 5unit  |
| 3. Kendaraan Dump Truck                            | = 9 unit |
| 4. Kendaraan Tangki Air                            | = 1 unit |
| 5. Kendaraan Roda 2                                | = 3 unit |
| 6. Truk Tinja                                      | = 2 unit |
| 7. Fasilitas RuangTunggu dan Ruang Kerja           |          |
| 8. Fasilitas Pengaduan/kotak saran                 |          |
| 9. Layanan Pengaduan HP. 082168275207              |          |
| 10. Ruang/Meja Penerima Pengaduan/Customer Service |          |

### **IV. KOMPETENSI PELAKSANA**

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah. Setiap personil yang ada direkrut berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan dan mampu bekerja secara tim.

### **V. PENGAWASAN INTERNAL**

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka factor pengawasan merupakan salah satu cara untuk mengupayakan agar segala aktivitas dalam rangka mencapai tujuan selalu psesuai prosedurnya (on the track) dalam kerangka melaksanakan visi dan misi yang telah ditetapkan. Unit control diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan dan oleh karena itu di Dinas Lingkungan Hidup telah dilakukan system pengawasan melekat pada masing-masing bidang.

### **VI. JAMINAN PELAYANAN**

Jaminan pelayanan dimaksud adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa

pelayanan. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah senantiasa berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.

## **VII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Pelaksanaan evaluasi kinerja adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekat dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang satu tahun pencapaian dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah melakukan evaluasi kinerja setiap bulannya dengan didasarkan pada standar pelayanan yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan secara berjenjang dari level pelaksana hingga kepala bidang.

Ditetapkan di Redelong,  
Pada tanggal Maret 2020

Pit. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BENER MERIAH,



**FITRA GUNAWAN, AP**

Pembina Tk.1/ NIP. 19750702 199311 1 001



**STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI UKL-UPL**

No Dokumen :  
Revisi :  
Tgl Effektif :

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p><b><u>Berkas UKL - UPL</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi KTP/Pasport Pimpinan Perusahaan</li><li>2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</li><li>3. Fotokopi Akta Kepemilikan Tanah/Sertifikat</li><li>4. Rekomendasi Desa</li><li>5. Rekomendasi Kecamatan</li><li>6. Rekomendasi Bappeda</li><li>7. Rekomendasi KPH</li><li>8. Struktur Organisasi Perusahaan</li><li>9. Profil Perusahaan</li><li>10. Invoice Alat</li><li>11. Fotokopi NPWP</li><li>12. Foto Lokasi</li><li>13. SITU*</li><li>14. HO*</li><li>15. TDP*</li><li>16. SIUP*</li><li>17. Dokumen UKL-UPL</li></ol> <p>Permohonan diajukan kepada Bupati Bener Meriah C/q. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.</p>

<p>2</p> <p>Sistem Makenisme dan Prosedur</p>		<p><b>PROSES PENYUSUNAN DAN PEMERIKSAAN UKL-UPL SERTA PENERBITAN SKKL &amp; IZIN LINGKUNGAN</b></p> <p><b>PEMRAKARSA</b></p> <p>Penyusunan UKL-UPL</p> <p><b>MENTERI, GUBERNUR ATAU BUPATI/WALIKOTA</b></p> <p>Permohonan Izin Lingkungan dan Pemeriksaan UKL-UPL</p> <p>Pemeriksaan Administrasi</p> <p>Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan</p> <p>Pemeriksaan Substansi UPL-UKL</p> <p>Penerbitan Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL dan Izin Lingkungan Hidup</p> <p>Pengumuman Izin Lingkungan</p> <p><b>Surat UKL-UPL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP/Pesanggr Pengiran Perusahaan</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>3. Fotokopi Akta Kepemilikan Tanah/Sertifikat</li> <li>4. Rekomendasi Desa</li> <li>5. Rekomendasi Kecamatan</li> <li>6. Rekomendasi BAPPEDG</li> <li>7. Rekomendasi KPH</li> <li>8. Struktur Organisasi Perusahaan</li> <li>9. Profil Perusahaan</li> <li>10. Invasi Batas</li> <li>11. Fotokopi NPWP</li> <li>12. Foto Lokasi</li> <li>13. Foto SUD*</li> <li>14. SD*</li> <li>15. SD*</li> <li>16. TBP**</li> <li>17. SUD**</li> </ol> <p><small>Pemohonan ditujukan kepada Bupati Bener Meriah atau Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah</small></p> <p><b>SEGALA KEPUTUSAN AKAN DISAMPAIKAN KEPADA PEMRAKARSA</b></p> <p><b>Catatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya Penyusunan UKL-UPL ditanggung Pemrakarsa</li> <li>• Jangka waktu pemeriksaan teknis UKL-UPL adalah 14 HARI KERJA, termasuk pengumuman permohonan Izin Lingkungan DDN tidak termasuk perbaikan atau penyempurnaan</li> </ul> <p><b>Jasa Pemeriksaan UKL-UPL dibebankan kepada Pemrakarsa sesuai SBU/PNBP</b></p> <p><b>Biaya Adm Penerbitan Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan dibebankan kepada Pemrakarsa (PNBP)</b></p> <p><small>Pemeriksaan UKL-UPL dapat dilakukan oleh: a. Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri; b. Kepala Instansi LH Provinsi; atau c. Kepala Instansi LH Kabupaten/Kota. Pasal 40 PP 87/2018</small></p>
<p>3</p> <p>Jangka Waktu</p>		<p>Jangka waktu pemeriksaan teknis UKL-UPL : 14 hari kerja, termasuk pengumuman permohonan izin lingkungan dan tidak termasuk perbaikan/penyempurnaan</p>
<p>4</p> <p>Biaya/tarif</p>		<p><b><u>BIAYA UKL-UPL (sesuai SK Bupati Nomor 188.45/322/SK/2019 tanggal 27 Mei 2019 Tentang Pembentukan Tim Teknis Pemeriksaan Dokumen Lingkungan setingkat Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup di Kabupaten Bener Meriah)</u></b></p> <p>A. Honorarium Pemeriksa UKL-UPL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penanggung Jawab, Rp. 450.000,-/orang/kegiatan</li> <li>- Wakil Penanggung Jawab, Rp. 400.000,-/orang/kegiatan</li> <li>- Ketua, Rp. 300.000,-/orang/kegiatan</li> <li>- Koordinator Tim, Rp. 300.000,-/orang/kegiatan</li> <li>- Bendahara Tim, Rp. 300.000,-/orang/kegiatan</li> <li>- Anggota Tetap, Rp. 300.000,-/orang/kegiatan</li> <li>- Anggota Tidak Tetap, Rp. 300.000,-/orang/kegiatan</li> <li>- Sekretariat Tim, Rp. Rp. 300.000,-/orang/kegiatan.</li> </ul> <p>B. Penggandaan formulir UKL-UPL pada tahap persiapan rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy Dokumen UKL-UPL @ 13 rangkap sebesar Rp. 900.000,-</li> </ul>

