PEMERINTAH KOTA TEGAL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

JALAN NILA NOMOR 11 TELPON / FAX (0283) 356787 TEGAL 52111

KEPUTUSAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEGAL
NOMOR : 000.8.3.4 / 896

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEGAL
TAHUN 2025

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEGAL

Menimbang :

a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Pemerintah sesuai Asas-asas Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terpenuhi hak-hak masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal.

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahKota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);

5. Peraturan Menteri.....

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1426)

7. Peraturan Walikota Tegal Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2023 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal Tahun 2025 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. Standar Pelayanan Penilaian Amdal Dan Penerbitan Rekomendasi SKKL
2. Standar Pelayanan Pemeriksaan Formulir UKL UPL Dan Penerbitan Persetujuan PKPLH
3. Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Permasalahan Pencemaran dan/ atau Kerusakan Lingkungan Hidup
4. Standar Pelayanan Pemeriksaan DELH dan Penerbitan Persetujuan DELH
5. Standar Pelayanan Pemeriksaan DPLH dan Penerbitan Persetujuan DPLH
6. Standar Pelayanan Retribusi Pelayanan Persampahan
7. Standar Pelayanan Pengangkutan Sampah Armada Bukan Milik Pemerintah Kota Tegal
8. Standar Pelayanan Pengangkutan Sampah dari TPS/TPST ke TPA
9. Standar Pelayanan Izin Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3
10. Standar Pelayanan Permohonan Pengujian Sampel Air
11. Standar Pelayanan Pembayaran Pengujian Laboratorium
12. Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Pemenuhan Baku Mutu Emisi
13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasinonal (SLO)
14. Standar Pelayanan Perambasan dan Penebangan Pohon
15. Standar Pelayanan Peminjaman Lahan Taman
16. Standar Pelayanan Permintaan Bibit Tanaman

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas
Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PENILAIAN AMDAL DAN PENERBITAN REKOMENDASI SKKL

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 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; 2. 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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UKL-UPL atau SPPL.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pengajuan Formulir Kerangka Acuan 1. Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA); 3. Bukti konfirmasi kesesuaian pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang (PKKPR / KKPR); 4. Persetujuan Awal; 5. File *Hard Copy* dan *Soft Copy* Draft Formulir Kerangka Acuan yang sesuai dengan pedoman dan format isian KA pada Lampiran II PP 22 Tahun 2021; Persyaratan Pengajuan Dokumen Andal dan RKL-RPL 1. Surat Permohonan Penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL; 2. Bukti konfirmasi kesesuaian pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang (PKKPR / KKPR); 3. File Formulir Kerangka Acuan hasil perbaikan yang sudah disetujui; 4. Persetujuan Teknis (disesuaikan dengan kegiatannya): a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; b. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi; c. Pengelolaan Limbah B3; dan/atau d. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup

		5. File *Hard Copy* dan *Soft Copy* Draft Dokumen Andal dan Dokumen RKL - RPL yang telah disusun sesuai dengan ketentuan Lampiran II PP 22/2021; 6. Dokumen terkait tanda bukti registrasi LPJP Amdal atau sertifikasi kompetensi penyusun Amdal;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Penapisan dilakukan melalui amdalnet.menlhk.go.id oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dan/ atau dengan bersurat kepada Kepala DLH Kota Tegal perihal permohonan arahan jenis dokumen lingkungan 2. Pengajuan Formulir Kerangka Acuan a. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan mengajukan surat permohonan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA) dan menyerahkan berkas kelengkapan kepada Sekretariat Komisi Penilai Amdal (KPA) b. Kepala DLH Kota Tegal selaku Ketua KPA memerintahkan Sekretariat KPA melakukan pemeriksaan administrasi formulir KA yang diajukan. Apabila formulir KA belum lengkap dan belum sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka formulir akan dikembalikan untuk diperbaiki oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan c. Apabila formulir KA telah sesuai dan dinyatakan lengkap, maka Sekretariat KPA akan menyiapkan rapat pemeriksaan Formulir KA selambat - lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak Formulir KA dinyatakan lengkap d. KPA dan tim teknis KPA melakukan rapat pemeriksaan formulir KA; e. Sekretariat KPA membuat Berita Acara Kesepakatan Formulir KA yang memuat informasi antara lain: • Kesepakatan DPH; • batas wilayah studi dan batas waktu kajian; • metode studi; • penetapan kategori Amdal; dan • waktu penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL. f. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan melakukan perbaikan Formulir KA dan kelengkapan dokumen lainnya berdasarkan Berita Acara dan Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) dan menyerahkan kembali ke Sekretariat KPA g. Apabila perbaikan sudah disetujui maka penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan dapat mengajukan permohonan penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL 3. Pengajuan Dokumen Andal dan RKL-RPL a. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan mengajukan surat permohonan penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL dan menyerahkan berkas kelengkapan kepada Sekretariat Komisi Penilai Amdal (KPA): b. Kepala DLH Kota Tegal selaku Ketua Komisi Penilai Amdal (KPA) memerintahkan Sekretariat Komisi Penilai Amdal (KPA) melakukan pemeriksaan administrasi dokumen Andal dan RKL-RPL yang diajukan. Apabila berkas belum lengkap dan belum sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka berkas akan dikembalikan kepada penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan untuk diperbaiki/dilengkapi

		c. Apabila dokumen Andal dan RKL-RPL telah sesuai dan dinyatakan lengkap, maka Sekretariat KPA akan menyiapkan rapat penilaian subtansi dokumen Andal dan RKL-RPL selambat lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap d. KPA melakukan penilaian substansi dengan melibatkan: - masyarakat terkena dampak langsung terhadap rencana usaha dan / atau kegiatan; - ahli terkait dengan rencana dan/atau dampak usaha dan/atau kegiatan; - instansi sektor penerbit persetujuan awal dan persetujuan teknis; - instansi pusat, provinsi, atau kabupaten kota yang terkait dengan rencana dan/atau dampak usaha dan/atau kegiatan; - masyarakat pemerhati lingkungan hidup dan/atau masyarakat berkepentingan lainnya yang telah menyampaikan saran, pendapat, dan tanggapan yang relevan pada pelibatan masyarakat di tahap penyusunan Formulir Kerangka Acuan e. Hasil penilaian substansi disusun dalam berita acara rapat yang memuat informasi: - dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL tidak memerlukan perbaikan; atau - dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL memerlukan perbaikan f. Terhadap dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL yang tidak memerlukan perbaikan Tim Komisi Penilai Amdal melakukan uji kelayakan g. Terhadap dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL yang memerlukan perbaikan, Tim Komisi Penilai Amdal mengembalikan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk diperbaiki dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja. h. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan melakukan perbaikan dokumen Andal dan RKL-RPL dan kelengkapan dokumen lainnya berdasarkan Berita Acara dan Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) penilaian dan mengirimkan hasil perbaikan tersebut kepada Sekretariat KPA. i. Terhadap dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah diperbaiki, Tim Komisi Penilai Amdal melakukan evaluasi perbaikan. Berdasarkan evaluasi perbaikan kemudian melakukan uji kelayakan. j. Berdasarkan hasil uji kelayakan, Tim Komisi Penilai Amdal menyampaikan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Rekomendasi atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup kepada Wali Kota Tegal disertai dengan Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKL)
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Formulir Kerangka Acuan (KA) Pemeriksaan Formulir KA paling lama 10 hari kerja sejak Formulir KA diterima secara lengkap

