PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Menteri Supeno No. 10 Telp. (0271) 714898
Website : dlh.surakarta.go.id E-mail : dlh@surakarta.go.id
SURAKARTA
57139

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA
NOMOR 000.8.3.2/011 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka penyelenggara dan organisasi penyelenggaran wajib menyusun, menerapkan dan menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa dalam proses penyusunan standar pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib memperhatikan spesiafikasi jenis layanan dan komponen standar pelayanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik;

c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka Dinas Lingkungan Hidup dalam menyusun standar pelayanan telah mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait dalam pembahasan standar pelayanan dengan prinsip non diskrimintaif melalui Forum Konsultasi Publik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta tentang Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup.

Mengingat . . .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Yogyakarta (berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);

5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119)), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU, meliputi pelayanan:

1. Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (RPP/K) dan Retribusi di Car Free Day (CFD);
2. Pemutakhiran Data Wajib Retibusi Dan Penyesuaian Tarif RPP/K;
3. Data dan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
4. Permohonan Magang;
5. Permohonan Penelitian
6. Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL;
7. Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA);
8. Permohonan Penilaian Andal dan RKL – RPL;
9. Permohonan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL);
10. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup;
11. Permohonan Surat Arahan Penapisan Penyusunan Dokumen Lingkungan;
12. Peminjaman Toilet Kontainer;
13. Pengelolaan Kebersihan dan Sampah *Event;*
14. Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3;
15. Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;
16. Pembinaan dan Penilaian Sekolah Adiwiyata;
17. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
18. Penerbitan Sertifikat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah;
19. Program Kampung Iklim;

20. Pembuatan . . .

20. Pembuatan Sumur Resapan Dangkal;
21. Perempelan Pohon;
22. Penebangan Pohon;
23. Peminjaman Taman/Ruang Publik;
24. Pemanfaatan Taman untuk Penggalian Jaringan Telekomunikasi;
25. Pencatatan dan Penimbangan Sampah.

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam pemberian pelayanan.

KEEMPAT : Standar Pelayanan dipublikasi melalui kanal-kanal publikasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta sebagai bentuk informasi kepada pengguna layanan.

KELIMA : Pada saat Keputusan ini ditetapkan, maka Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta Nomor 000.8.3.2/127 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
Pada tanggal 06 Maret 2026
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA,

HERWIN TRI NUGROHO ADI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA
NOMOR 011 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA

Lampiran No	DLH/Sekretariat/SP/III/ 2026/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat
Jenis Pelayanan : Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan (RPP/K) dan Retribusi di Car Free Day (CFD)

***A.* SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	Wajib Retribusi, yaitu orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) setiap awal bulan; 2. Penagihan Retribusi sesuai nominal yang tertera di SKRD; 3. Pembayaran Retribusi; 4. Menerima bukti pembayaran berupa SKRD.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Minggu ke -2 pada tiap bulan
4. Biaya/Tarif	:	Tarif sesuai Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

5. Produk pelayanan	:	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta); b. Telp./ Fax. (0271) 714898; c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id; d. Web : dlh.surakarta.go.id; e. Email : dlhsurakarta@gmail.com; f. Facebook : Dlh Surakarta; g. Insatagram : @dlhsolo; h. Twitter : @dlhsurakarta; i. Lapor!: lapor.go.id.
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 98 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional; b. Stasiun pengisian daya HP; c. Komputer; d. Printer;

		e. Meja Kerja; f. ATK; g. Jaringan Internet; h. Almari / Rak arsip; i. Toilet; j. Ruang Pelayanan; k. Ruang Tunggu; l. Mushola; m. Tempat Parkir.
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki SIM C; 2. Memiliki Pengetahuan dibidang retribusi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki Pengetahuan dibidang; Administrasi.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	31 orang (termasuk struktural) 1. Juru Pungut, 20 orang; 2. Pengelola Pendapatan, 1 orang; 3. Petugas Pendataan, 5 orang; 4. Petugas Admin, 5 orang.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Backup data secara berkala.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/Sekretariat/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Pemutakhiran Data Wajib Retibusi dan Penyesuaian Tarif RPP/K

***A.* SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	Wajib Retribusi, yaitu orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	**Mekanisme dan Prosedur** 1. Penerima layanan memberikan informasi yang diperlukan untuk penyesuaian tarif berdasarkan ketentuan regulasi terbaru; 2. Penandatanganan Berita Acara (BA) dengan hasil penyesuaian tarif yang telah disepakati sesuai Perda yang berlaku. 3. Menerima Surat Keputusan & Ketetapan. a. Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas tentang Ketetapan Retribusi; b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang mencantumkan nominal tarif terbaru yang harus dibayar; 4. Melakukan Pembayaran.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:2	3 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tarif sesuai Peraturan Daerah Kota

		Surakarta No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5. Produk pelayanan	:	Berita Acara Penyesuaian Tarif, Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta tentang Ketetapan Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta); b. Telp./ Fax. (0271) 714898; c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id; d. Web : dlh.surakarta.go.id; e. Email : dlhsurakarta@gmail.com; f. Facebook : Dlh Surakarta; g. Insatagram : @dlhsolo; h. Twitter : @dlhsurakarta; i. Lapor!: lapor.go.id.
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 98 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor

		11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional; b. Stasiun pengisian daya HP; c. Komputer; d. Printer; e. Meja Kerja; f. ATK; g. Jaringan Internet; h. Almari / Rak arsip; i. Toilet; j. Ruang Pelayanan ; k. Ruang Tunggu ; l. Mushola; m. Tempat Parkir.
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki SIM C; 2. Memiliki Pengetahuan dibidang retribusi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Memiliki Pengetahuan dibidang Administrasi.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP;
5. Jumlah pelaksana	:	31 orang dengan rincian : 1. Juru Pungut, 20 orang; 2. Pengelola Pendapatan, 1 orang; 3. Petugas Pendataan, 5 orang; 4. Petugas Admin, 5 orang.

6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Backup data secara berkala.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/Sekretariat/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Data dan Informasi oleh Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

***A.* SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan; 2. Identitas pemohon; 3. Data informasi atau dokumen yang diminta.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Mengajukan permohonan melalui surat, datang langsung ke Dinas, e-mail, faxsimile dan telepon; 2. Melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, data informasi yang diminta dan peruntukkannya); 3. Jika data informasi yang diminta termasuk Data Informasi Publik (DIP) dan ada di website/buku profil DLH, maka data informasi langsung diberikan kepada pemohon atau bisa langsung diunduh oleh pemohon; 4. Jika data informasi yang diminta belum termasuk dalam data informasi publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas; 5. Pemohon menerima data informasi yang diminta setelah menandatangani tanda bukti penerimaan data informasi.