		<p>C. Pelaksanaan rapat koordinasi pemeriksaan UKL UPL koordinasi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Penyelenggaraan Rapat, Rp. 350.000,-</li> <li>- Biaya transportasi lokal, Rp.50.000,-/orang/kegiatan</li> <li>Biaya transportasi peserta rapat dari luar kota, Rp. 130.000,-/orang/kegiatan</li> <li>- Biaya akomodasi (penginapan &amp; makan minum) peserta rapat dari luar kota, at coss;</li> <li>- Uang Harian peserta rapat, Rp. Rp.50.000,-/orang/kegiatan</li> </ul> <p>D. Penggandaan formulir UKL-UPL yang telah disetujui pada tahap pasca pemeriksaan UKL-UPL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy Dokumen UKL-UPL @ 13 rangkap sebesar Rp. 900.000,-</li> </ul>
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi UKL-UPL
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer Servis</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Surat Pengaduan : Jln Bandara Rembele – Pante Raya Redelong</li> <li>4. Email : dlh@benermeriahkab.go.id Telp/Fax : (0643) 8001169, (0643) 8001169</li> </ol> <p><b><u>Tata Cara Pengaduan :</u></b> Penerimaan Pengaduan dilakukan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung kepada petugas penerima pengaduan , dimana pengaduan berisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan;</li> <li>b. Melalui telepon, dimana petugas penerima pengaduan harus mengisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan</li> </ol> </li> <li>2. Penerimaan pengaduan secara tertulis, disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat</li> <li>b. Surat Elektronik (email)</li> <li>c. Faksimili</li> <li>d. Layanan pesan singkat</li> </ol> </li> </ol>

		<p>e. Cara lain sesuai perkembangan</p> <p>3. Pengaduan tertulis memuat informasi :</p> <p>a. Identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungkan;</p> <p>b. Lokasi terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</p> <p>c. Dugaan sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</p> <p>d. Waktu terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</p> <p>e. Media lingkungan hidup yang terkena dampak;</p> <p>f. Pengadu berhak menyampaikan pengaduan kepada instansi Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah;</p>
--	--	--

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>A. Undang – Undang Nomor 32 tahun 2019 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>B. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 2012 Tentang Izin lingkungan;.</p> <p>C. Permen LH Nomor 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Usaha dan / Atau kegiatan yang wajib AMDAL;</p> <p>D. Permen LH Nomor 16 tahun 2012 Tentang Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>E. Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin;</p> <p>F. Peraturan Bupati Bener Meriah No.9 Tahun 2019 Tentang Jenis Rencanan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kabupaten Bener Meriah</p>
2	Sarana, Prasarana dan	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet

	Fasilitas	
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu Menjalankan Aplikasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Rekomendasi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu;</li> <li>2. Memberikan surat teguran atau surat peringatan apabila Melanggar Undang-undang dan Peraturan yang berlaku tentang lingkungan;</li> <li>3. Memberikan surat pemberhentian sementara setiap kegiatan dan atau / usaha yang tidak sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan yang berlaku.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi dicetak standar keaslianya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN  
SPPL**

No Dokumen :  
Revisi :  
Tgl Efektif :

<b>A</b>		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p><b><u>Berkas SPPL</u></b> <b><u>Syarat SPPL buat baru :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan SPPL yang ditujukan kepada Bupati Bener Meriah Up. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Bener Meriah; (diatas materai 6000)</li><li>2. Surat Rekomendasi dari Kepala Kampung;</li><li>3. Surat Rekomendasi dari Camat;</li><li>4. Surat Keterangan Domisili (SKD) dari Kepala Kampung jika alamat tempat tinggal tidak sesuai KTP;</li><li>5. Surat Pernyataan Izin Gangguan dari masyarakat setempat yang terkena dampak usaha ditandatangani oleh Kepala Kampung;</li><li>6. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung Jawab Usaha;</li><li>7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (khusus usaha Depot Air Minum Isi Ulang);</li><li>8. Fotocopy Kontrak (khusus usaha Pangkalan Gas LPG);</li><li>9. Foto tempat usaha di cuci cetak asli ukuran 5 inchi sebanyak 4 lembar atau sesuai kebutuhan (tampak depan, samping kanan kiri dan bagian dalam tempat usaha);</li><li>10. Materai 6000 3 lembar;</li><li>11. Map warna hijau 2 buah.</li></ol> <p><b><u>Syarat SPPL untuk perpanjangan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan SPPL yang ditujukan kepada Bupati Bener Meriah Up. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Bener Meriah; (diatas materai 6000)</li><li>2. Surat Rekomendasi dari Kepala Kampung;</li><li>3. Surat Pernyataan Izin Gangguan dari masyarakat setempat yang terkena dampak usaha ditandatangani oleh Kepala Kampung;</li><li>4. Fotokopi dokumen SPPL tahun terakhir;</li><li>5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (khusus usaha Depot</li></ol>