		Dokumen Andal dan RKL RPL 1. Penyusunan Dokumen Andal dan Dokumen RKL-RPL dilakukan dalam jangka waktu • Amdal kategori A : 180 Hari • Amdal kategori B : 90 Hari • Amdal kategori C : 60 Hari 2. Penilaian substansi dokumen Andal dan RKL-RPL dan uji kelayakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 50 hari kerja sejak dokumen Andal dan RKL –RPL dinyatakan lengkap dalam penilaian administrasi
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup atau Rekomendasi Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup; 2. Konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor ; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. LCD; 7. Ruang Rapat; 8. Meja dan Kursi; 9. Papan Informasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Lisensi Komisi Penilai Amdal 2. Memahami peraturan terkait Amdal; 3. Memahami etika dan standar pelayanan publik dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala DLH dan Kepala Bidang PPLH
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal; 2. Telpon : 0283 356787; dan atau 3. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp, Email : dlh.tegalkota@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala DLH Kota Tegal; 2. Komisi Penilai Amdal Lingkungan Hidup; 3. Sekretariat Komisi Penilai Amdal Lingkungan Hidup.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan permohonan penilaian Amdal dan rekomendasi SKKL diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SOP dan SPP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan dengan cepat, mudah dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan aman; 5. Melaksanakan pelayanan dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NANY LESTARI

Lampiran II
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UKL – UPL DAN PENERBITAN PERSETUJUAN PKPLH

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UKL-UPL atau SPPL
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Surat konfirmasi pemanfaatan kesesuaian ruang (PKKPR / KKPR); 3. Persetujuan Awal; 4. Persetujuan Teknis antara lain Pertek Air Limbah, Rintek LB3, Andalalin (bila diperlukan); 5. Formulir UKL – UPL (sesuai format pada Lampiran III PP 22 Tahun 2021)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Penapisan dilakukan melalui amdalnet.menlhk.go.id oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dan/ atau dengan bersurat kepada Kepala DLH Kota Tegal perihal permohonan arahan jenis dokumen lingkungan; 2. Penyusunan Formulir UKL - UPL disusun sebagai prasyarat memperoleh Persetujuan Lingkungan. Penyusunan Formulir UKL-UPL merujuk pada Lampiran III PP 22/2021. 3. Permohonan Pemeriksaan Substansi a. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dengan mempersiapkan berkas sebagai berikut: • Surat Permohonan Pemeriksaan / Pembahasan Formulir UKL-UPL yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal; • Formulir UKL-UPL yang telah disusun beserta kelengkapannya. b. Kepala DLH Kota Tegal melalui Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup akan melakukan pemeriksaan administrasi formulir UKL-UPL yang diajukan. Apabila formulir UKL-UPL belum lengkap dan belum sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka formulir akan dikembalikan untuk diperbaiki oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan

		c. Apabila formulir UKL-UPL telah sesuai dan dinyatakan lengkap, maka akan dilanjukan dengan pemeriksaan substansi yang melibatkan instansi teknis d. Sebelum dilaksanakan rapat pemeriksaan substansi, DLH Kota Tegal membuat pengumuman permohonan pemeriksaan formulir UKL – UPL agar masyarakat dapat memberikan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap rencana usaha dan/ atau kegiatan. 4. Pemeriksaan Substansi UKL – UPL a. Pemeriksaan substansi formulir UKL – UPL diselenggarakan oleh DLH Kota Tegal dengan melibatkan instansi teknis terkait; b. Setelah dilakukan pemeriksaan, pemrakarsa wajib memperbaiki formulir UKL-UPL sesuai dengan tanggapan dan masukan yang disampaikan pada saat rapat; c. Formulir UKL-UPL yang telah diperbaiki diajukan kembali kepada Kepala DLH Kota Tegal. 5. Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); a. Berdasarkan Berita Acara Rapat Pemeriksaan Formulir UKL - UPL Hasil dan Formulir UKL – UPL telah selesai diperbaiki dan dinyatakan lengkap, Kelapa Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal menerbitkan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 14 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Alat Tulis; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. LCD; 7. Ruang Rapat; 8. Meja dan Kursi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan terkait persetujuan lingkungan; 2. Memahami etika dan standar pelayanan publik dengan baik; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala DLH dan Kepala Bidang PPLH
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp, Email : dlh.tegalkota@gmail.com

11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala DLH Kota Tegal; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kabid PPLH; 4. JFT Pengendali Dampak Lingkungan; 5. JFU Penelaah Dampak Lingkungan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan ruang pelayanan, informasi dan pengaduan; 2. Keberadaan petugas pelayanan, informasi dan pengaduan; 3. Ketaatan waktu penyelesaian; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian leyanan tanpa biaya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SOP dan SPP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan dengan cepat, mudah dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan aman; 5. Melaksanakan pelayanan dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali.

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

ANANY LESTARI

Lampiran III
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN PERMASALAHAN PENCEMARAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Lokasi usaha dan/atau kegiatan berada di Kota Tegal; 2. Pengaduan disampaikan melalui surat yang diketahui oleh ketua RT dan RW setempat. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal; 3. Surat pengaduan dilampiri daftar nama warga yang terdampak pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan; 4. Surat pengaduan dilampiri foto-foto yang terkait dengan hal yang diadukan disertai narasi dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Penyampaian surat aduan dari masyarakat yang diketahui RT dan RW setempat. 2. Surat aduan yang masuk diajukan ke Kepala Dinas Lingkungan Hidup (DLH) oleh Sekretaris untuk disposisi. 3. Kepala DLH mendisposisikan surat aduan kepada Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk ditindaklanjuti melalui Sekretaris. 4. Kepala Bidang PPLH mendisposisi surat permohonan kepada Koordinator Pelaksana dan staf untuk melakukan peninjauan lapangan apakah perlu dilakukan uji laboratorium, apabila tidak diperlukan uji laboratorium maka dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan Rapat Koordinasi Pengelolaan Pengaduan. 5. Jika diperlukan dilakukan uji laboratorium kualitas lingkungan pada lokasi yang terkena dampak pencemaran atau gangguan lingkungan, hasilnya dilaporkan oleh Koordinator Pelaksana kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang PPLH. 6. Kepala dinas menugaskan Kepala Bidang PPLH dan Koordinator Pelaksana untuk melaksanakan rapat koordinasi bersama Tim

