



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**KABUPATEN MALUKU TENGAH**  
**NOMOR : 600.11 / 18 / SK / 2025**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN**  
**MALUKU TENGAH**

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**KABUPATEN MALUKU TENGAH**

- Menimbang :
- a. Bahwa semua bentuk pelayanan yang diselenggarakan untuk kepentingan publik perlu didorong menuju terwujudnya pelayanan publik yang prima yang memenuhi harapan dan kebutuhan secara berimbang antara pemberi dan penerima pelayanan.
  - b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah maka diperlukan adanya suatu standar pelayanan publik dilingkungan Dinas L endidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah yang dituangkan dalam suatu bentuk regulasi.
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah tentang Standar Pelayanan Publik dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 2008 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II se-Maluku;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ;
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ;
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;

7. Peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Maluku Tengah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang
12. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; Keputusan Bupati Maluku Tengah Nomor 4716/UP tanggal 10 Nopember 2013 tentang Pejabat yang diberi kuasa untuk menandatangani Surat-Surat Keputusan;
13. Peraturan Daerah Maluku Tengah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2024; Peraturan Bupati Maluku Tengah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Penjabaran
14. APBD Tahun 2022; Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup
15. Kabupaten Maluku Tengah.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
- I. Sekretariat**
  - II. Bidang Penataan, Perlindungan, Pengaduan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.**
  - III. Bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.**
  - IV. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas.**
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini, Wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Kepala Dinas, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini sepanjang mengenai Teknis Pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

KELIMA

: Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau Kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan Di : Masohi  
Pada Tanggal : 7 Mei 2025

Kepala Dinas Lingkungan  
Kabupaten Maluku Tengah *ry*



**Drs. HENGKY TOMASOA, MA**

NIP. 19691028 198902 1 002

LAMPIRAN : SURAT KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN  
MALUKU TENGAH

NOMOR : 600.11/18/SK/2025

TANGGAL : 7 MEI 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALUKU TENGAH

1. Pelayanan Pembayaran Retribusi Sampah

No	Komponen	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. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 11 tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan pengangkutan sampah dari calon Wajib Retribusi 2. Identitas diri
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	<pre>graph TD; A([Calon wajib retribusi mengajukan permohonan untuk dapat dilayani pengangkutan sampah]) --&gt; B[Penginputan dan validasi data wajib retribusi]; B --&gt; C[Petugas administrasi retribusi melakukan penginputan penetapan retribusi]; C --&gt; D[Penerbitan dan cetak SKRD]; D --&gt; E[Mencetak kartu iuran pembayaran/karcis]; E --&gt; F([Wajib retribusi melakukan pembayaran langsung ke bendahara penerima/penagih retribusi]);</pre>

No	Komponen	Uraian
		<p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon wajib retribusi mengajukan permohonan untuk dapat dilayani pengangkutan sampah</li> <li>2. Penginputan dan validasi data wajib retribusi</li> <li>3. Petugas administrasi retribusi melakukan penginputan penetapan retribusi</li> <li>4. Penerbitan dan cetak SKRD</li> <li>5. Mencetak kartu iuran pembayaran/karcis</li> <li>6. Wajib retribusi melakukan pembayaran langsung ke bendahara penerima/penagih retribusi melalui kartu iuran pembayaran/karcis</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 Hari
5	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran retribusi gratis</li> <li>2. Biaya retribusi disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan retribusi daerah</li> </ol>
6	Produk Pelayanan	Retribusi Sampah
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKRD</li> <li>2. Kartu iuran persampahan/karcis</li> <li>3. Armada Kebersihan (Dump Truck, Arm Roll, Pick up dan Tossa)</li> </ol>
8	Kompetensi	Pengangkutan Sampah dilaksanakan oleh Tenaga Harian Lepas (THL) Dinas Lingkungan Hidup
9	Pengawasan Internal	Pengawas Lapangan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung ke petugas penerima pengaduan</li> <li>2. Website <a href="http://www.dlh.maltengkab.go.id">www.dlh.maltengkab.go.id</a></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dlhmaltengkab.go.id">dlhmaltengkab.go.id</a></li> <li>4. WA : 085332834883/082198372419</li> <li>5. Facebook : Dlh Malteng</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4-5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan membutuhkan tindak lanjut yang lama maka akan segera dikonfirmasi kepada pelapor
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas Pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pelanggan Pengangkutan Sampah secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