		<p>Air Minum Isi Ulang);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotocopy Kontrak (khusus usaha Pangkalan Gas LPG);</li> <li>7. Foto tempat usaha di cuci cetak asli ukuran 5 inci sebanyak 4 lembar atau sesuai kebutuhan (tampak depan, samping kanan kiri dan bagian dalam tempat usaha);</li> <li>8. Materai 6000 3 lembar;</li> <li>9. Map warna hijau 2 buah.</li> </ol>
2	Sistem Makenisme dan Prosedur	<p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENER MERIAH</b>  <b>ALUR PERMOHONAN PENDAFTARAN SPPL</b></p> <p>BERDASARKAN PERATURAN MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP NOMOR 06 TAHUN 2013</p> <p><b>Tata Laksana Pemeriksaan Formulir SPPL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) SPPL dibuat dan ditandatangani oleh pemohon.</li> <li>(2) SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Instansi Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.</li> <li>(3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Instansi Lingkungan Hidup:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan tanda bukti pendaftaran SPPL jika usaha dan/atau kegiatan merupakan usaha dan/atau kegiatan yang wajib membuat SPPL; atau</li> <li>b. menolak SPPL jika usaha dan/atau kegiatan merupakan usaha dan/atau kegiatan yang <b>memerlukan AMDAL</b> atau UKL-SPK.</li> </ol> </li> <li>(4) Tanda bukti pendaftaran SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mencantumkan nomor pendaftaran dan tanggal pembuatan SPPL.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Administrasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan SPPL yang ditujukan kepada Bupati Bener Meriah s.d. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah (Materai 6000)</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari Camat;</li> <li>3. Surat Keterangan Usaha (SKU) dari kepala kampung;</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili (SKD) dari kepala kampung;</li> <li>5. Surat Pernyataan Istimewa dari masyarakat setempat yang terkena dampak usaha dan/atau kegiatan oleh kepala kampung;</li> <li>6. Foto terbaru usaha;</li> <li>7. Fotocopy KTP pemohon usaha;</li> <li>8. Foto lokasi usaha;</li> <li>9. Materai 6000 3 lembar;</li> <li>10. Map warna hijau 2 buah.</li> </ol> <p><b>Proses Alur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PENGJUAN SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN SPPL</li> <li>PENGISIAN FORMULIR SPPL</li> <li>SURVEY DAN VERIFIKASI KELAYAKAN SPPL</li> <li>Pemeriksaan dan Hasil Verifikasi Kelayakan SPPL</li> </ul> <p><b>Decision:</b> SESUAI KRITERIA SPPL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>YA:</b> Memberikan tanda bukti pendaftaran SPPL jika usaha dan/atau kegiatan merupakan usaha dan/atau kegiatan yang wajib membuat SPPL. → <b>TANDA BUKTI PENDAFTARAN SPPL</b></li> <li><b>TIDAK:</b> Menolak SPPL jika usaha dan/atau kegiatan merupakan usaha dan/atau kegiatan yang <b>memerlukan AMDAL</b> atau UKL-SPK. → <b>JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN SPPL 3 Hari*</b></li> </ul> <p><b>Kontak Person</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 0852 2141 1181 (Jabat Sekretaris, S.20)</li> <li>2. 0812 0030 3530 (Manajemen, S.01)</li> <li>3. 0852 2011 1183 (Manajemen A, STP)</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<p><b>SPPL</b></p> <p>Jangka waktu pemeriksaan SPPL : 3 hari kerja, tidak termasuk perbaikan/penyempurnaan</p>
4	Biaya/tarif	<p><b>BIAYA SPPL (sesuai SK Bupati Nomor 188.45/323/SK/2019 tanggal 27 Mei 2019 Tentang Pembentukan Tim Teknis Verifikasi Dokumen Lingkungan setingkat Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kabupaten Bener Meriah</b></p> <p>Verifikasi atau pemeriksaan SPPL tidak dipungut biaya (Gratis) dan dibebankan kepada APBD Kab. Bener Meriah.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)</p>

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer Servis</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Surat Pengaduan : Jln Bandara Rembele – Pante Raya Redelong</li> <li>4. Email : dlh@benermeriahkab.go.id Telp/Fax : (0643) 8001169, (0643) 8001169</li> </ol> <p><b><u>Tata Cara Pengaduan :</u></b></p> <p>Penerimaan Pengaduan dilakukan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung kepada petugas penerima pengaduan , dimana pengaduan berisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan;</li> <li>b. Melalui telepon, dimana petugas penerima pengaduan harus mengisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan</li> </ol> </li> <li>2. Penerimaan pengaduan secara tertulis, disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat</li> <li>b. Surat Elektronik (email)</li> <li>c. Faksimili</li> <li>d. Layanan pesan singkat</li> <li>e. Cara lain sesuai perkembangan</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan tertulis memuat informasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungkan;</li> <li>b. Lokasi terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;</li> <li>c. Dugaan sumber pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;</li> <li>d. Waktu terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;</li> <li>e. Media lingkungan hidup yang terkena dampak;</li> <li>f. Pengadu berhak menyampaikan pengaduan kepada instansi Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah;</li> </ol> </li> </ol>
---	---	--

B	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>A. Undang – undang Nomor 32 tahun 2019 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>B. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 2012 Tentang Izin lingkungan;.</p> <p>C. Permen LH Nomor 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Usaha dan / Atau kegiatan yang wajib AMDAL;</p> <p>D. Permen LH Nomor 16 tahun 2012 Tentang Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>E. Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin;</p> <p>F. Peraturan Bupati Bener Meriah No.9 Tahun 2019 Tentang Jenis Rencanan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) di Kabupaten Bener Meriah.</p>
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu Menjalankan Aplikasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Rekomendasi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu;</li> <li>2. Memberikan surat teguran atau surat peringatan apabila Melanggar Undang-undang dan Peraturan yang berlaku tentang lingkungan;</li> <li>3. Memberikan surat pemberhentian sementara setiap kegiatan dan atau / usaha yang tidak sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan yang berlaku.</li> </ol>
7	Jaminan	Rekomendasi dicetak standar keaslianya