		Pengelolaan Pengaduan, masyarakat terkena dampak dan pelaku usaha/kegiatan penyebab dampak. 7. Rapat Koordinasi Tim Pengelolaan Pengaduan bersama masyarakat terkena dampak dan pelaku usaha/kegiatan penyebab dampak. 8. Koordinator Pelaksana melaporkan hasil rapat kepada Kepala dinas dan dibuatkan Berita Acara Kesepakatan antara masyarakat terkena dampak dan pelaku usaha/kegiatan 9. Kepala Dinas menugaskan Koordinator Pelaksana untuk melakukan pemantauan hasil kesepakatan rapat pengelolaan pengaduan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 6 sd 14 hari kerja (Jika diperlukan uji kualitas laboratorium)
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Laporan pengelolaan pengaduan berdasarkan berita acara yang mencakup saran, masukan dan upaya kesepakatan untuk penyelesaian pengaduan.
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Alat Tulis; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. Kendaraan Bermotor; 7. Laboratorium Lingkungan yang terakreditasi dan teregistrasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan terkait pengelolaan pengaduan bidang lingkungan hidup; 2. Memahami etika dan standar pelayanan publik dengan baik; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan kendaraan bermotor dengan baik dan memiliki SIM.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala DLH dan Kepala Bidang PPLH
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp, Email : dlh.tegalkota@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala DLH Kota Tegal; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kabid PPLH; 4. JFT Pengendali Dampak Lingkungan; 5. JFT Pengawas Lingkungan Hidup; 6. JFU / Staf Bidang PPLH; 7. Juru Mudi.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan ruang pelayanan, informasi dan pengaduan; 2. Keberadaan petugas pelayanan, informasi dan pengaduan; 3. Ketaatan waktu penyelesaian;

		4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian layanan tanpa biaya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SOP dan SPP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan dengan cepat, mudah dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan aman; 5. Melaksanakan pelayanan dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali.

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran IV
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PENILAIAN DELH DAN PENERBITAN REKOMENDASI PERSETUJUAN DELH

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UKL-UPL atau SPPL
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Surat konfirmasi pemanfaatan kesesuaian ruang (PKKPR / KKPR); 3. Persetujuan Awal; 4. Persetujuan Teknis antara lain Pertek Air Limbah, Rintek LB3, Andalalin (bila diperlukan); 5. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup yang telah disusun; 6. Sanksi Administrasi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Sebelum prosedur dimulai, Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyusun DELH atas dasar Sanksi Administratif yang diperolehnya karena melaksanakan usaha dan/atau kegiatan namun belum memiliki persetujuan lingkungan; 2. Penyusunan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) sebagai prasyarat memperoleh Persetujuan Lingkungan; 3. Permohonan Penilaian Substansi a. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dengan mempersiapkan berkas sebagai berikut: • Surat Permohonan Penilaian DELH yang ditujukan kepada Kepala Wali Kota Tegal cq. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal; • DELH yang telah disusun beserta kelengkapannya. b. Kepala DLH Kota Tegal melalui Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup akan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap DELH yang diajukan. Apabila DELH belum lengkap dan belum sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan

		c. Apabila DELH telah sesuai dan dinyatakan lengkap, maka akan dilanjutkan dengan penilaian substansi yang melibatkan instansi teknis 4. Penilaian DELH a. Penilaian substansi DELH diselenggarakan oleh DLH Kota Tegal dengan melibatkan instansi teknis terkait; b. Setelah dilakukan penilaian, pemrakarsa wajib memperbaiki DELH sesuai dengan tanggapan dan masukan yang disampaikan pada saat rapat; c. DELH yang telah diperbaiki diajukan kembali kepada Kepala DLH Kota Tegal. 5. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan DELH : a. Berdasarkan hasil rapat penilaian DELH dan berkas DELH telah selesai diperbaiki serta dinyatakan lengkap, Kelapa Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal menerbitkan Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan DELH. b. Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan DELH menjadi dasar dalam Penerbitan Persetujuan atau Penolakan DELH oleh Wali Kota.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 14 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan DELH; 2. Konsep Persetujuan atau Penolakan DELH.
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Alat Tulis; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. LCD; 7. Ruang Rapat; 8. Meja dan Kursi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan terkait persetujuan lingkungan; 2. Memahami etika dan standar pelayanan publik dengan baik; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala DLH dan Kepala Bidang PPLH
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp, Email : dlh.tegalkota@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala DLH Kota Tegal; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kabid PPLH; 4. JFT Pengendali Dampak Lingkungan; 5. JFU Penelaah Dampak Lingkungan

12.	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan ruang pelayanan, informasi dan pengaduan; 2. Keberadaan petugas pelayanan, informasi dan pengaduan; 3. Ketaatan waktu penyelesaian; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian leyanan tanpa biaya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SOP dan SPP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan dengan cepat, mudah dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan aman; 5. Melaksanakan pelayanan dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali.

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran V
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN DPLH DAN PENERBITAN PERSETUJUAN DPLH

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UKL-UPL atau SPPL
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Surat konfirmasi pemanfaatan kesesuaian ruang (PKKPR / KKPR); 3. Persetujuan Awal; 4. Persetujuan Teknis antara lain Pertek Air Limbah, Rintek LB3, Andalalin (bila diperlukan); 5. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) yang telah disusun; 6. Sanksi Administrasi.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Sebelum prosedur dimulai, Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyusun DPLH atas dasar Sanksi Administratif yang diperolehnya karena melaksanakan usaha dan/atau kegiatan namun belum memiliki persetujuan lingkungan; 2. Penyusunan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) sebagai prasyarat memperoleh Persetujuan Lingkungan; 3. Permohonan Pemeriksaan Substansi a. Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dengan mempersiapkan berkas sebagai berikut: • Surat Permohonan Pemeriksaan DPLH yang ditujukan kepada Kepala Wali Kota Tegal cq. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal; • DPLH yang telah disusun beserta kelengkapannya. b. Kepala DLH Kota Tegal melalui Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup akan melakukan pemeriksaan administrasi terhadap DPLH yang diajukan. Apabila DPLH belum lengkap dan belum sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan

		c. Apabila DPLH telah sesuai dan dinyatakan lengkap, maka akan dilanjutkan dengan penilaian substansi yang melibatkan instansi teknis 6. Pemeriksaan DPLH a. Pemeriksaan substansi DPLH diselenggarakan oleh DLH Kota Tegal dengan melibatkan instansi teknis terkait; b. Setelah dilakukan pemeriksaan, pemrakarsa wajib memperbaiki DPLH sesuai dengan tanggapan dan masukan yang disampaikan pada saat rapat; c. DPLH yang telah diperbaiki diajukan kembali kepada Kepala DLH Kota Tegal. 7. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan DPLH : Berdasarkan berita acara rapat pemeriksaan DPLH dan berkas DPLH telah selesai diperbaiki serta dinyatakan lengkap, Kelapa Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal menerbitkan Persetujuan atau Penolakan DPLH.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 14 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan atau Penolakan DPLH.
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Alat Tulis; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Scanner; 5. Jaringan Internet; 6. LCD; 7. Ruang Rapat; 8. Meja dan Kursi.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan terkait persetujuan lingkungan; 2. Memahami etika dan standar pelayanan publik dengan baik; 3. Mampu berkoordinasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala DLH dan Kepala Bidang PPLH
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp, Email : dlh.tegalkota@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala DLH Kota Tegal; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kabid PPLH; 4. JFT Pengendali Dampak Lingkungan; 5. JFU Penelaah Dampak Lingkungan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan ruang pelayanan, informasi dan pengaduan; 2. Keberadaan petugas pelayanan, informasi dan pengaduan; 3. Ketaatan waktu penyelesaian;

		4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian leyanan tanpa biaya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melayani dengan ramah, sopan, dan profesional; 2. Memberikan pelayanan sesuai SOP dan SPP; 3. Menyelenggarakan proses pelayanan dengan cepat, mudah dan transparan; 4. Menciptakan suasana tempat pelayanan yang nyaman, bersih dan aman; 5. Melaksanakan pelayanan dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan sebulan sekali.