3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-2 hari kerja sejak diterima surat Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	Pelayanan permohonan data informasi tidak dipungut biaya (gratis), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon melakukan fotocopy sendiri atau membawa *flashdisk/CD/DVD* sendiri untuk perekaman data informasinya.
5. Produk Pelayanan	:	1. Data informasi atau dokumen 2. Surat Keterangan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta); b. Telp./ Fax. (0271) 714898; c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id; d. Web : dlh.surakarta.go.id; e. Email : dlhsurakarta@gmail.com; f. Facebook : Dlh Surakarta; g. Insatagram : @dlhsolo; h. Twitter : @dlhsurakarta; i. Lapor!: lapor.go.id.
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun

		2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Stasiun pengisian daya HP b. Komputer c. Printer d. Meja Kerja e. ATK f. Jaringan Internet g. Almari / Rak arsip h. Toilet i. Ruang Pelayanan j. Ruang Tunggu k. Mushola l. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Memiliki kemampuan mengelola website; 3. Memiliki kemampuan mengelola sosial media;

		4. Memahami data dan informasi yang dimiliki Dinas.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	2 (dua) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/Sekretariat/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Permohonan Magang

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Fotokopi Surat Permohonan Magang dari Sekolah/Kampus; 2. Proposal pengajuan magang termasuk *timeline* magang yang disahkan oleh Dekan Fakultas / yang mewenangi (*hardfile* dan *softfile*); 3. Surat izin magang (yang diperoleh dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia); 4. Identitas pemohon.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat izin dan proposal magang dengan datang langsung ke Dinas; 2. Jika kuota masih tersedia, pemohon mengajukan Surat Magang ke BKPSDM Kota Surakarta; 3. Pemohon Mendaftarkan magang di https://pegawai.surakarta.go.id/siappem/ 4. Pemohon hadir ke Dinas membawa surat penempatan dan berkonsultasi tentang kegiatan magang dengan jam kerja dan seragam sesuai ketentuan; 5. Pada saat selesai magang, Pemohon menyerahkan laporan hasil magang dan memperoleh surat keterangan telah melaksanakan magang.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-3 hari kerja sejak diterima surat Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)

5. Produk pelayanan	:	Surat Keterangan Magang dan Laporan Hasil Magang (*hardfile* dan *softfile*)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
***A.* MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Stasiun pengisian daya HP; b. Komputer; c. Printer;

		d. Meja Kerja; e. ATK ; f. Jaringan Internet; g. Almari / Rak arsip; h. Toilet; i. Ruang Pelayanan; j. Ruang Tunggu; k. Mushola; l. Tempat Parkir.
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 4. Memiliki kemampuan tentang kearsipan; 5. Memahami tata naskah dinas; 6. Memahami teknis penomoran surat.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/Sekretariat/SP/III/2026/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Permohonan Penelitian

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Fotokopi Surat Permohonan Penelitian dari Sekolah/Kampus; 2. Proposal pengajuan penelitian termasuk *timeline* penelitian yang disahkan oleh Dekan Fakultas / yang mewenangi (*hardfile* dan *softfile*); 3. Surat izin penelitian (yang diperoleh dari Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah); 4. Identitas pemohon.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon mengajukan surat izin dan proposal penelitian dengan datang langsung ke Dinas atau melalui e-mail; 2. Penunjukan Bidang terkait untuk memberikan pelayanan data/penelitian dan menginformasikan kepada pemohon; 3. Pemohon hadir ke Dinas untuk wawancara/ mengambil data sesuai keperluan penelitian; 4. Pada saat selesai penelitian, Pemohon menyerahkan laporan hasil penelitian dan memperoleh surat keterangan telah melaksanakan penelitian.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1-2 hari kerja sejak diterima surat Permohonan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)

5. Produk pelayanan	:	Surat Keterangan Penelitian dan Laporan Hasil Penelitian (*hardfile* dan *softfile*)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau	:	a. Stasiun pengisian daya HP b. Komputer c. Printer

fasilitas		d. Meja Kerja e. ATK f. Jaringan Internet g. Almari / Rak arsip h. Toilet i. Ruang Pelayanan j. Ruang Tunggu k. Mushola l. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas; 2. Memahami data-data yang diperlukan oleh Pemohon; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 5. Memiliki kemampuan tentang kearsipan; 6. Memahami tata naskah dinas; 7. Memahami teknis penomoran surat.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta; 2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi Pelaku Usaha OSS; 4. Bukti konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 5. Persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan (jika ada); 6. Persetujuan Teknis sesuai Usaha/Kegiatan antara lain pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas; 7. Draft Formulir UKL – UPL disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengajukan surat permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL dilampiri persyaratannya kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta; 2. Menerima pemberitahuan hasil uji

		administrasi draft Formulir UKL-UPL dari Sekretariat Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan Hidup; 3. Menerima surat pernyataan kelengkapan administrasi dari Sekretariat Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan Hidup ; 4. Menyerahkan bahan rapat; 5. Memaparkan rencana Usaha dan/atau Kegiatan kepada Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan Hidup sebagai uji substansi Formulir UKL-UPL; 6. Menerima saran, pendapat, dan tanggapan sebagai perbaikan Formulir UKL-UPL serta memperoleh Berita Acara Pemeriksaan Formulir UKL-UPL; 7. Mengajukan perbaikan Formulir UKL-UPL berdasarkan dengan saran, pendapat, dan tanggapan Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan Hidup; 8. Menerima Penolakan/Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 9. Menyerahkan dokumen final Formulir UKL-UPL kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. 3 (tiga) hari kerja untuk uji administrasi Formulir UKL - UPL 2. 5 (lima) hari kerja untuk uji substansi Formulir UKL-UPL; 3. 2 (dua) hari untuk penerbitan Penolakan/Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 4. Waktu pelayanan di atas tidak termasuk perbaikan Formulir UKL-UPL.