	Keamanan dan keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN  
AMDAL**

No Dokumen :  
Revisi :  
Tgl Effektif :

<b>A</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<p><b><u>Berkas AMDAL :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Rekomendasi dari Kepala Kampung setempat;</li><li>2. Surat Rekomendasi dari Camat setempat;</li><li>3. Akta Tanah/Sertifikat;</li><li>4. Fotokopi KTP;</li><li>5. Sertifikat Kompetensi Penyusun Dokumen Amdal;</li><li>6. Hasil Uji Laboratorium dari DLHK Provinsi atau Laboratorium Lingkungan yang terakreditasi;</li><li>7. Daftar Riwayat Hidup Penyusun Dokumen Amdal;</li><li>8. Peta RTRW;</li><li>9. Peta Geologi Wilayah Studi;</li><li>10. Pengesahan badan Hukum Perusahaan;</li><li>11. Gambaran Desain Bangunan;</li><li>12. Dokumentasi Sosialisasi;</li><li>13. Surat Pemakaian Alat Berat;</li><li>14. Surat Kepemilikan Alat berat;</li><li>15. PBB;</li><li>16. NPWP;</li><li>17. Dokumen KA-ANDAL, ANDAL dan RKL-RPL.</li></ol> <p>Permohonan diajukan kepada Bupati Bener Meriah C/q. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah.</p>

2	Sistem Makenisme dan Prosedur	 <p><b>PROSES PENYUSUNAN DAN PENILAIAN AMDAL SERTA PENERTIBAN SKKL &amp; IZIN LINGKUNGAN</b></p> <p>The flowchart is organized into three main columns representing different stages and responsible parties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PEMRAKASA (Implementing Agency):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman dan Konsultasi Publik (10 Hari Kerja)</li> <li>2. PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN (KA)</li> <li>3. Peninjauan Penilaian Kerangka Acuan</li> <li>7. PENYUSUNAN AMDAL dan RKL-RPL</li> <li>8. Pengajuan Permohonan Izin Lingkungan &amp; Penilaian AMDAL dan RKL-RPL</li> </ul> </li> <li><b>SEKRETARIAT KPA, TIM TEKNIS DAN KOMISI PENILAI AMDAL (Secretariat, Technical Team, and AMDAL Assessment Commission):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Penilaian KA oleh Sekretariat KPA</li> <li>5. Penilaian KA oleh Tim teknis</li> <li>9. Penilaian AMDAL &amp; RKL-RPL Sekretariat KPA</li> <li>11. Penilaian AMDAL &amp; RKL oleh Tim teknis</li> <li>13. Rekomendasi KPA</li> </ul> </li> <li><b>MENTERI, GUBERNUR ATAU BUPATI/WALIKOTA (Minister, Governor, or Mayor/City Head):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Penerbitan Persetujuan KA oleh Kepala KPA</li> <li>10. Pengumuman Perencanaan Izin Lingkungan</li> <li>12. Penerbitan AMDAL &amp; RKL-RPL oleh KPA</li> <li>14a. Keputusan Kelayakan Lingkungan dan B. Izin Lingkungan</li> <li>14b. Keputusan Ketidaklayakan LH</li> <li>15. Pengumuman Izin Lingkungan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Key Milestones and Durations:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PENILAIAN KERANGKA ACUAN:</b> 30 Hari Kerja</li> <li><b>PENILAIAN AMDAL &amp; RKL-RPL:</b> 75 Hari Kerja, Termasuk 10 Hari Kerja SPT</li> <li><b>Pengumuman:</b> 10 Hari Kerja</li> <li><b>Paling Lama 10 Hari Kerja setelah diterbitkan:</b> Issuance of Environmental Permit</li> </ul> <p><b>Final Decision:</b> SEGALA KEPUTUSAN DISAMPAIKAN KEPADA PEMRAKASA</p>
3	Jangka Waktu	<p><b>AMDAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pengumuman dan Konsultasi Publik</b> Jangka waktu pengumuman dan Konsultasi Publik berypa Tanggapan dari Masyarakat sebelum Penyusunan Kerangka Acuan (KA) : 10 hari kerja</li> <li><b>Penilaian Kerangka Acuan (KA-ANDAL)</b> Jangka waktu penilaian, penyampaian hasil penilaian, dan penerbitan KA : 30 hari kerja tidak termasuk perbaikan/penyempurnaan</li> <li><b>Penilaian ANDAL dan RKL-RPL</b> Jangka waktu penilaian ANDAL dan RKL-RPL : 75 hari kerja tidak termasuk perbaikan/penyempurnaan</li> <li><b>Penetapan Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dari Bupati</b> Jangka waktu penetapan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dihitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian atau penilaian akhir dari Komisi Penilai Amdal</li> <li><b>Pengumuman Izin Lingkungan</b> Jangka waktu pengumuman Izin Lingkungan paling lama 5 hari kerja setelah diterbitkan</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Pasal 30 – 31 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup (Permen-LH) Nomor 08 Tahun 2013 tentang 2013 Tentang tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan

		Hidup Serta Penerbitan Izin;
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kelayakkan atau Ketidaklayakkan Lingkungan Hidup
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer Servis</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Surat Pengaduan : Jln Bandara Rembele – Pante Raya Redelong</li> <li>4. Email : dlh@benermeriahkab.go.id Telp/Fax : (0643) 8001169, (0643) 8001169</li> </ol> <p><b><u>Tata Cara Pengaduan :</u></b> Penerimaan Pengaduan dilakukan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pengaduan secara lisan disampaikan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung kepada petugas penerima pengaduan , dimana pengaduan berisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan;</li> <li>b. Melalui telepon, dimana petugas penerima pengaduan harus mengisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan</li> </ol> </li> <li>2. Penerimaan pengaduan secara tertulis, disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat</li> <li>b. Surat Elektronik (email)</li> <li>c. Faksimili</li> <li>d. Layanan pesan singkat</li> <li>e. Cara lain sesuai perkembangan</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan tertulis memuat informasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pengadu yang paling sedikit memuat informasi nama, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungin;</li> <li>b. Lokasi terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</li> <li>c. Dugaan sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</li> <li>d. Waktu terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup;</li> <li>e. Media lingkungan hidup yang terkena dampak;</li> <li>f. Pengadu berhak menyampaikan pengaduan kepada instansi Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah;</li> </ol> </li> </ol>

--	--	--

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	A. Undang – undang Nomor 32 tahun 2019 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup B. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 tahun 2012 Tentang Izin lingkungan . C. Permen LH Nomor 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Usaha dan / Atau kegiatan yang wajib AMDAL D. Permen LH Nomor 16 tahun 2012 Tentang Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. E. Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin.
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Rekomendasi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu; 2. Memberikan surat teguran atau surat peringatan apabila Melanggar Undang-undang dan Peraturan yang berlaku tentang lingkungan; 3. Memberikan surat pemberhentian sementara setiap kegiatan dan atau / usaha yang tidak sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi dicetak standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jika ada masuk berkas AMDAL



## STANDAR PELAYANAN PERSAMPAHAN

No. Dokumen :  
Revisi :  
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas lingkungan Hidup

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Adminstrasi	1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Surat Permohonan Pelayanan Sampah 3. Formulir Pelanggan layanan Sampah 4. Denah Lokasi yang akan menjadi pelayanan Persampahan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan berkas (bag. umum)]     B --&gt; C[Verifikasi berkas permohonan (kabid/kasi)]     C --&gt; D[Persetujuan berkas permohonan (kabid)]     D --&gt; E[Pengisian formulir pelanggan]     E --&gt; F[Penandatanganan perjanjian Retribusi layanan sampah]           </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Besarnya Retribusi persampahan ditetapkan berdasarkan Qanun Nomor 07 tahun 2013 tentang Retribusi Persampahan, sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hotel, Wisma, kantor pemerintahan : Rp. 50.000,-/bulan</li> <li>2. Bengkel/Toko/Mall : Rp. 25.000,-/bulan</li> <li>3. Warung Kopi/Nasi/Kios : Rp. 15.000,-/bulan</li> <li>4. Pedagang sayur/buah grosir : Rp. 75.000,-/bulan</li> <li>5. Rumah tempat tinggal : Rp. 5000,-/bulan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Layanan Persampahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Customer service 2. Kotak surat 3. Surat Pengaduan : Jln. Bandara Rembele- Pante Raya Redelong Nomor 113. 4. Telp/Fax : (0643) 8001169/Fax. (0643) 8001169. 5. Email : dlh_bm@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Qanun Kabupaten Bener Meriah. Nomor 07 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Qanun Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Dumtruck, Petugas Pengangkut Sampah, ATK, Printer, Telephon, Ruang kerja, Meja Kursi, Komputer, sepatu boot, Sapu Lidi dan Garuk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Prosedur Pelaksana</li> <li>2. Memahami Peraturan Retribusi yang berlaku</li> <li>3. Mampu melaksanakan tugas dilapangan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sektretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan layanan persampahan yang nyaman, Transparan, cepat dan tepat
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan Persampahan dilakukan sesuai dengan Prosedur pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap hari setelah selesai layanan persampahan dilaksanakan dilapangan



**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3**

No. Dokumen :  
Revisi :  
Tgl. Efektif :

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas lingkungan Hidup

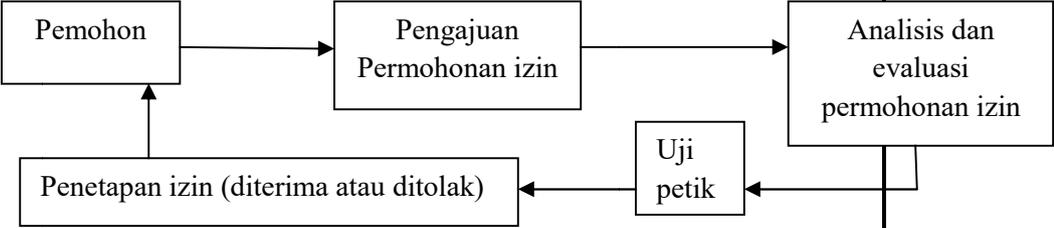
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Adminstrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Identitas Pemohon</li> <li>3. Adanya dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL/UPL) yang menjelaskan tentang Prosedur (flowchart) Pengumpulan, Pengemasan dan Penyimpanan Limbah B3</li> <li>4. Fotocopy Akta pendirian Badan Usaha</li> <li>5. Fotocopy NPWP Perusahaan</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>7. Izin Gangguan (HO)</li> <li>8. Fotocopy Izin Usaha Perusahaan (SIUP)</li> <li>9. Adanya bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan PencemaranLingkungan Hidup atau dana Penjaminan Pemulihan Fungsi lingkungan hidup</li> <li>10. MOU dengan pihak ketiga yang memiliki izin Pengelolaan Limbah B3</li> <li>11. Izin Pengelolaan Limbah B3 Pihak ketiga</li> <li>12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian proses produksi Limbah B3</li> <li>- Nama, Sumber Karakteristik limbah B3 yang akan dikumpulkan dan perhitungan kapasitas TPS Limbah B3</li> <li>- Neraca Limbah B3 selama 3 bulan terakhir</li> <li>- Logbook Limbah B3 selama 3 Bulan Terakhir</li> <li>- Layout kegiatan yang menunjukkan lokasi penyimpanan limbah B3 dan Koordinatnya</li> <li>- Denah lokasi Bangunan dan Desain Kontruksi TPS Limbah B3</li> <li>- SOP Tata cara Penyimpanan Limbah B3, Penanganan kondisi darurat dan nama Personil yang bertanggung Jawab untuk gudang TPS Limbah B3</li> <li>- Manifest terakhir Limbah B3</li> <li>- Foto Peralatan Safety K3</li> <li>- Foto Gudang TPS Limbah B3</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Surat permohon (umum)]     B --&gt; C[Verifikasi kelengkapan administrasi (Kasi)]     C --&gt; D[Evaluasi Teknis]     D --&gt; E[Verifikasi lapangan (tim teknis)]     E --&gt; F[Review teknis]     F --&gt; G[Perbaikan]     G --&gt; H[Penetapan keputusan]     H --&gt; A     </pre>