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran VI
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4 / 896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar sebagai wajib retribusi (Wajib retribusi lama) 2. Memiliki tempat/lokasi penghasil sampah (orang pribadi atau badan yang menggunakan /menikmati Pelayanan Kebersihan)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	Wajib Retribusi Lama: 1. Wajib retribusi datang ke loket atau melalui pembayaran online (SIRESA) 2. Petugas melakukan verifikasi data objek retribusi 3. Wajib retribusi membayar sesuai jumlah tagihan 4. Petugas menyerahkan bukti pembayaran 5. Wajib Retribusi Mendapatkan Bukti Penerimaan dari SIRESA / Kwitansi (Non Tunai) dan Karcis Retribusi (Tunai) 6. Data dicatat dan direkap untuk pelaporan Wajib Retribusi Baru (Belum terdaftar Wajib Retribusi): 1. Pendaftaran/Pendataan Pelanggan 2. Penjadwalan pengangkutan sampah 3. Proses Pembayaran Retribusi melalui loket (tunai) atau non tunai (SIRESA) 4. Wajib Retribusi Mendapatkan Bukti Penerimaan dari SIRESA / Kwitansi (Non Tunai) dan Karcis Retribusi (Tunai) 5. Data dicatat dan direkap untuk pelaporan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Ditetapkan sesuai Perda Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2024, tergantung kategori objek retribusi: rumah tangga, usaha kecil, menengah, besar, dan fasilitas umum

6.	Produk Pelayanan	Bukti Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Loket Pembayaran Retribusi (di Kantor DLH atau Mal Pelayanan Publik) 2. Komputer, Printer, Sistem Informasi Retribusi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan sistem pembayaran 2. Teliti dan jujur dalam perhitungan 3. Ramah dan komunikatif kepada masyarakat
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh bendahara penerimaan dan Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 melalui audit internal berkala
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp : 081392260458, Email : dlh.tegalkota@gmail.com 3. Datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal, Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal atau ke Mal Pelayanan Publik. 4. Menyampaikan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N) melalui Lapor SP4N : https://tegalkota.lapor.go.id/ atau Lapor Gubernur : https://laporgub.jatengprov.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas / loket
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan selama jam operasional 2. Kepastian perolehan bukti pembayaran resmi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Transaksi dicatat dan direkap digital
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan oleh atasan langsung (Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3) bersama Bendahara Penerimaan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

ANANY LESTARI

Lampiran VII
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PEMBUANGAN SAMPAH ARMADA PENGANGKUTAN SELAIN MILIK PEMERINTAH KOTA TEGAL

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah 2. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2024 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Wali Kota Tegal 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan Jenis Pelayanan Persampahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki surat izin membuang sampah ke TPA dari perusahaan 2. Jenis sampah sesuai dengan kategori yang diizinkan (bukan limbah B3 atau industri berbahaya)
.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Armada tiba di gerbang TPA dan dilakukan pendataan (identitas armada, identitas perusahaan) 2. Petugas TPA memverifikasi izin dan dokumen pengangkutan yang dibawa 3. Armada diarahkan masuk ke jembatan timbang (pencatatan volume sampah dan jenis sampah) 4. Sampah dibuang di lokasi sesuai arahan petugas TPA 5. Pengisian log book atau bukti transaksi/rekap pembuangan oleh petugas jaga dan pihak pembuang sampah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pembuangan maksimal 15-45 menit per armada (tergantung antrean dan kondisi lapangan)
5.	Biaya / Tarif	Besaran tarif ditentukan berdasarkan volume sampah sesuai ketentuan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2024
6.	Produk Pelayanan	Sampah diterima dan ditangani dengan baik
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Jembatan Timbang 2. Tempat Pembuangan Sampah
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas TPA dapat mengoperasikan jembatan timbang 2. Petugas TPA memahami sistem pencatatan dan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2024 (khusus nya terkait pembuangan Insidentil ke TPA) 3. Petugas TPA mampu mengkoordinasi dan mengarahkan kendaraan

9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh koordinator lapangan TPA dan pengawas lapangan dari DLH
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui call center DLH Kota Tegal (0283) 356787 2. Media sosial resmi DLH (Instagram : @dlh.kotategal) 3. Kotak saran di Kantor DLH (Jl. Nila No. 11) 4. Kantor TPA
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang terdiri dari : ~ 1 (satu) orang petugas jaga (melakukan pengoperasian jembatan timbang dan pencatatan pembuangan sampah) ~ 1 (satu) orang pengawas TPA
12.	Jaminan Pelayanan	Ketertiban proses pembuangan sampah
13.	Jaminan ~~Keamanan dan~~ Keselamatan Pelayanan	Area TPA diatur agar tidak terjadi kecelakaan kerja
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan secara berkala oleh DLH 2. Berdasarkan ketertiban administrasi, volume sampah dan kepuasan pengguna layanan

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran VIII
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PENGANGKUTAN SAMPAH DARI TPS/TPST KE TPA

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Sampah telah dikumpulkan di TPS/TPST 2. Waktu pengangkutan sesuai dengan jadwal operasional
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Petugas datang ke TPS/TPST sesuai jadwal 2. Sampah diangkut menggunakan armada yang sesuai (dump truck/ truck arm roll/ compactor) 3. Sampah diangkut ke TPA secara langsung 4. Pencatatan volume atau berat sampah per pengangkutan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengangkutan dilakukan setiap hari atau sesuai jadwal yang ditetapkan
5.	Biaya / Tarif	1. Tidak dikenakan biaya untuk pengangkutan dari TPS/TPST ke TPA 2. Biaya ditanggung oleh pemerintah daerah dari dana APBD Kota Tegal
6.	Produk Pelayanan	1. Pengangkutan sampah dari TPS/TPST ke TPA 2. Lingkungan bersih dan bebas dari penumpukan sampah
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Armada pengangkut sampah (dump truck/ truck arm roll/ compactor) 2. Peralatan kebersihan penunjang pengangkutan sampah (sapu lidi, serok sampah, cakar, keranjang bambu) 3. TPS/TPST 4. TPA
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas lapangan yang memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan 2. Mampu mengoperasikan armada 3. Memahami SOP pengangkutan sampah