2. Usaha/Kegiatan Skala Uji AMDAL, UKL-UPL (Pelaku Usaha)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 mengatur tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan .</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin Dengan Pembakaran Dalam.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Dokumen yang perlu disiapkan (secara umum):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Peta Tapak Proyek</b> : Dalam format SHP dan PDF.</li> <li>• <b>Data dan Informasi Lainnya</b> : Sesuai dengan persyaratan yang berlaku.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	<pre> graph TD     A([Pemrakarsa membuat akun di OSS-RBA dan melakukan registrasi di Amdal Net.]) --&gt; B[Pemrakarsa Menginput Data]     B --&gt; C[Pemrakarsa Memilih kegiatan yang diajukan permohonan]     C --&gt; D[Pemrakarsa mengunggah dokumen lingkungan yang telah disusun ke dalam sistem Amdalnet.]     D --&gt; E[Dokumen yang diunggah akan diverifikasi oleh otoritas terkait]     E --&gt; F([Jika semua persyaratan terpenuhi dan evaluasi berhasil, persetujuan lingkungan akan diterbitkan melalui Amdalnet.])     </pre>

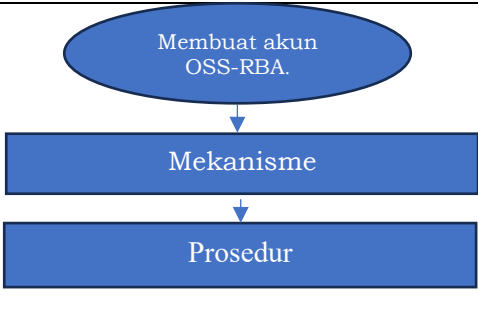
No	Komponen	Uraian
		<p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Registrasi</b> : Pemrakarsa membuat akun di OSS-RBA dan melakukan registrasi di Amdal Net.</li> <li>2. <b>Input Data</b> : Data kegiatan yang telah diinput di OSS-RBA akan tampil di AMDAL Net.</li> <li>3. Pemrakarsa melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan yang diperlukan melalui AMDAL Net, apakah itu AMDAL, UKL-UPL atau SPPL.</li> <li>4. Jika hasil penapisan adalah UKL-UPL, pemrakarsa dapat memulai proses pengajuan dan penyusunan dokumen UKL-UPL melalui AMDAL Net.</li> <li>5. Dokumen UKL-UPL yang telah disusun diunggah ke dalam system.</li> <li>6. Dokumen UKL-UPL yang diunggah akan dinilai oleh tim penilai dari dinas terkait.</li> <li>7. Jika dokumen dinilai memenuhi persyaratan, persetujuan lingkungan diterbitkan melalui system.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	90 Hari
5	Biaya/ Tarif	Rp. 0 ( Gratis, tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	KA ANDAL, ANDAL, RKL, RPL, dan PKPLH
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Ruang Rapat, Komputer, Pinter, Kertas, Infocus
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S1</li> <li>2. Memahami tentang penilaian Dokumen</li> <li>3. Mempunyai sertifikat penilaian AMDAL (Ketua)</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	-
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung ke petugas penerima pengaduan</li> <li>2. Website <a href="http://www.dlh.maltengkab.go.id">www.dlh.maltengkab.go.id</a></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dlhmaltengkab.go.id">dlhmaltengkab.go.id</a></li> <li>4. WA : 085332834883/082198372419</li> <li>5. Facebook : Dlh Malteng</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4-5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan penerbitan dokumen merupakan pelayanan bebas pungli.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang dilakukan oleh pelaku usaha, serta memastikan ketaatan terhadap peraturan lingkungan yang berlaku.