4. Biaya/Tarif	:	1. Pendanaan penyusunan dan pemeriksaan Formulir UKL – UPL ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2. Penerbitan Surat Keputusan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) tidak dikenakan biaya.
5. Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

		Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Kendaraan Operasional 2. Stasiun pengisian daya HP 3. Komputer 4. Printer

		5. Meja Kerja 6. ATK 7. Jaringan Internet 8. Almari / Rak arsip 9. Toilet 10. Ruang Pelayanan 11. Ruang Tunggu 12. Mushola 13. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	19 (sembilan belas) orang Dinas Lingkungan Hidup dan 4 (empat) orang dari Perangkat Daerah terkait
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
8. Evaluasi	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas;

kinerja pelaksana		2. Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_TAKELING/SP/III/2026/2

Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA)

***A.* SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan; 2. Surat Arahan Penapisan; 3. Kesesuaian lokasi dengan Rencana Tata Ruang; 4. Tanda bukti registrasi kompetensi LPJP; 5. Tanda Bukti Sertifikasi Kompetensi penyusun Amdal; 6. Bukti telah dilakukannya dokumentasi pengumuman dan dokumentasi kegiatan konsultasi publik beserta rangkuman hasil Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) masyarakat; 7. Draft Kerangka Acuan disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengajukan permohonan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dilampiri persyaratannya; 2. Memperoleh informasi hasil uji administrasi Formulir Kerangka Acuan; 3. Menyiapkan bahan rapat; 4. Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan; Memaparkan rencana Usaha dan/atau Kegiatan kepada Tim Uji Kelayakan;

		5. Menerima hasil pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan; 6. Menyerahkan Formulir Kerangka Acuan yang telah diperbaiki berdasarkan saran, pendapat, dan tanggapan Tim Uji Kelayakan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	10 (sepuluh) hari untuk pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan.
4. Biaya/Tarif	:	1. Pendanaan penyusunan dan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2. Penerbitan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan tidak dikenakan biaya.
5. Produk pelayanan	:	Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

		Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12

		Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Stasiun pengisian daya HP c. Komputer d. Printer e. Meja Kerja f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir n. Aplikasi OSS o. Alat Pelindung Diri (APD) p. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi.
5. Jumlah	:	35 orang terdiri dari Dinas Lingkungan Hidup,

pelaksana		Perangkat Daerah terkait, dan tenaga ahli.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Permohonan Penilaian Andal dan RKL - RPL

***A.* SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	1. Surat permohonan penilaian ANDAL dan RKL – RPL; 2. Kesesuaian Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan dengan tata ruang; 3. Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan; 4. Persetujuan awal (jika ada); 5. Persetujuan teknis antara lain pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3 dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas; 6. Tanda bukti Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan (LPJP) Amdal; 7. Tanda bukti sertifikasi penyusun Amdal; 8. Hasil Konsultasi Publik; 9. Draft ANDAL dan RKL – RPL disusun sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengajukan permohonan penilaian ANDAL dan RKL – RPL dilampiri persyaratannya kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta; 2. Menerima pernyataan tertulis kelengkapan/ketidaklengkapan ANDAL dan RKL – RPL;

		3. Menyiapkan bahan rapat; 4. Memaparkan ANDAL dan RKL-RPL kepada Tim Uji Kelayakan; 5. Menerima Berita Acara hasil penilaian untuk perbaikan dokumen; 6. Melakukan perbaikan ANDAL dan RKL – RPL; 7. Menerima SKKL.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	50 (lima puluh) hari kerja tidak termasuk perbaikan dokumen ANDAL dan RKL-RPL;
4. Biaya/Tarif	:	1. Pendanaan penyusunan dan penyelenggaraan rapat ditanggung oleh Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; 2. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup tidak dikenakan biaya.
5. Produk pelayanan	:	Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Instagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 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; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan

		Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. Stasiun pengisian daya HP b. Komputer c. Printer d. Meja Kerja e. ATK f. Jaringan Internet g. Almari / Rak arsip h. Toilet i. Ruang Pelayanan j. Ruang Tunggu k. Mushola l. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	40 orang terdiri dari Dinas Lingkungan Hidup, Perangkat Daerah terkait, tenaga ahli,

		masyarakat yang terkena dampak, dan pemerhati lingkungan.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya data/dokumen di data base 2. Terbackupnya data/dokumen pada Aplikasi 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Permohonan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)

A. **SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	Input data dan informasi pada laman OSS (*Online Single Submission*) dan Amdalnet
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menginput data dan informasi pada laman OSS (*Online Single Submission*) dan Amdalnet; 2. Memperoleh SPPL (terbit otomatis pada laman *Online Single Submission).*
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) tidak dikenakan biaya.
5. Produk pelayanan	:	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		

1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8

		Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Stasiun pengisian daya HP b. Komputer c. Printer d. Meja Kerja e. ATK f. Jaringan Internet g. Almari / Rak arsip h. Toilet i. Ruang Pelayanan j. Ruang Tunggu k. Mushola l. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 5. Kemampuan yang baik dalam pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung;

		6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya data/dokumen di database; 2. Ruang Arsip yang sesuai standar kearsipan;
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan
Jenis Pelayanan : Pengaduan Dan Penyelesaian i Lingkungan Hidup

***A.* SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	1. Melalui surat, ULAS, media sosial, telepon atau datang langsung yang dilengkapi dengan : a. lokasi terjadinya aduan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup; b. dugaan sumber pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup; c. waktu terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup dandampak yang dirasakan pihak pengadu; d. penyelesaian yang diingankan oleh pihak pengadu. e. fnformasi pengaduan sudah pernah/ belum disampaikan ke instansi penanggung jawab.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	**Pengaduan secara lisan** Mengisi formulir Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/ atau Perusakan Lingkungan Hidup; **Pengaduan secara tertulis** Menyampaikan aduan melalui: a. Surat; b. Surat elektronik; c. ULAS dan Media Sosial DLH Kota Surakarta. **Mekanisme dan Prosedur**

		1. Menyampaikan pengaduan melalui lisan/ tertulis; 2. Menerima laporan hasil tindak lanjut pengaduan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Pemberian tanggapan terkait ULAS dilayani selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima; 2. Pemberian tanggapan dan pelaksanaan aduan tertulis dilayani selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan dinyatakan berkasnya lengkap.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk pelayanan	:	1. Berita Acara Tindak Lanjut Pengaduan; 2. Mediasi Aduan; 3. Monitoring dan Pengawasan.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-

		Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI 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; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 29 Tahun 2019 Tentang ULAS; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Stasiun pengisian daya HP c. Komputer d. Printer e. Meja Kerja

		f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir n. Alat Pelindung Diri (APD)
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki pengetahuan hukum lingkungan; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi ULAS.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	Total 14 orang dengan rincian: DLH 11 orang, OPD Lain 3 orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi.