3	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) hari kerja sejak diterimanya surat permohonan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pengelolaan Limbah B3
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer service</li> <li>2. Kotak surat</li> <li>3. Surat Pengaduan : Jln. Bandara Rembele- Pante Raya Redelong Nomor 113.</li> <li>4. Telp/Fax : (0643) 8001169/Fax. (0643) 8001169.</li> <li>5. Email : dlh_bm@gmail.com</li> </ol>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3</li> <li>8. PP Nomor 56 Tahun 2015 tentang tata cara Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah B3 dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang kerja, Telephon, ATK, Komputer, Meja kursi, Printer, Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sektretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Rekomendasi Izin yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi Izin dicetak dan dijamin standard keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Minimal 6 Bulan sekali

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (SIPLC)</b>	No. Dokumen :  Revisi :  Tgl. Efektif :
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas lingkungan Hidup

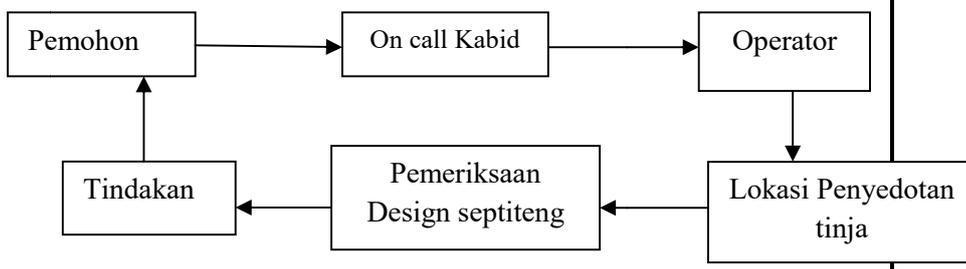
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Adminstrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Formulir Permohonan</li> <li>3. Izin yang berkaitan dengan Usaha/kegiatan</li> <li>4. Dokumen Amdal/Upk-Ukl/SPPL</li> <li>5. Uraian upaya pencegahan pencemaran, meminimalisasi air limbah serta fisiensi energi dan sumber daya</li> <li>6. Kajian dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, tanaman, kualitas tanah dan air tanah serta kesehatan masyarakat</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Pengajuan Permohonan izin]     B --&gt; C[Analisis dan evaluasi permohonan izin]     C --&gt; D[Uji petik]     D --&gt; E[Penetapan izin (diterima atau ditolak)]     D --&gt; C   </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	Persetujuan atau penolakan izin diberikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 hari kerja setelah permohonan diterima dengan persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis, kecuali Pada uji petik ditanggung oleh pemohon
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pembuangan Limbah Cair (SIPLC)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer service</li> <li>2. Kotak surat</li> <li>3. Surat Pengaduan : Jln. Bandara Rembele- Pante Raya Redelong Nomor 113.</li> <li>4. Telp/Fax : (0643) 8001169/Fax. (0643) 8001169.</li> <li>5. Email : dlh_bm@gmail.com</li> </ol>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan hidup Nomor 01 tahun 2010 tentang Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang kerja, Telephon, ATK, Komputer, Meja kursi, Printer, Internet, Laboratorium, alat dan bahan
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu menjalankan Aplikasi</li> <li>3. Mampu mengelola sampel pengujian</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sektretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Izin yang transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi Izin dicetak dan dijamin standard keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pada Uji petik dievaluasi Setiap 3 Bulan sekali

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENYEDOTAN TINJA</b>	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas lingkungan Hidup

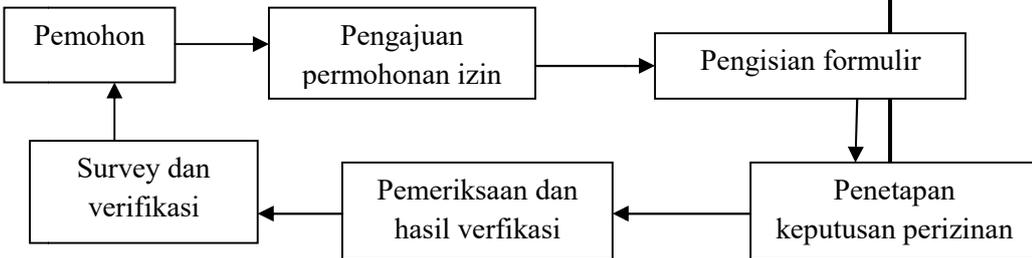
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Adminstrasi	1. Identitas Pemohon 2. Fotokopi KTP 3. Sistem On call
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     Pemohon --&gt; OnCall[On call Kabid]     OnCall --&gt; Operator     Operator --&gt; Lokasi[Lokasi Penyedotan tinja]     Lokasi --&gt; Pemeriksaan[Pemeriksaan Design septiteng]     Pemeriksaan --&gt; Tindakan     Tindakan --&gt; Pemohon           </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (Satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Tergantung Kilometer
5	Produk Pelayanan	Penyedotan Tinja
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Customer service 2. Kotak surat 3. Surat Pengaduan : Jln. Bandara Rembele- Pante Raya Redelong Nomor 113. 4. Telp/Fax : (0643) 8001169/Fax. (0643) 8001169. 5. Email : dlh_bm@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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. Qanun Kabupaten Bener Meriah. Nomor 07 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Qanun Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mobil tinja, Petugas/operator layanan, ATK, Printer, Telephon, Ruang kerja, Meja Kursi, Komputer, sepatu boot, mantel, selang, martil, pahat, masker, sarung tangan dan oli