3. Usaha/Kegiatan Skala Uji AMDAL, UKL-UPL (Usaha atau kegiatan dengan pemrakarsa Pemerintah)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 mengatur tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan .</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin Dengan Pembakaran Dalam.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Dokumen yang perlu disiapkan (secara umum):  <b>Peta Tapak Proyek</b> : Dalam format SHP dan PDF.  <b>Data dan Informasi Lainnya</b> : Sesuai dengan persyaratan yang berlaku.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	<pre> graph TD     A([Membuat akun di Amdal Net dan melakukan registrasi di Amdal Net.]) --&gt; B[Menginput Data]     B --&gt; C[Memilih kegiatan yang diajukan permohonan]     C --&gt; D[Mengunggah dokumen lingkungan yang telah disusun ke dalam sistem Amdalnet.]     D --&gt; E[Dokumen yang diunggah akan diverifikasi oleh otoritas terkait]     E --&gt; F([Jika semua persyaratan terpenuhi dan evaluasi berhasil, persetujuan lingkungan akan diterbitkan])     </pre>

No	Komponen	Uraian
		<p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi dan Login di Amdalnet: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemrakarsa usaha atau kegiatan perlu melakukan registrasi di system Amdalnet.</li> <li>b. Pemrakarsa usaha masuk amdalnet</li> <li>c. Kegiatan masuk Amdalnet kemudian membuat Akun sesuai kegiatan yang akan dilakukan.</li> <li>d. Setelah Registrasi, logging ke system menggunakan akun yang telah dibuat.</li> </ol> </li> <li>2. Pemrakarsa melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan yang diperlukan melalui AMDAL Net, apakah itu AMDAL, UKL-UPL atau SPPL.</li> <li>3. Jika hasil penapisan adalah UKL-UPL, pemrakarsa dapat memulai proses pengajuan dan penyusunan dokumen UKL-UPL melalui AMDAL Net.</li> <li>4. Dokumen UKL-UPL yang telah disusun diunggah ke dalam system.</li> <li>5. Dokumen UKL-UPL yang diunggah akan dinilai oleh tim penilai dari dinas terkait.</li> <li>6. Jika dokumen dinilai memenuhi persyaratan, persetujuan lingkungan diterbitkan melalui system.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	90 Hari
5	Biaya/ Tarif	Rp. 0 ( Gratis, tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	KA ANDAL, ANDAL, RKL, RPL, dan PKPLH
7	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Ruang Rapat, Komputer, Pinter, Kertas, Infocus
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S1</li> <li>2. Memahami tentang penilaian Dokumen</li> <li>3. Mempunyai sertifikat penilaian AMDAL (Ketua)</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	-
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung ke petugas penerima pengaduan</li> <li>2. Website <a href="http://www.dlh.maltengkab.go.id">www.dlh.maltengkab.go.id</a></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dlhmaltengkab.go.id">dlhmaltengkab.go.id</a></li> <li>4. WA : 085332834883/082198372419</li> <li>5. Facebook : Dlh Malteng</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4-5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan penerbitan dokumen merupakan pelayanan bebas pungli.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang dilakukan oleh pelaku usaha, serta memastikan ketaatan terhadap peraturan lingkungan yang berlaku.