9.	Pengawasan internal	1. Pengawasan oleh Mandor Petugas Kebersihan 2. Pengawasan oleh pengawas lapangan dari Dinas Lingkungan Hidup 3. Evaluasi berkala oleh kepala bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui call center DLH Kota Tegal (0283) 356787 2. Media sosial resmi DLH (Instagram : @dlh.kotategal) 3. Kotak saran di Kantor DLH (Jl. Nila No. 11)
11.	Jumlah Pelaksana	1. Disesuaikan dengan armada yang digunakan 2. Kendaraan Truck Arm Roll dan Compactor, terdiri dari: ~ 1 Orang Sopir per armada ~ 1-2 Orang Petugas Bongkar Muat per armada 3. Kendaraan Dump Truck, terdiri dari: ~ 1 Orang Sopir per armada ~ 3-4 Orang Petugas Bongkar Muat per armada
12.	Jaminan Pelayanan	1. Sampah diangkut tepat waktu dan sesuai jadwal 2. Armada dalam kondisi layak jalan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas dibekali APD (sepatu boot, masker, seragam petugas kebersihan, sarung tangan) 2. Armada dilengkapi peralatan keselamatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan secara berkala oleh DLH 2. Berdasarkan indikator: ~ Ketepatan waktu pengangkutan ~ Volume sampah terangkut ~ Pengaduan masyarakat ~ Kondisi armada

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran IX
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA KABUPATEN/KOTA

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Setiap Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL yang melakukan kegiatan pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten/Kota 2. Surat permohonan persetujuan teknis kepada Wali Kota Tegal. 3. Bukti kepemilikan sarana dan prasarana pengumpulan limbah B3 sesuai standar teknis
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohonan membuat surat pengajuan persetujuan teknis sesuai dengan format yang telah ditetapkan. 2. Usaha dan/atau Kegiatan Wajib amdal dapat mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis bersamaan dengan permohonan Persetujuan Lingkungan atau dengan pengajuan permohonan sendiri. 3. Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis sebelum pengajuan permohonan persetujuan Lingkungan 4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal menugaskan tim untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan adminitrasi paling lama 2 (dua) hari kerja. 5. Tim membuat berita acara hasil pemeriksaan yang hasilnya : -Lengkap -Tidak lengkap; dikembalikan untuk diperbaiki 6. Pemohon melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh hari), jika melebihi waktu maka permohonan dinyatakan batal. 7. Terhadap dokumen yang lengkap, tim melakukan verifikasi paling lama (7) hari kerja 8. Jika hasil verifikasi memenuhi persyaratan maka Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal menerbitkan Persetujuan Teknis dan disampaikan kepada pemohon paling lama 7 (hari) sejak hasil evaluasi 9. Penolakan Persutujuan Teknis disertai dengan alasan penolakan dan disampaikan kepada pemohon paling lama 7 (hari) sejak hasil evaluasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-27 hari

5.	Biaya / Tarif	Tidak dibebankan biaya/tarif
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten/Kota
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Meja layanan di Dinas Lingkungan Hidup atau Mal Pelayanan Publik 2. Komputer dan akses internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan limbah B3 2. Menguasai regulasi perizinan lingkungan 3. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan publik secara profesional
9.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung atau pengawas fungsional internal 2. Inspektorat Daerah (melalui audit berkala) 3. Evaluasi internal rutin melalui rapat teknis dan monitoring pelayanan
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	5. Pengajuan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal 6. Menyampaikan pengajuan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp : 081392260458, Email : dlh.tegalkota@gmail.com 7. Datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal, Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal atau ke Mal Pelayanan Publik. 8. Menyampaikan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N) melalui Lapor SP4N : https://tegalkota.lapor.go.id/ atau Lapor Gubernur : https://laporgub.jatengprov.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3–5 orang, terdiri dari: 1. 1 orang petugas administrasi 2. 1–2 orang petugas teknis 3. 1 orang pengawas/pemroses akhir 4. 1 penanggung jawab dari struktural
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian waktu penyelesaian 2. Kepastian prosedur dan transparansi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan data dan dokumen pemohon dijamin tidak disalahgunakan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian kinerja berdasarkan indikator: waktu penyelesaian, jumlah aduan, kepuasan masyarakat

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran X
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGUJIAN SAMPEL AIR

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 23 Tahun 2020 tentang Laboratorium Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 51 Tahun 2004 tentang Baku Mutu Air Laut 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.68/Menlhk/Setjen/kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 1998 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kawasan Industri 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 51 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri 9. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Laboratorium Lingkungan 10. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 11. Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Melalui Permohonan Tertulis: 1. Menyampaikan surat tertulis dengan melampirkan jenis sampel air yang akan dilakukan pengujian 2. Menyampaikan permintaan layanan informasi yang dibutuhkan secara rinci dan jelas. B. Datang langsung ke UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal 1. Menunjukkan kartu identitas pemohon 2. Mengisi buku tamu 3. Mengisi formulir permintaan pengujian dan/atau 4. Menyerahkan sampel air yang akan dilakukan pengujian Informasi/ data yang diminta dalam kewenangan Kepala Dinas

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan (Pemohon) menyampaikan surat resmi untuk pengujian sampel air, ditujukan kepada Kepala Dinas, ke alamat: **Kepala DLH Kota Tegal** **JI. Nila No. 11 Tegal** 2. Kepala Dinas mendisposisikan/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pemohon 3. Pemohon mengisi formulir permintaan pengujian 4. Staf administrasi mencatat dan mengoreksi formulir permohonan dari pelanggan 5. Staf administrasi mengajukan permohonan pengujian kualitas air/pemeriksaan sampel air kepada Manajer Teknis untuk dilakukan kaji ulang permintaan 6. Apabila hasil kaji ulang permintaan ditolak, Manajer Teknis akan memberikan berkas permohonan pengujian kepada staf Administrasi 7. Staf Administrasi menginformasikan kepada pelanggan mengenai permohonan pengujian yang ditolak 8. Apabila permohonan pengujian disetujui, Manajer Teknis akan menyerahkan berkas kepada Deputi Manajer Puncak /Kepala UPTD untuk dibuat Surat Tugas bagi Petugas Pengambil Contoh untuk melakukan pengambilan contoh 9. Manajer Teknis dan PPC mempersiapkan pelaksanaan sampling dan pengujian 10. PPC melakukan pengambilan sampel pada titik pengambilan yang telah ditentukan sebelumnya kemudian langsung dibawa ke Laboratorium DLH, untuk contoh tertentu perlu diberikan bahan kimia untuk pengawetan 11. Contoh diterima oleh staf Administrasi untuk dicatat dan dilakukan pelabelan kembali 12. Contoh dianalisis berdasarkan parameter-parameter tertentu pada standar baku mutu yang ditetapkan sesuai dengan jenis sampel yang diambil, Mencatat hasil pemeriksaan setiap parameter serta membandingkannya dengan baku mutu sesuai peraturan perundangan yang berlaku berdasarkan jenis sampel yang diambil serta mencuci peralatan maupun wadah yang telah digunakan pada saat pengambilan sampel maupun selama analisis berlangsung 13. Hasil perhitungan dari analis dilampirkan dan diserahkan kepada Manajer Teknis 14. Manajer Teknis menyerahkan hasil analisa ke staf Administrasi untuk diinput ke dalam komputer sebagai data Sertifikat Hasil Uji kualitas air 15. Laporan Hasil Uji Kualitas Air ditandatangani oleh Manajer Teknis dan Kepala UPTD laboratorium Lingkungan 16. Sertifikat Hasil Uji ditandatangani oleh Kepala Laboratorium Lingkungan Hidup dan diserahkan kembali kepada Staf Administrasi 17. Staf Administrasi menyerahkan Sertifikat Hasil Uji Kualitas Air kepada pelanggan dengan dibuat Berita Acara penyerahan Sertifikat Hasil Uji