3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Prosedur Pelaksana 2. Memahami Peraturan Retribusi yang berlaku 3. Mampu melaksanakan tugas dilapangan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala seksi 2. Kepala Bidang 3. Sektretaris 4. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan layanan penyedotan tinja yang nyaman, Transparan, cepat dan tepat
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Layanan Penyedotan tinja dilakukan sesuai dengan Prosedur pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap hari setelah selesai layanan penyedotan tinja dilaksanakan dilapangan

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>IZIN PENGELOLAAN SAMPAH</b>	No. Dokumen :  Revisi :  Tgl. Efektif :
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas lingkungan Hidup

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6000</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendiri bagi usaha yang berbentuk badan</li> <li>3. Fotocopy KTP untuk pengusaha perorangan</li> <li>4. Pas Photo ukuran 3x4 = 3 lembar</li> <li>5. Proposal teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode Pemusnahan atau pemanfaatan sampah</li> <li>- Spesifikasi peralatan atau teknologi yang digunakan</li> <li>- Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki</li> <li>- Layout kegiatan</li> <li>- Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah</li> </ul> </li> <li>6. Rekomendasi Izin pemanfaatan Ruang bagi usaha dengan jenis dan luas tertentu</li> <li>7. Izin Penggunaan pemanfaatan tanah/Izin perubahan penggunaan pemanfaatan tanah</li> <li>8. Persetujuan warga sekitar</li> <li>9. Rekomendasi dari reje kampung</li> <li>10. Rekomendasi Camat</li> <li>11. Dokumen Lingkungan Hidup</li> <li>12. Rekomendasi Dinas yang membidangi Lingkungan hidup</li> <li>13. IMB apabila terdapat bangunan gedung</li> <li>14. Fotocopy Izin gangguan/Situ-HO</li> <li>15. SPPL</li> <li>16. Fotocopy STTS PBB lokasi tempat usaha</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pengajuan permohonan izin]     B --&gt; C[Pengisian formulir]     C --&gt; D[Penetapan keputusan perizinan]     D --&gt; E[Pemeriksaan dan hasil verifikasi]     E --&gt; F[Survey dan verifikasi]     F --&gt; A </pre>
3	Jangka waktu pelayanan	20 hari kerja sejak permohonan diterima dengan benar dan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Sampah
6	Penanganan pengaduan, saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer service</li> <li>2. Kotak surat</li> </ol>

	dan masukan	<p>3. Surat Pengaduan : Jln. Bandara Rembele- Pante Raya Redelong Nomor 113.</p> <p>4. Telp/Fax : (0643) 8001169/Fax. (0643) 8001169.</p> <p>5. Email : dlh_bm@gmail.com</p>
--	-------------	--

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pemilahan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Qanun Kabupaten Bener meriah Nomor 08 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang kerja, Telephon, ATK, Komputer, Meja kursi, Printer, Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Prosedur Pelaksana</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>3. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Sektretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin Pengelolaan Sampah yang nyaman, Transparan, cepat dan tepat
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi Izin dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali



## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI REKLAME

No Dokumen :  
Revisi :  
Tgl Effektif :

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pemasangan</li> <li>2. Rekomendasi dari kecamatan</li> <li>3. Identitas pemohon               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Foto Copy Kartu Tanda Penduduk</li> <li>➤ Foto Copy NPWP</li> <li>➤ Pas Photo 2 x 3 = 2 Lembar</li> <li>➤ Materai 6000</li> </ul> </li> <li>4. Persyaratan administrasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Pernyataan yang memuat tngan keabsahan data tidak melanggar Pancasila dan UUD 1945 serta aturan lainnya yang dianggap sah Materai 6000</li> <li>➤ Surat perjanjian sewa tanah (jika reklame dipasang pada tanah bukan milik sendiri/sewa)</li> <li>➤ Izin pelaksanaan teknis bangunan (jika berbentuk bangunan)</li> <li>➤ Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (SHM, SHGB, Sertifikat dll)</li> <li>➤ Foto Copy IMB jika Reklame di Pasang Pada Bangunan</li> <li>➤ Gambar lokasi yang direncanakan</li> <li>➤ Gambar atau desian rencana reklame</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem Makenisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Pemohon --&gt; LokerPendaftaran[Loke Pendaftaran]     LokerPendaftaran --&gt; TimTeknis[Tim Teknis]     TimTeknis --&gt; SurveLokasi[Surve Lokasi]     SurveLokasi --&gt; PenandaTangan[Penanda Tangan]     PenandaTangan --&gt; TandaTangan[Tanda Tangan]     TandaTangan --&gt; Pemohon     TimTeknis --&gt; Pemohon     </pre>
3	Jangka Waktu	4 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Reklame
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Costomer Servis</li> <li>6. Kotak Saran</li> <li>7. Surat Pengaduan : Jln Bandara Rembele – Pante Raya Redelong</li> <li>8. Email :</li> <li>9. Telp/Fax : (0643) 8001169, (0643) 8001169</li> </ol>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Pajak Daerah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 03 Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bener Bener Meriah</li> <li>3. Qanun Bupati Bener Meriah Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Bener Meriah</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	ATK, Printer, Kompoter, Telpon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Mampu Menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Bidang</li> <li>5. Sekretaris</li> <li>6. Kepala Dinas</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Rekomendasi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi dicetak standar keaslianya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali



## STANDAR PELAYANAN PENERANGAN JALAN UMUM

No Dokumen :  
Revisi :  
Tgl Efektif :

<b>A</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Kepala Desa</li> <li>2. Rekomendasi Kecamatan</li> <li>3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Pas Photo 2 x 3 = 2 Lembar</li> </ol>
2	Sistem Makenisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Pemohon --&gt; LokerPendaftaran[Loker Pendaftaran]     LokerPendaftaran --&gt; TimTeknis[Tim Teknis]     TimTeknis --&gt; SurveLokasi[Surve Lokasi]     TimTeknis --&gt; TandaTangan[Tanda Tangan]     TandaTangan --&gt; Pemohon     TimTeknis -- Tolak --&gt; Pemohon           </pre>
3	Jangka Waktu	4 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerangan Jalan Umum
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costomer Servis</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Surat Pengaduan : Jln Bandara Rembele – Pante Raya Redelong</li> <li>4. Email :</li> <li>5. Telp/Fax : (0643) 8001169, (0643) 8001169</li> </ol>

<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU nomor 38 tahun 2004 tentang jalan</li> <li>2. Permen Hub nomor 27 Tahun 2018 tentang alat penerangan jalan</li> <li>3. Qanun Kabupaten Bener Meriah nomor 03 tahun 2014 tentang susunan organisasi dan tata kerja Lembaga teknis daerah kabupaten bener bener meriah</li> <li>4. Qanun Bupati Bener Meriah Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Bener Meriah</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	ATK, Printer, Kompoter, Telpon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Mampu Menjalankan Aplikasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Bidang</li> <li>5. Sekretaris</li> <li>6. Kepala Dinas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Rekomendasi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan	Rekomendasi dicetak standar keaslianya

	keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

## STANDAR PELAYANAN

### Pengaduan Kasus Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup

No	Standar Pelayanan	Komitmen Pemberi layanan														
1	<b>Dasar hukum</b>	<p>G.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>H. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup</p> <p>I. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Ganti Kerugian Akibat Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup</p> <p>J. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>K. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup</p> <p>L. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/Setjen/Set.1/3/2017 tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan</p>														
2	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Ada informasi secara lisan maupun tulisan kepada instansi yang bertanggung jawab mengenai dugaan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan														
3	<b>Sistem mekanisme dan prosedur</b>	<p>1. Mekanisme Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan pengaduan secara tertulis atau lisan</li> <li>b. Penelaahan terhadap pengaduan yang diterima</li> <li>c. Verifikasi Pengaduan</li> <li>d. Laporan dan Rekomendasi hasil tindak lanjut verifikasi</li> <li>e. Menginformasikan perkembangan dan hasil tindak lanjut verifikasi pengaduan kepada pengadu</li> </ol> <p>2. Prosedur dan Jangka Waktu</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 15%;">Kepala Kelurahan /Desa</th> <th style="width: 10%;">Camat</th> <th style="width: 15%;">Kepala Instansi Lingkungan Hidup</th> <th style="width: 10%;">Jangka Waktu</th> <th style="width: 15%;">Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Pengaduan adanya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td style="text-align: center;">V</td> <td style="text-align: center;">7 hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	URAIAN	Kepala Kelurahan /Desa	Camat	Kepala Instansi Lingkungan Hidup	Jangka Waktu	Ket	1.	Pengaduan adanya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup	V	V	V	7 hari	
No	URAIAN	Kepala Kelurahan /Desa	Camat	Kepala Instansi Lingkungan Hidup	Jangka Waktu	Ket										
1.	Pengaduan adanya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup	V	V	V	7 hari											

		2.	Laporan kepada Bupati cq. Kepala Instansi LH			V	7 hari	
		3.	Pejabat berwenang menugaskan unit kerja pengelolaan pengaduan untuk telaahan dan klarifikasi termasuk kasus lingkungan hidup atau bukan				14 hari	
		4.	Verifikasi Kasus				30 hari	
		5.	Verifikasi Lanjutan				30 hari	Apabila kasus belum dapat diselesaikan pada verifikasi ke-1
4	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	7 - 60 Hari ( tergantung jenis pengaduan )						
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak dipungut biaya						
6	<b>Produk Layanan</b>	Pelayanan Pengaduan Kasus						
7	<b>Sarana dan prasarana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan roda empat dan/atau roda dua</li> <li>2. APD/Pakaian Safety</li> <li>3. Kamera</li> <li>4. GPS</li> <li>5. Laptop/Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Handphone/Telepon</li> </ol>						

<b>8</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang sudah mengikuti Diklat Teknis</li> <li>2. Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH)</li> </ol>
<b>9</b>	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan dalam pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
<b>10</b>	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan</b>	<p>Menyediakan kotak saran ditempatkan di ruang tunggu</p> <p>Tata Cara Pengaduan :</p> <p>Penerimaan Pengaduan dilakukan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penerimaan pengaduan, saran dan masukan secara lisan disampaikan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Langsung kepada petugas penerima pengaduan , dimana pengaduan berisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan</li> <li>d. Melalui telepon atau faksimili ((0643) 8001169, Fax. (0643) 8001169), dimana petugas penerima pengaduan harus mengisi formulir isian pengaduan sesuai dengan format yang telah disediakan</li> </ol> </li> <li>5. Penerimaan pengaduan, saran dan masukan secara tertulis, disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>f. Surat yang ditujukan kepada Kepala DLH Kabupaten Bener Meriah Jalan Bandara Rembele No. 113 Pante Raya - Redelong</li> <li>g. Surat Elektronik</li> <li>h. Website</li> <li>i. Media Sosial</li> <li>j. Layanan pesan singkat</li> <li>k. Aplikasi pengaduan</li> <li>l. Media lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi</li> </ol> </li> </ol>
<b>11</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	4 Orang
<b>12</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
<b>13</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
<b>14</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