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Tata Kelola Lingkungan

Jenis Pelayanan : Permohonan Surat Arahan Penapisan Penyusunan Dokumen Lingkungan

***A.* SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	Surat Permohonan Arahan Penapisan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta dengan memberikan data dan informasi antara lain nama pemohon, alamat pemohon, jenis Usaha dan/atau Kegiatan, lokasi Usaha dan/atau Kegiatan, luas lahan, luas bangunan, gambar rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dan NIB.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Menyerahkan surat permohonan arahan penapisan ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta; 2. Menerima hasil arahan penapisan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	10 (sepuluh) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk pelayanan	:	Surat Arahan Penapisan Penyusunan Dokumen Lingkungan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta

		g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;

		6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Stasiun pengisian daya HP c. Komputer d. Printer e. Meja Kerja f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan

		efektif; 5. Kemampuan yang baik dalam pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; 6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	3 (tiga) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terekapnya data secara berkala 1 (satu) bulan sekali; 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan hasil kegiatan dari petugas; 2. Rapat koordinasi dan evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Jenis Pelayanan : Peminjaman Toilet Kontainer

A. **SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	1. Surat permohoan peminjaman toilet kontainer; 2. Pembayaran operasional toilet; 3. Fasilitas penjaga toilet selama kegiatan berlangsung.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Mengajukan surat permohonan peminjaman toilet kontainer; 2. Mengkonfirmasi ketersediaan toilet container ke pemohon; 3. Melakukan Pembayaran peminjaman toilet container dan menerima bukti pembayaran; 4. Melakukan koordinasi pengiriman toilet ke lokasi; 5. Toilet container tiba di lokasi.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	:	Rp 400.000 (1 × 24 Jam) Berdasarkan Lampiran VIII Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2016 Retribusi Daerah.
5. Produk pelayanan	:	Penyediaan toilet kontainer
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo

		h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2016 Retribusi Daerah; 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Meneteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Toilet kontainer; b. Mobil tangki air; c. Truk penarik toilet kontainer (Mobil Armroll); d. Peralatan kebersihan toilet; e. Tempat sampah; f. Gayung; g. Ember; h. Lampu penerangan; i. Pengharum ruangan; j. Alat penerang.

3. Kompetensi pelaksana	:	1. Untuk sopir truk tanki air dan armroll, memiliki SIM A / SIM B; 2. Mampu mengoperasikan toilet kontainer; 3. Memahami proses, metode dan teknis operasional toilet kontainer; 4. Memahami tupoksi Dinas Lingkungan Hidup.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	12 orang (termasuk koordinator dan petugas administrasi).
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen tiap kegiatan di *database*; 2. Pelaporan tugas dan personil selalu *update;* 3. Selama kegiatan berlangsung selalu dilakukan pengawasan lapangan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. *Briefing* dan motivasi tugas oleh pimpinan; 2. Kegiatan dilaporkan kepada atasan; 3. Monitoring dan evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Kebersihan Dan Sampah *Event*

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan; 2. Proposal kegiatan yang memuat : a. Skenario pengelolaan kebersihan dan sampah kegiatan; b. Nama dan Kontak Penanggungjawab kegiatan. 3. Surat Izin Penyelenggaraan Kegiatan dari Instansi yang Berwenang; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Kebersihan dan Sampah; 5. Pengajuan berkas persyaratan nomor 1-4 maksimal 2 minggu sebelum kegiatan diselenggarakan.
2. Prosedur	:	1. Mengajukan permohonan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan 2. Melengkapi dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Fasilitasi Penyelenggaraan Kegiatan; 3. Menerima surat arahan sesuai dengan hasil koordinasi dan konsultasi; 4. Melakukan pembayaran retribusi pengelolaan sampah kegiatan; 5. Dalam kegiatan *event* wajib memilah sampah organik dan anorganik secara mandiri. 6. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah kegiatan ke Dinas Lingkungan Hidup.
3. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta

		No. 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah.
5. Produk	:	Surat Arahan Pengelolaan kebersihan dan Sampah Kegiatan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Datang Langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tetang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 3. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

		4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Sampah; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Stasiun pengisian daya HP; b. Komputer; c. Printer; d. Meja Kerja; e. ATK; f. Jaringan Internet; g. Almari / Rak arsip; h. Toilet; i. Ruang Pelayanan ; j. Ruang Tunggu ; k. Mushola; l. Tempat Parkir; m. Kendaraan Operasional; n. Alat Pelindung Diri (APD); o. Aplikasi OSS; p. GPS.
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mengetahui dan memahami peraturan Pengelolaan Limbah B3 dengan baik; 2. Mampu memberikan Pelayanan Prima;

		3. Mampu memecahkan masalah dan memberi solusi; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi serta peralatan pendukung kerja.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	12 (dua belas) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3

***A.* SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi pelaku usaha OSS; 3. Dokumen persyaratan Standar Penyimpanan Limbah B3. Jika belum memiliki MoU/ Kerjasama, membuat Surat pernyataan akan melakukan MoU/ Kerjasama dengan pihak pengumpul/ pengolah/ pemanfaat Limbah B3; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan Standar Penyimpanan Limbah B3 dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan; 2. Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Standar Penyimpanan Limbah B3, jika belum sesuai dengan ketentuan persyaratan dokumen dikembalikan untuk perbaikan; 3. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi lapangan penyimpanan Limbah B3; 4. Tim Pemeriksa membuat berita acara hasil verifikasi lapangan; 5. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi dokumen Standar Penyimpanan Limbah B3 sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku; 6. Jika dokumen Standar Penyimpanan Limbah

		B3 belum sesuai, dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan; 7. Dokumen Standar Penyimpanan Limbah B3 telah sesuai, dikeluarkan Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. 2 (dua) Hari kerja untuk pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan pemeriksaan substansi Standar penyimpanan Limbah B3; 2. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk pemeriksaan substansi sampai penerbitan Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk pelayanan	:	Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Standar Penyimpanan Limbah B3
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140,

		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah B3; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. *Handphone* b. Stasiun pengisian daya *Handphone* c. Komputer d. Printer

		e. Meja Kerja f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir n. Kendaraan Operasional o. Alat Pelindung Diri (APD) p. Aplikasi OSS q. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mengetahui dan memahami peraturan Pengelolaan Limbah B3; 2. Telah mengikuti pelatihan pengelolaan Limbah B3; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi serta peralatan pendukung kerja.
4. Pengawasan internal	:	1. Tim Pengawas, Monitoring, dan Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3); 2. Pelaksanaan sesuai SOP; 3. Pelaporan pelaksanaan; 4. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	10 (sepuluh) orang
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.

pelayanan		
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_PSLB3/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3

A. **SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi pelaku usaha OSS; 3. Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3; 4. MoU/ Kerjasama dengan pihak Pengumpul/Pengolah/Pemanfaat Limbah B3 (jika belum meliliki maka melampirkan Surat Pernyataan Kesanggupan Kerjasama dengan pihak pengumpul/pengolah/Pemanfaat Limbah B3); 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan; 2. Tim Pemeriksa memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan administrasi pengajuan permohonan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3, jika belum sesuai dengan ketentuan persyaratan dokumen dikembalikan untuk perbaikan; 3. Tim Pemeriksa melakukan verifikasi lapangan penyimpanan Limbah B3; 4. Tim Pemeriksa membuat berita acara hasil verifikasi lapangan; 5. Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan kesesuaian tata cara pelaksanaan Pengelolaan Limbah B3 dengan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;