4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Formulir permohonan pengujian: 15 menit 2. Berkas permohonan: 15 Menit 3. Kaji ulang permohonan pengujian: 30 menit 4. Berkas permohonan pengujian dan alasan penolakan: 10 menit 5. Berkas permohonan pengujian dan perhitungan Besarnya tarif pengujian : 30 menit 6. Pengambilan sampel dilakukan dua minggu sekali dan setiap hari selasa 7. Sampel diuji dan hasil perhitungan: 7 hari 8. Pengeluaran SHU : 14 Hari setelah pengambilan contoh
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk Pelayanan	1. Produk-produk pelayanan pengujian sampel air limbah, air tanah, air permukaan 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan pelayanan pengujian sampel air
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer 4. Peralatan sampling air limbah, air tanah, air permukaan 5. Peralatan pengujian laboratorium kimia, fisika dan biologi 6. Bahan Kimia 7. GPS
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengujian kualitas air limbah,air tanah dan air permukaan 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data rekaman teknis pengujian sampel air dan informasi dengan latar belakang minimal Pendidikan D3 Analis Kimia/Analis Kesehatan / Farmasi
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Pelaksanaan Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen setiap setahun sekali 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan,saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DLH Kota Tegal JI.Nila No.11 Tegal 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon: (0283) 356787 Fax: (0283) 356787 Email: labling.tegal@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 (orang) analis laboratorium - 1 (orang) fungsional Ahli Pertama Pranata Komputer sebagai staf administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat,tepat,lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran XI
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PENGUJIAN LABORATORIUM LINGKUNGAN

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 23 Tahun 2020 tentang Laboratorium Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 51 Tahun 2004 tentang Baku Mutu Air Laut 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.68/Menlhk/Setjen/kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 1998 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kawasan Industri 8. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 51 Tahun 1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri 9. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Laboratorium Lingkungan 10. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 11. Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Melalui Permohonan Tertulis: 1. Menyampaikan surat tertulis dengan melampirkan jenis sampel air yang akan dilakukan pengujian 2. Menyampaikan permintaan layanan informasi yang dibutuhkan secara rinci dan jelas. B. Datang langsung ke UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal 1. Menunjukkan kartu identitas pemohon 2. Mengisi buku tamu 3. Mengisi formulir permintaan pengujian dan/atau 4. Menyerahkan sampel air yang akan dilakukan pengujian Informasi/ data yang diminta dalam kewenangan Kepala Dinas

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan (Pemohon) menyampaikan surat resmi untuk pengujian sampel air, ditujukan kepada Kepala Dinas, ke alamat: **Kepala DLH Kota Tegal** **JI. Nila No. 11 Tegal** 2. Kepala Dinas mendisposisikan/menugaskan pejabat/ pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pemohon 3. Pemohon mengisi formulir permintaan pengujian 4. Staf administrasi mencatat dan mengoreksi formulir permohonan dari pelanggan 5. Staf administrasi mengajukan permohonan pengujian kualitas air/pemeriksaan sampel air kepada Manajer Teknis untuk dilakukan kaji ulang permintaan 6. Apabila hasil kaji ulang permintaan ditolak, Manajer Teknis akan memberikan berkas permohonan pengujian kepada staf Administrasi 7. Staf Administrasi menginformasikan kepada pelanggan mengenai permohonan pengujian yang ditolak 8. Apabila permohonan pengujian disetujui, Manajer Teknis akan menyerahkan berkas kepada Staf Administrasi untuk dibuat Rincian Pembayaran Biaya Pengujian Laboratorium 9. Pengguna Layanan (Pemohon) akan mendapatkan pesan elektronik dari system berupa Virtual Account untuk pembayaran pengujian laboratorium 10. Setelah melakukan pembayaran, Pengguna Layanan (Pemohon) melakukan konfirmasi pembayaran melalui nomor Whatsapp UPTD Laboratorium Lingkungan 11. Staf Administrasi akan menyiapkan kuitansi pembayaran 12. Staf Administrasi menyerahkan Bukti Pembayaran yang sah dan telah ditandatangani oleh Kepala UPTD Laboratorium diserahkan kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. ~~Formulir permohonan pengujian: 15 menit~~ 2. Berkas permohonan: 15 Menit 3. Kaji ulang permohonan pengujian: 30 menit 4. Berkas permohonan pengujian dan alasan penolakan: 10 menit 5. Berkas permohonan pengujian dan perhitungan Besarnya tarif pengujian : 30 menit 6. Kuitansi Pembayaran
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk Pelayanan	1. Produk-produk pelayanan pengujian sampel air limbah, air tanah, air permukaan 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan pelayanan pengujian sampel air
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. Komputer dan Smartphone dengan akses internet 3. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki keterampilan mengelola data rincian biaya pengujian sampel air dan informasi dengan latar belakang minimal Pendidikan SMA
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat

		3. Pelaksanaan Audit Internal dan Kaji Ulang Manajemen setiap setahun sekali 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan,saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DLH Kota Tegal JI.Nila No.11 Tegal 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon: (0283) 356787 Fax: (0283) 356787 Email: labling.tegal@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 (orang) fungsional Ahli Pertama Pranata Komputer sebagai staf administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat,tepat,lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

ANANY LESTARI

Lampiran XII
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH DAN PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI

No	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri LHK Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Pemenuhan Baku Mutu Emisi; 2. Membuat penapisan secara mandiri; 3. Menyusun dokumen kajian/standar teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Baku Mutu Emisi.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah Dan Pemenuhan Baku Mutu Emisi kepada Walikota Cq. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal; 2. Petugas menerima dan mengagendakan surat permohonan dan mengajukan surat masuk kepada Kepala Dinas; 3. Petugas memeriksa berkas ajuan permohonan informasi Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Baku Mutu Emisi; 4. Petugas akan memeriksa dokumen kelengkapan Persetujuan Teknis yang diajukan. Apabila dokumen kelengkapan Persetujuan Teknis belum lengkap dan benar, maka dokumen kelengkapan Persetujuan Teknis akan dikembalikan untuk diperbaiki oleh pemrakarsa dalam waktu 2 hari kerja; 5. Apabila dokumen kelengkapan Persetujuan Teknis telah lengkap dan benar selanjutnya diagendakan pembahasan oleh Tim Penilai Substansi Persetujuan Teknis; 6. Setelah dilakukan pembahasan penilaian substansi dokumen kajian / standar teknis, pemrakarsa wajib memperbaiki dokumen kajian standar teknis sesuai dengan saran dan masukan yang disampaikan pada saat rapat pembahasan. Waktu untuk memperbaiki Dokumen Kajian Teknis/ Standar Teknis adalah 30 hari kerja; 7. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Baku Mutu Emisi. Apabila dokumen kajian/standar teknis telah disetujui perbaikannya, maka akan diterbitkan

		Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Baku Mutu Emisi yang ditandatangani Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dan Emisi
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Komputer 3. Ruangan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp : 081392260458, Email : dlh.tegalkota@gmail.com 3. Datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal, Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal atau ke Mal Pelayanan Publik. 4. Menyampaikan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N) melalui Lapor SP4N : https://tegalkota.lapor.go.id/ atau Lapor Gubernur : https://laporgub.jatengprov.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH; 3. 1 orang JFT PEDAL; 4. 1 orang Petugas Pendaftaran.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Brosur informasi proses penerbitan persetujuan teknis baku mutu air limbah dan baku mutu emisi 2. Ruangan bebas asap rokok 3. Ruangan ber AC
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	1. Jika prosedur tidak dilakukan, izin pembuangan limbah cair tidak dikeluarkan; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) bulan sekali

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran XIII
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEGAL

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri LHK Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Kelayakan Operasional Air Limbah (SLO Air Limbah) Mengajukan surat permohonan Surat Kelayakan Operasional (SLO) dengan dilampiri dokumen sebagai berikut : - Perizinan Berusaha - Persetujuan Lingkungan - Persetujuan Teknis - Hasil Pemantauan Air Limbah yang telah diuji oleh Laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Surat Kelayakan Operasional Emisi (SLO Emisi) Mengajukan surat permohonan Surat Kelayakan Operasional (SLO) dengan dilampiri dokumen sebagai berikut : - Perizinan Berusaha - Persetujuan Lingkungan - Persetujuan Teknis - Hasil Pemantauan Emisi yang telah diuji oleh Laboratorium yang telah terakreditasi
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	a. Surat Kelayakan Operasional Air Limbah (SLO Air Limbah); 1. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) kepada Walikota Cq. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal; 2. Petugas menerima dan mengagendakan surat permohonan dan mengajukan surat masuk kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti surat permohonan penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO); 4. Tim dari DLH akan melakukan verifikasi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) paling lama 5 hari kerja sejak permohonan diterima;

		5. Tim akan melihat kesesuaian antara Standar Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah dan memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengelolaan air limbah, serta terpenuhinya Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis; 6. Apabila hasil verifikasi sesuai dengan Persetujuan Teknis, maka akan diterbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) paling lama 3 hari kerja; 7. Apabila hasil verifikasi tidak sesuai Pesetujuan Teknis, maka tim akan menyampaikan arahan kepada pemohon untuk perbaikan sarana dan prasarana, perubahan Persetujuan Teknis dan/atau Persetujuan Lingkungan. b. Surat Kelayakan Operasional Emisi (SLO Emisi); 1. Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO); 2. Petugas menerima dan mengagendakan surat permohonan dan mengajukan surat masuk kepada Kepala Dinas; 3. Menindaklanjuti dan melaksanakan sesuai disposisi Kepala Dinas; 4. Tim dari DLH akan melakukan verifikasi Instalasi Pengendalian Emisi paling lama 5 hari kerja sejak permohonan diterima; 5. Tim akan melihat kesesuaian antara Standar Teknis Baku Mutu Emisi dengan pembangunan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara dan memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara serta terpenuhinya Baku Mutu Emisi ditetapkan dalam Persetujuan Teknis; 6. Apabila hasil verifikasi sesuai dengan Persetujuan Teknis, maka akan diterbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) paling lama 3 hari kerja; 7. Apabila hasil verifikasi tidak sesuai Pesetujuan Teknis, maka tim akan menyampaikan arahan kepada pemohon untuk perbaikan sarana dan prasarana, perubahan Persetujuan Teknis dan/atau Persetujuan Lingkungan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (delapan) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Layanan	Surat Kelayakan Operasional (SLO).
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Komputer 3. Ruangan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal; 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp : 081392260458, Email : dlh.tegalkota@gmail.com; 3. Datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal, Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal atau ke Mal Pelayanan Publik; 4. Menyampaikan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N) melalui Lapor SP4N : https://tegalkota.lapor.go.id/ atau Lapor Gubernur : https://laporgub.jatengprov.go.id/.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH; 3. 1 orang JFT PEDAL; 4. 1 orang Petugas Pendaftaran.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Brosur informasi proses penerbitan persetujuan teknis baku mutu air limbah dan baku mutu emisi; 2. Ruangan bebas asap rokok; 3. Ruangan ber AC.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Produk Pelayanan	1. Jika prosedur tidak dilakukan, Surat Kelayakan Operasional (SLO) tidak dikeluarkan; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) bulan sekali

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

ANANY LESTARI

Lampiran XIV
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4 / 896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PERAMBASAN/PENEBANGAN POHON DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TEGAL

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tegal Tahun 2011-2031.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memahami struktur organisasi DLH Kota Tegal; 2. Memahami mekanisme perambasan/penebangan pohon; 3. Memahami aturan yang mendasari tata cara perambasan/penebangan pohon.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pengajuan surat permohonan perambasan /penebangan pohon oleh masyarakat kepada Kepala Dinas; 2. Permohonan diterima oleh Kepala Dinas kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk mengkaji permohonan tersebut; 3. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Koordinator Sub Kegiatan untuk mengadakan pengecekan lapangan; 4. Koordinator Sub Kegiatan menugaskan Petugas Lapangan untuk melakukan pengecekan lapangan; 5. Petugas lapangan melakukan pemeriksaan /pengecekan lapangan terhadap pohon yang akan dirambas/ditebang; 6. Hasil pemeriksaan lapangan dilaporkan kepada Koordinator Sub Kegiatan untuk ditindaklanjuti; 7. Koodinator Sub Kegitan menerima laporan dari petugas lapangan kemudian hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan disertai pertimbangan, persetujuan/penolakan; 8. Laporan hasil pemeriksaan/pengecekan lapangan diajukan ke Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti; 9. Kepala Bidang memutuskan apabila pohon hanya cukup dilakukan perambasan maka memerintahkan kepada Koordinator Sub Kegiatan untuk dilakukan perambasan, apabila perlu dilakukan penebangan maka Kepala Bidang melaporkan kepada Kepala Dinas untuk mengadakan koordinasi dengan tim penebangan;