		6. Jika Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 belum sesuai dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan; 7. Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 telah sesuai, maka dikeluarkan Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. 2 (dua) Hari kerja untuk pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan pemeriksaan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3; 2. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk pemeriksaan substansi sampai penerbitan surat keterangan pemeriksaan substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3.
4. Biaya/Tarif	:	1. Pendanaan penyusunan dan pemeriksaan subtansi rincian teknis penyimpanan limbah B3 ditanggung oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan; 2. Penerbitan surat keterangan pemeriksaan subtansi rincian teknis penyimpanan limbah B3 tidak dikenakan biaya.
5. Produk Produk pelayanan	:	Surat Keterangan Pemeriksaan Substansi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Instagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta

		i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah B3; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun

		2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	*a. Handphone* b. Stasiun pengisian daya *Handphone* c. Komputer d. Printer e. Meja Kerja f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir n. Kendaraan Operasional o. Alat Pelindung Diri (APD) p. Aplikasi OSS q. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mengetahui dan memahami peraturan Pengelolaan Limbah B3; 2. Telah mengikuti pelatihan pengelolaan limbah B3; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi serta peralatan pendukung kerja.
4. Pengawasan internal	:	1. Tim Pemeriksaan dan/atau Evaluasi Penyelenggaraan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 2. Pelaksanaan sesuai SOP; 3. Pelaporan pelaksanaan; 4. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah	:	10 (sepuluh) orang

pelaksana		
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Pembinaan dan Penilaian Sekolah Adiwiyata

A. SERVICE DELIVERY

1. Persyaratan	:	1. Surat Pengajuan Calon Sekolah Adiwiyata; 2. Data Dukung Kriteria Sekolah Adiwiyata
2. Prosedur	:	1. Calon Sekolah Adiwiyata mengajukan surat permohonan pembinaan kepada Kepala Dinas atau datang langsung ke Dinas; 2. Telah menyiapkan kegiatan pemenuhan aspek kebersihan dan sanitasi, pengelolaan sampah, penghematan dan konservasi air, penghematan dan konservasi energi, dan keanekaragaman hayati; 3. Menunggu penjadwalan Pembinaan; 4. Menerima sosialisasi dan pembinaan tentang Program Adiwiyata; 5. Melakukan pemenuhan syarat yang dibutuhkan dengan mengisi kuesioner dan melampirkan bukti dukung yang diperlukan; 6. Menunggu proses verifikasi dokumen dan menerima visitasi Lapangan; 7. Menunggu penilaian kondisi terakhir Calon Sekolah Adiwiyata; 8. Menerima penetapan Sekolah Adiwiyata oleh Wali Kota; 9. Menerima Sertifikat Pengharagaan Adiwiyata.
3. Waktu Pelayanan	:	60 hari kerja sejak diterima Surat Pengajuan
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Sekolah Adiwiyata
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Datang Langsungn (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta). b. Telp. / Fax. (0271)714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id

		d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Instagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Program Adiwiyata; 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Komputer / Laptop c. Printer d. Meja dan Kursi Kerja e. LCD f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Ruang Pelayanan j. Stasiun pengisian daya
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan Kriteria Sekolah Adiwiyata; 2. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 3. Kemampuan yang baik dalam operasional

		komputer dan aplikasi pendukungnya; 4. Kemampuan menganalisa pemasalahan dan pemecahan masalah terkait Program Adiwiyata.
4. Pengawasan internal	:	1. Pembinaan; 2. Pelaksanaan sesuai SOP; 3. Pelaporan pelaksanaan; 4. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	Tim Pembina dan Penilai Sejumlah 24 Orang (Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan, Kementerian Agama, Kepala Sekolah, dan Pegiat Lingkungan di Kota Surakarta)
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada aplikasi; 3. Ruang arsip yang sesuai standart kearsipan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Tim; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi; 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah

A. **SERVICE DELIVERY**

1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 2. Dokumen Penapisan Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah; 3. Dokumen Standar Teknis atau Dokumen Kajian Teknis (dilakukan secara mandiri oleh pemohon).
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat. **Jenis Persetujuan Teknis:** 1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan; 2. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu 3. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi tertentu, dan/atau; 4. Pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi ke tanah. **Mekanisme dan Prosedur** 1. Mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis kepada Kepala Dinas dilengkapi dengan Penapisan secara mandiri kegiatan usaha 2. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen Permohonan Persetujuan Teknis (apabila lengkap dan benar dilanjutkan Penilaian Substansi, apabila tidak lengkap dan/atau tidak benar untuk dilakukan perbaikan oleh pemohon) 3. Penilaian Substansi Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 4. Menerima Berita Acara Penilaian Substansi Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu

		Air Limbah (apabila kesesuaian terpenuhi, Kepala Dinas menerbitkan Persetujuan Teknis, apabila kesesuaian tidak terpenuhi dilaksanakan perbaikan oleh pemohon) 5. Menerima Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. 2 (dua) hari kerja untuk pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen Permohonan Persetujuan Teknis dan kelengkapannya; 2. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk pelayanan	:	Surat Persetujuan Teknis Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah

		diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Baku Mutu Air Limbah dan Standar Teknologi Pengolahan Air Limbah untuk Air Limbah Domestik; 6. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 115 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penentuan Status Mutu Air; 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air Pada Sumber Air; 8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan

		Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 10. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Stasiun pengisian daya HP c. Komputer d. Printer e. Meja Kerja f. ATK g. Jaringan Internet h. Almari / Rak arsip i. Toilet j. Ruang Pelayanan k. Ruang Tunggu l. Mushola m. Tempat Parkir n. Aplikasi OSS o. Alat Pelindung Diri (APD) p. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup; 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup; 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup; 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif; 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung;

		6. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	14 orang DLH dan 1 Tenaga Ahli.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan; 5. Apar (alat pemadam kebakaran); 6. Pemakaian alat safety yang memadai.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/3
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Penerbitan Sertifikat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan Pembuangan Dan/Atau Pemanfaatan Air Limbah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan Penerbitan SLO Kegiatan Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah; 2. Penyampaian Laporan yang meliputi : a. Perizinan Berusaha; b. Persetujuan Lingkungan; c. Persetujuan Teknis; d. hasil pemantauan Air Limbah yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (*quality assurance / quatity control*) mengenai tata cara uji Air Limbah; dan f. sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.
2. Prosedur	:	**Permohonan secara tertulis** Permohonan secara tertulis dapat disampaikan melalui surat. **Jenis Surat Kelayakan Operasional (SLO):** 1. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan; 2. Pembuangan Air Limbah ke Formasi tertentu; 3. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi tertentu, dan/atau; 4. Pemanfaatan Air Limbah untuk aplikasi ke tanah. **Mekanisme dan Prosedur** 1. Mengajukan surat permohonan/laporan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional

		(SLO) kepada Kepala Dinas dilengkapi dengan dokumen: a. Perizinan Berusaha; b. Persetujuan Lingkungan; c. Persetujuan Teknis; d. hasil pemantauan Air Limbah yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality assurance /quatity control) mengenai tata cara uji Air Limbah; dan f. sertifikat registrasi laboratorium lingkungan. 2. Menerima informasi pelaksanaan verifikasi lapangan 3. Verifikasi lapangan 4. Menerima Berita Acara hasil verifikasi lapangan (Apabila sesuai diterbitkan, apabila belum sesuai diperbaiki oleh pemohon) 5. Menerima Penerbitan Surat Kelayakan Operasional
3. Waktu Pelayanan	:	1. Verifikasi instalasi pengolahan Air Limbah paling lama 5 (lima) hari sejak laporan diterima; 2. Penerbitan SLO dan arahan dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk	:	Surat Kelayakan Operasional (SLO) Kegiatan

		Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Datang Langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 5

		Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Baku Mutu Air Limbah dan Standar Teknologi Pengolahan Air Limbah untuk Air Limbah Domestik; 5. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 110 Tahun 2003 tentang Pedoman Penetapan Daya Tampung Beban Pencemaran Air Pada Sumber Air; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Alat Pelindung Diri (APD) c. Ph meter d. Komputer e. Printer f. Meja Kerja g. ATK h. Jaringan Internet i. Aplikasi OSS j. Almari / Rak arsip k. Toilet

		l. Ruang Pelayanan m. Ruang Tunggu n. Mushola o. Tempat Parkir p. GPS
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Pengetahuan dan pemahaman terkait dengan peraturan perundang-undangan Lingkungan Hidup 2. Kemampuan analisis dampak Lingkungan Hidup 3. Kemampuan analisis data kualitas lingkungan hidup. 4. Kemampuan komunikasi yang baik dan efektif 5. Kemampuan yang baik pengorganisasian kegiatan dan administrasi pendukung; a. Kemampuan yang baik dalam operasional komputer dan aplikasi pendukungnya.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah Pelaksana	:	14 orang DLH dan 1 Tenaga Ahli.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali; 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan; 5. Apar (alat pemadam kebakaran); 6. Pemakaian alat safety yang memadai.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Program Kampung Iklim

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Telah memiliki dokumen penetapan sebagai

		lembaga peduli aksi adaptasi dan mitigasi perubahan iklim; 2. Bukti dukung Kegiatan telah berjalan dan berkelanjutan.
2. Prosedur	:	1. Mengajukan usulan lokasi Proklim dari wilayah; 2. Menerima Sosialisasi Kepada Pokja Proklim se Kota Surakarta; 3. Diadakannya Lomba Proklim Tingkat Kota Surakarta di 5 Kecamatan; 4. Menerima Pendampingan kepada Pemenang Lomba Untuk Maju Ke Tingkat Nasional; 5. Pendampingan berkelanjutan untuk pokja pokja proklim di Kota Surakarta baik yang sudah lama ataupun yang baru.
3. Waktu Pelayanan	:	90 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut biaya/Gratis
5. Produk	:	Kampung Iklim
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan

		Kehutanan Nomor.P.84/MENLHK-SETJEN/KUM.1/11/2016 tentang Program Kampung Iklim; 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
1. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Mobil Operasional. b. PC / Komputer / Laptop. c. Mesin Printer. d. ATK e. Jaringan Internet f. Almari/Rak Arsip g. Ruang Pelayanan
2. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan terkait Program Kampung Iklim (Aksi adaptasi dan Mitigasi) 2. Memiliki kemampuan untuk membina pokja proklim 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik baik dengan Pemangku wilayah sampai Tingkat Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Proklim (SRN dan SPECTRUM) dengan baik

3. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Pendampingan dari Tim Proklim 2. Kegiatan Tinjauan baik dari DLHK Provinsi Maupun Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
4. Jumlah pelaksana	:	10 Orang
5. Jaminan pelayanan	:	1. Melakukan Pendampingan dan pemberdayaan berupa penyadaran kepada masyarakat terkait meningkatkan ketahanan iklim dan mengurangi emisi GRK (Gas Rumah Kaca) 2. Pelatihan pengolahan sampah 3R, Komposting dan Penghijauan.
6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya Database Jumlah Kampung Iklim 2. Melakukan pendampingan secara berkelanjutan kepada pokja-pokja proklim
7. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Tim 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi 3. Dilakukan penilaian SKM

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Pembuatan Sumur Resapan Dangkal

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Lokasi Sumur berada di Lahan Pemerintah (Perkampungan dan sekolah negeri);

		2. Lokasi Pembuatan pada tanah yang tidak bergelombang,tidak berlereng,tidak curam. 3. Letaknya Jauh dari tempat penimbunan sampah,jauh dari bangunan dan septic tank (Minimum 5 Meter dari tepi dan berjarak minimum 1 meter dari pondasi bangunan); 4. Struktur Tanah harus mempunyai permebilitas tanah tinggi; 5. Lokasi sumur Tidak Di jalan beraspal.
2. Prosedur	:	1. Mengajukan permohonan Sumur Resapan Dangkal di Lahan Pemerintah; 2. Survey dan Pengecekan Titik Lokasi dengan DLH apakah sudah sesuai dengan Persyaratan pembuatan Sumur Resapan Dangkal; 3. Koordinasi terkait sumur resapan dangkal; 4. Pelaksanaan Pembangunan Sumur Resapan Di Lokasi Yang telah disepakati; 5. Melakukan pemeliharaan terhadap sumur resapan yang dibangun; 6. Jika dikemudian hari terdampak pembangunan wajib melaporkan ke DLH dan akan dibuatkan Berita Acara.
3. Waktu Pelayanan	:	21 hari kerja Pembangunan sumur resapan dangkal
4. Biaya/Tarif	:	Tidak Dipungut biaya/Gratis
5. Produk	:	Sumur Resapan Dangkal
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com

		f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Permen LH Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemanfaatan Air Hujan; 2. Permen ESDM 31 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penetapan Konservasi Air Tanah; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 5. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Mobil Operasional. b. PC / Komputer / Laptop. c. Mesin Printer. d. ATK e. Jaringan Internet f. Almari/Rak Arsip g. Ruang Pelayanan h. Alat dan bahan bangunan i. Tenaga bangunan
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki Pengetahuan terkait Pembuatan Sumur Resapan Dangkal;

		2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik terkait pemeliharaan Sumur Resapan Dangkal.
4. Pengawasan internal	:	1. Kegiatan Pemeliharaan oleh DLH Kota Surakarta selama 180 hari, selanjutnya pemeliharaan berkelanjutan oleh wilayah setempat; 2. Monitoring dan Evaluasi Fungsi Sumur Resapan Dangkal.
5. Jumlah pelaksana	:	10 Orang
6. Jaminan pelayanan	:	Pemeliharaan Selama 180 hari kalender setelah pembuatan sumur resapan dangkal.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Database Jumlah Sumur Resapan Dangkal; 2. Pemeliharaan selama 180 hari Kalender setelah pembuatan sumur resapan dangkal.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari Tim; 2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi; 3. Dilakukan penilaian SKM.

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/6
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Perempelan Pohon

A. **SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	Surat Permohonan yang berisi: a. Identitas dan *contact person* pemohon; b. Alasan Permohonan Perempelan;

		c. Foto kondisi pohon (sebagai lampiran); d. Lokasi pohon yang akan dirempel.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	**Mekanisme dan Prosedur** 1. Menyampaikan permohonan perempelan pohon secara tertulis kepada Kepala DLH Kota Surakarta. 2. Menerima hasil verifikasi berkas dari Dinas. 3. Menunggu pemberitahuan verifikasi lapangan oleh Dinas. 4. Menerima hasil verifikasi lapangan dan dilaksanakan perempelan pohon yang memiliki kriteria sebagai berikut: a. Pohon berbahaya, berpotensi patah dan lapuk b. Kondisi pohon miring c. Kondisi pohon terlalu tinggi dan rimbun d. Pohon bersinggungan dengan kabel PLN; 5. Pelaksanaan perempelan pohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. Produk pelayanan	:	Kegiatan perempelan pohon
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Instagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta

		i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 3. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
5. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	*a. Skywalker* *b. Dump Truk* *c. Chainsaw* d. Tali Dadung *e. Harness* f. Sabit Bendo g. Sapu h. P3K i. Kendaraan Operasional j. Stasiun pengisian daya HP k. Komputer l. Printer m. Meja Kerja n. ATK o. Jaringan Internet p. Almari / Rak arsip q. Toilet r. Ruang Pelayanan s. Ruang Tunggu t. Mushola

		u. Tempat Parkir
6. Kompetensi pelaksana	:	1. Petugas survey harus mengetahui karakteristik pohon; 2. Petugas Perempelan harus memperhatikan nilai estetik dan tidak merusak titik tumbuh tanaman saat melaksanakan tugas; 3. Petugas perempelan harus dapat memperkiraan arah ranting yang akan jatuh, sehingga tidak membahayakan sekitar; 4. Petugas perempelan harus mematuhi SOP Perempelan Pohon.
7. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
8. Jumlah pelaksana	:	12 orang dengan rincian: 1. Petugas administrasi, 1 orang; 2. Petugas Perempelan Pohon, 7 orang; 3. Pengawas Lapangan, 1 orang; 4. Petugas Pengangkutan, 3 orang.
9. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
10. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Petugas Administrasi berpedoman pada SOP Permohonan Perempelan Pohon; 2. Petugas Survey berpedoman pada SOP Survey Perempelan/Penebangan; 3. Petugas Pelaksana Berpedoman pada SOP Perempelan/Penebangan pohon.
11. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/7
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Penebangan Pohon

A. **SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	Surat Permohonan yang berisi: a. Identitas dan contact person pemohon; b. Alasan Permohonan Penebangan

		c. Foto kondisi pohon (sebagai lampiran); d. Lokasi pohon yang akan ditebang.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	**Mekanisme dan Prosedur** 1. Menyampaikan permohonan penebangan pohon secara tertulis kepada Wali Kota Surakarta; 2. Menunggu pemberitahuan verifikasi lapangan oleh Dinas. 3. Menerima hasil verifikasi lapangan oleh Dinas. 4. Menerima pemberitahuan disetujui atau ditolak. Kriteria pohon yang dapat ditebang sebagai berikut: • Pohon mati berdiri atau pohon dengan kondisi sangat buruk; • Pohon yang rusak parah akibat badai; • Pohon yang menghalangi secara visual tanda lalu lintas, lampu lalu lintas atau lampu keamanan; • Akar pohon yang menyebabkan trotoar terangkat parah; • Untuk keperluan pembangunan yang telah disetujui oleh Pemerintah. 5. Menerima surat jawaban penebangan pohon apabila permohonan ditolak. 6. Pelaksanaan penebangan pohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Pemohon wajib mengganti dan menanam pohon yang ditebang paling sedikit 10 (sepuluh) kali lipat dari jumlah pohon yang akan ditebang dengan ketinggian minimal 3 (tiga) meter dan lingkar batang minimal 30 (tiga puluh) centimeter. Jenis pohon mengikuti arahan dari

		pimpinan.
5. Produk pelayanan	:	1. Jawaban Penebangan Pohon; 2. Kegiatan Penebangan Pohon.
e. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Instagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 3. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
1. Sarana dan prasarana, dan/ atau	:	a. *Skywalker* b. *Dump Truk* c. *Chainsaw*

fasilitas		d. Tali Dadung e. *Harness* f. Sabit g. Sapu h. P3K i. Kendaraan Operasional j. Stasiun pengisian daya HP k. Komputer l. Printer m. Meja Kerja n. ATK o. Jaringan Internet p. Almari / Rak arsip q. Toilet r. Ruang Pelayanan s. Ruang Tunggu t. Mushola u. Tempat Parkir
2. Kompetensi pelaksana	:	1. Petugas survey harus mengetahui karakteristik pohon; 2. Petugas Perempelan harus memperhatikan nilai estetik dan tidak merusak titik tumbuh tanaman saat melaksanakan tugas; 3. Petugas penebangan harus dapat memperkiraan arah ranting yang akan jatuh, sehingga tidak membahayakan sekitar; 4. Petugas penebangan harus mematuhi SOP Penebangan Pohon.
3. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
4. Jumlah pelaksana	:	12 orang dengan rincian: 1. Petugas administrasi, 1 orang;

		2. Petugas Perempelan Pohon, 7 orang; 3. Pengawas Lapangan, 1 orang; 4. Petugas Pengangkutan, 3 orang.
5. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Petugas Administrasi berpedoman pada SOP Permohonan Perempelan Pohon; 2. Petugas Survey berpedoman pada SOP Survey Perempelan/Penebangan; 3. Petugas Pelaksana Berpedoman pada SOP Perempelan/Penebangan pohon.
7. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/8
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Peminjaman Taman/Ruang Publik

A. **SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	Surat permohonan yang berisi: 1. Identitas dan *contact person* pemohon; 2. Permohonan Pinjam Taman/ Ruang Publik dilengkapi dengan alasan peminjaman taman;