		10. Koordinator Sub Kegiatan menugaskan kepada petugas lapangan untuk melakukan perambasan; 11. Kepala Dinas mengundang tim penebangan untuk koordinasi penebangan pohon; 12. Kepala Bidang mengadakan koordinasi dengan tim penebangan untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan menyetujui atau menolak; 13. Laporan hasil koordinasi disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mengambil keputusan; 14. Apabila keputusan ditolak, pemohon dibalas dengan surat disertai alasan penolakan kepada pemohon melalui petugas lapangan; 15. Apabila keputusan disetujui, Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penebangan pohon; 16. Kepala Bidang menugaskan kepada Koordinator Sub Kegiatan untuk mengkoordinasikan penebangan pohon; 17. Koordinator Sub Kegiatan membagi tugas kepada petugas lapangan untuk melakukan penebangan di lokasi dimaksud; 18. Petugas lapangan melakukan penebangan pohon; 19. Petugas lapangan melaporkan kepada Koordinator Sub Kegiatan bahwa telah dilaksanakan penebangan pohon di lokasi tersebut; 20. Koodinator Sub Kegiatan mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	72 (jam) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perambasan dan Penebangan Pohon
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. ATK habis pakai (pulpen, buku catatan); 2. Pelengkapan perambasan/penebangan pohon (gergaji mesin, gobang, cengkrong/arit, tambang dan sabuk pengaman dll); 3. Truck Operasional; 4. Kamera (dokumentasi).
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendididkan minimal SMA dan Sederajat; 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal; 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp : 081392260458, Email : dlh.tegalkota@gmail.com; 3. Datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal, Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal atau ke Mal Pelayanan Publik;

		4. Menyampaikan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N) melalui Lapor SP4N : https://tegalkota.lapor.go.id/ atau Lapor Gubernur : https://laporgub.jatengprov.go.id/.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH; 3. 1 orang JFT PEDAL; 4. 1 orang Kordinator Lapangan; 5. 10 orang Operator Layanan Operasional.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Website DLH; 2. Ruangan bebas asap rokok; 3. Ruangan ber AC.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Resiko kecelakaan dalam melaksanakan perambasan/penebangan pohon; Upaya : koordinasi dengan instansi terkait, PLN dan Kepolisian 2. Pohon roboh dan cabang patah, pohon selalu di monitor dan dipelihara; 3. Pohon yang dirambas dan ditebang oleh masyarakat harus ada pengawasan dan penyuluhan pada masyarakat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) bulan sekali

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran XV
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN LAHAN TAMAN

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tegal Tahun 2011-2031.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memahami struktur organisasi DLH Kota Tegal; 2. Memahami mekanisme peminjaman lahan; 3. Memahami aturan yang mendasari tata cara peminjaman lahan taman kota.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pengajuan surat permohonan peminjaman tempat oleh masyarakat/instansi terkait kepada Kepala Dinas; 2. Pemohon diterima oleh Kepala Dinas kemudian mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk mengkaji permohonan tersebut; 3. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Koordinator Sub Kegiatan untuk mengkoordinasikan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemohon; 4. Koordinator Sub Kegiatan menugaskan Petugas lapangan untuk mempersiapkan lahan yang akan dipinjam oleh pemohon; 5. Petugas lapangan melaporkan kesiapan lahan untuk pelaksanaan kegiatan; 6. Koordinator Sub Kegiatan memberikan konfirmasi kepada pemohon telah disetujui/di izinkan dan menjelaskan tata tertib/aturan penggunaan ruang publik taman kota; 7. Petugas lapangan memonitor /memantau pelaksanaan kegiatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	240 (menit) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Peminjaman Lahan Taman Kota Tegal
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. ATK habis pakai (pulpen, buku catatan); 2. Kamera (dokumentasi).
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA dan sederajat; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Sehat jasmani dan rohani.

9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal; 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp : 081392260458, Email : dlh.tegalkota@gmail.com; 3. Datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal, Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal atau ke Mal Pelayanan Publik; 4. Menyampaikan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N) melalui Lapor SP4N : https://tegalkota.lapor.go.id/ atau Lapor Gubernur : https://laporgub.jatengprov.go.id/.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH; 3. 1 orang JFT PEDAL; 4. 1 orang Operator Layanan Operasional.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Website DLH; 2. Ruangan bebas asap rokok; 3. Ruangan ber AC.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kebersihan dari sampah di Taman Kota; 2. Tidak merusak tanaman dan fasilitas Taman Kota; 3. Menjaga ketertiban dan keamanan Taman Kota.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) bulan sekali

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI

Lampiran XVI
Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Tegal
Nomor : 000.8.3.4/896
Tanggal : 01 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN BIBIT TANAMAN

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Hidup dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Perlindungan Daerah dan Pengelolaan Lingkungan Hidup tahun 2023-2053;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memahami struktur organisasi dan tupoksi DLH Kota Tegal; 2. Memahami mekanisme Pelayanan Permintaan Bibit Tanaman; 3. Memahami aturan yang mendasari Pelayanan Permintaan Bibit Tanaman.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan permintaan bibit tanaman kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal dan diterima oleh Sekretaris Dinas; 2. Surat permohonan yang masuk diajukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup oleh Sekretaris Dinas; 3. Kepala DLH mendisposisi surat permohonan kepada Kabid PPKL dan Kehati untuk ditindaklanjuti; 4. Kabid PPKL dan Kehati mendisposisikan surat permohonan kepada Koordinator Sub Kegiatan untuk ditindaklanjuti; 5. Koordinator Sub Kegiatan melakukan pengecekan ketersediaan tanaman yang diminta; 6. Koordinator Sub Kegiatan menghubungi pemohon untuk teknis pengambilan bibit tanaman; 7. Pemohon mengambil bibit tanaman; 8. Koordinator Sub Kegiatan memberikan form tanda terima kepada pemohon untuk ditandatangani/stempel; 9. Pemohon mengirimkan foto bukti penanaman bibit tanaman yang sudah dilengkapi dengan titik koordinat kepada Koordinator Sub Kegiatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (menit) hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Bibit tanaman.

7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Bibit tanaman; 2. Form tanda terima; 3. Pulpen; 4. Kendaraan Operasional.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal , Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal; 2. Menyampaikan penanganan, saran dan masukan langsung melalui whatsapp : 081392260458, Email : dlh.tegalkota@gmail.com; 3. Datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Tegal, Jl. Nila No.11 Tegalsari, Kota Tegal atau ke Mal Pelayanan Publik; 4. Menyampaikan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR SP4N) melalui Lapor SP4N : https://tegalkota.lapor.go.id/ atau Lapor Gubernur : https://laporgub.jatengprov.go.id/.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 2. Kepala Bidang PPKLH; 3. 1 orang JFT PEDAL; 4. 1 orang Operator Layanan Operasional.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Website DLH; 2. Ruangan bebas asap rokok; 3. Ruangan ber AC.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait; 2. Pencatatan rutin bibit tanaman; 3. Tersedia rumah bibit.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (Enam) bulan sekali

Ditetapkan di Tegal
Pada Tanggal 01 Agustus 2025
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA TEGAL

NANY LESTARI