		3. Kapasitas Pengunjung/ Peserta disesuaikan dengan Kawasan taman; Apabila diperlukan: 1. Membayar retribusi pengelolaan sampah Event tertentu sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Surat izin Kepolisian/ pihak berwenang yang dipersyaratkan untuk event tertentu. Pemohon sanggup berkomitmen untuk: 1. Menjaga kebersihan dan mengelola sampah yang ditimbulkan serta sanggup mengganti apabila ada tanaman/fasilitas taman yang rusak karena kegiatan tersebut; 2. Tidak mengotori dan meninggalkan sampah di area taman dan ruang publik; 3. Tidak merusak fasilitas taman dan ruang publik; 4. Mematuhi peraturan di area taman dan ruang publik;
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Menyampaikan surat permohonan pinjam taman/ruang publik. 2. Menerima hasil verifikasi berkas dari Dinas. 3. Menerima pemberitahuan disetujui atau tidak. 4. Mengambil surat jawaban permohonan pinjam taman/ruang publik.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Selambat - lambatnya 3 (tiga) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Membayar retribusi kebersihan *Event* tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Produk pelayanan	:	1. Surat Jawaban; 2. Kegiatan penggunaan area taman dan ruang publik sebagai tempat pelaksanaan acara/event-event tertentu dengan ijin resmi dari Kepolisian (event tertentu) atau Instansi terkait.
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Instagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. **MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 3. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan

		Pengelolaan Lingkungan Hidup.
1. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Stasiun pengisian daya HP c. Komputer d. Printer e. Meja Kerja f. ATK g. P3K h. Jaringan Internet i. Almari / Rak arsip j. Toilet k. Ruang Pelayanan l. Ruang Tunggu m. Mushola n. Tempat Parkir
2. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi dengan baik.
3. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
4. Jumlah pelaksana	:	3 orang petugas taman; 2 orang petugas angkutan; 1 pengawas/koordinator.
5. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Terlaksananya acara/event dengan aman dan nyaman; 2. Area taman dijaga oleh pengelola taman dan linmas setempat; 3. Adanya papan petunjuk alat bermain.
7. Evaluasi	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas;

kinerja pelaksana		2. Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/BID_P3L/SP/III/2026/9
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan

Jenis Pelayanan : Pemanfaatan Taman untuk Penggalian Jaringan Telekomunikasi

A. **SERVICE DELIVERY**		
1. Persyaratan	:	Surat permohonan pemanfaatan taman dengan melampirkan : 1. Dokumen legalitas usaha; 2. Lokasi permohonan pemanfaatan taman; 3. Rencana teknis;

		4. Jadwal waktu pelaksanaan; 5. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban terhadap taman/tanaman yang terdampak galian, untuk mengembalikan taman/tanaman seperti semula, mengganti tanaman terdampak dan melakukan penanaman sesuai kondisi awal serta wajib melakukan perawatan/penggantian thd tanaman pengganti yg mati dg tanaman yg baru; 6. Selama proses dan setelah proses pekerjaan galian, pemohon wajib menjaga kebersihan di area/sekitar area (material galian); 7. Surat/bukti bayar dr Bappenda terkait penggunaan/pemanfaatan aset daerah.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Menyampaikan surat pemanfaatan taman untuk penggalian jaringan telekomunikasi; 2. Menerima hasil verifikasi berkas dari Dinas. 3. Menunggu pemberitahuan verifikasi lapangan oleh Dinas. 4. Menerima hasil verifikasi lapangan oleh Dinas. 5. Menerima pemberitahuan disetujui atau ditolak. 6. Mengambil surat rekomendasi setelah dihubungi oleh Dinas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Selambat - lambatnya 3 (tiga) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Biaya yang timbul akibat penggantian tanaman / taman yang rusak menjadi tanggung jawab pemohon.

5. Produk pelayanan	:	Surat Jawaban
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web : dlh.surakarta.go.id d. Email : dlhsurakarta@gmail.com e. Facebook : Dlh Surakarta f. Instagram : @dlhsolo g. Twitter : @dlhsurakarta h. Lapor!: lapor.go.id
***B.* MANUFACTURING**		
1. Dasar hukum	:	1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 3. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	a. Kendaraan Operasional b. Stasiun pengisian daya HP c. Komputer d. Printer

		e. Meja Kerja f. ATK g. P3K h. Jaringan Internet i. Almari / Rak arsip j. Toilet k. Ruang Pelayanan l. Ruang Tunggu m. Mushola n. Tempat Parkir
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi dengan baik.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	3 orang petugas taman; 2 orang petugas angkutan; 1 pengawas/koordinator.
6. Jaminan pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Terlaksananya acara/event dengan aman dan nyaman; 2. Area taman dijaga oleh pengelola taman dan linmas setempat; 3. Adanya papan petunjuk alat bermain
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Laporan Hasil Kegiatan dari petugas; 2. Koordinasi dan Evaluasi.

Lampiran No	DLH/UPTD_TPA/SP/III/2026/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : UPTD Pengelolaan TPA Sampah

Jenis Pelayanan : Pencatatan dan Penimbangan Sampah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	Bukti Bayar retribusi Kebersihan dan Persampahan (SKRD);
2. Prosedur	:	1. Armada sampah datang ke TPA; 2. Driver menunjukkan SKRD ke petugas pencatatan dan penimbangan; 3. Armada sampah ditimbang di jembatan timbang; 4. Pencatatan tonase sampah.
3. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis (tidak ada penarikan biaya)
5. Produk	:	1. Pencatatan dan penimbangan sampah; 2. Pembuangan sampah ke TPA.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Melalui : a. Datang langsung (Jl. Menteri Supeno No.10, Manahan, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta) b. Telp./ Fax. (0271) 714898 c. Web Ulas : ulas.surakarta.go.id d. Web : dlh.surakarta.go.id e. Email : dlhsurakarta@gmail.com f. Facebook : Dlh Surakarta g. Insatagram : @dlhsolo h. Twitter : @dlhsurakarta i. Lapor!: lapor.go.id
B. MANUFACTURING		

1. Dasar hukum	:	1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2022 tentang pengelolaan sampah; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Kalkulator 5. Jembatan Timbangan 6. Alat Berat
3. Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami administrasi pencatatan; 2. Memahami pengoperasian timbangan; 3. Memahami tupoksi UPTD Pengelolaan TPA Sampah.
4. Pengawasan internal	:	1. Pelaksanaan sesuai SOP; 2. Pelaporan pelaksanaan; 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan sesuai SOP.
5. Jumlah pelaksana	:	4 orang termasuk petugas administrasi
6. Jaminan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan

pelayanan		
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersajinya data dan informasi jumlah tonase sampah, banyaknya ritase armada yang melakukan pembuangan di TPA Putri Cempo; 2. Selama kegiatan berlangsung selalu dilakukan Pengawasan.
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Briefing dan motivasi tugas oleh pimpinan; 2. Kegiatan dilaporkan kepada atasan; 3. Monitoring dan evaluasi.

(*) Unsur-unsur dalam SP dapat dikembangkan sesuai dengan jenis pelayanan yang akan dibuatkan standar.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURAKARTA

HERWIN TRI NUGROHO ADI