4. Usaha/Kegiatan SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 mengatur tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan .</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin Dengan Pembakaran Dalam.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan) terbaru untuk OSS RBA (Online Single Submission - Risk-Based Approach) pada dasarnya melibatkan pengisian formulir SPPL secara online melalui sistem OSS, yang terintegrasi dengan penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha). Pelaku usaha yang sudah memiliki NIB akan diarahkan untuk mengisi formulir SPPL secara mandiri. Dokumen yang diperlukan umumnya mencakup identitas pemohon, deskripsi usaha, lokasi usaha, dan potensi dampak lingkungan, serta komitmen pengelolaan lingkungan.</li> </ul>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Membuat akun OSS-RBA]) --&gt; B[Mekanisme]     B --&gt; C[Prosedur]     </pre>
3	Komponen / Uraian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem             <ul style="list-style-type: none"> <li>- OSS RBA</li> <li>- AmdalNet</li> <li>- Website OSS</li> </ul> </li> <li>2. Mekanisme             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian Risiko</li> <li>- Verifikasi Dokumen</li> <li>- Penerbitan SPPL</li> <li>- Notifikasi</li> </ul> </li> <li>3. Prosedur             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran Akun OSS</li> <li>- Pengajuan Permohonan</li> <li>- Verifikasi Dokumen Lingkungan</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan SPPL</li> <li>- Evaluasi dan Pemantauan</li> <li>- Pelaporan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 Hari
5	Biaya/ tarif	Rp. 0 ( Gratis, tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Produk pelayanan SPPL terbaru dalam OSS RBA (Online Single Submission Risk Based Approach) adalah SPPL yang terbit secara otomatis bersamaan dengan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi pelaku usaha yang memenuhi persyaratan. Sistem OSS RBA mengintegrasikan penerbitan SPPL dengan proses perizinan berusaha, sehingga pelaku usaha tidak perlu mengajukan SPPL secara terpisah.
7	Sarana, Prasarana, Dana/Fasilitas Pelayanan	Komputer, Pinter, Kertas,
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S1</li> <li>2. Memahami tentang pembuatan SPPL</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	-
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung ke petugas penerima pengaduan</li> <li>2. Website <a href="http://www.dlh.maltengkab.go.id">www.dlh.maltengkab.go.id</a></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dlhmaltengkab.go.id">dlhmaltengkab.go.id</a></li> <li>4. WA : 085332834883/082198372419</li> <li>5. Facebook : Dlh Malteng</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas Sebanyak 4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP dan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlindungan Data</li> <li>- Transparansi Proses</li> <li>- Efisiensi dan Akuntabilitas</li> <li>- Pengawasan Berbasis Risiko</li> <li>- Pencegahan Korupsi</li> <li>- Akses Informasi</li> <li>- Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup) dalam konteks OSS RBA (Online Single Submission - Risk Based Approach) dapat dilakukan dengan meninjau beberapa aspek. Aspek-aspek ini meliputi pemahaman pelaksana terhadap sistem OSS RBA dan integrasinya dengan Amdalnet, efektivitas proses penerbitan SPPL, serta pemenuhan persyaratan dan standar yang berlaku.

## 5. Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku mutu Air Limbah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>3. Peraturan Menteri LH Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Baku mutu Air Limbah Industri</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku mutu air limbah</li> <li>5. Peraturan Menteri LHK nomor 68 Tahun 2018 tentang Standar Baku mutu Air Limbah Domestik</li> <li>6. Permen LHK Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara penerbitan Persetujuan Teknis dan SLO bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No 22 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Persetujuan Teknis</li> <li>2. Dokumen Standar Teknis atau Kajian Teknis sesuai Standar</li> <li>3. Lampiran Pendukung Lainnya</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PENANGGUNG JAWAB USAHA MENGAJUKAN PERMOHONAN] --&gt; B{MENYUSUN STANDAR TEKNIS ATAU KAJIAN TEKNIS}     B --&gt; C[DIPERIKSA OLEH DINAS LINGKUNGAN HIDUP]     C -- DISETUJUI --&gt; D[DITERBITKAN PERSETUJUAN TEKNIS (PERTEK)]           </pre> </div> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab usaha dan atau kegiatan mengajukan permohonan persetujuan Teknis kepada Dinas Lingkungan Hidup.</li> <li>2. Permohonan persetujuan teknis dilengkapi dengan Kajian teknis atau dokumen pemenuhan Standar Teknis dan Sistem Manajemen Lingkungan.</li> <li>3. Pemeriksaan permohonan Persetujuan Teknis dilakukan paling lama 2 hari sejak permohonan diterima</li> <li>4. Jika hasil pemeriksaan dianggap benar dan lengkap maka dilakukan penilaian substansi terhadap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian isi kajian teknis dengan :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besaran usaha dan atau kegiatan dengan Volume air limbah</li> <li>• Sistem pengolahan air limbah</li> <li>• Beban air limbah yang dibuang atau dimanfaatkan terhadap potensi dampak lingkungannya</li> <li>• Rencana pemantauan lingkungan</li> </ul> </li> <li>b. Kesesuaian Isi Standar Teknis dengan :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besaran usaha dan atau kegiatan dengan volume air limbah</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baku mutu air limbah</li> <li>• Rencana pemantauan lingkungan</li> </ul> <p>5. Setelah penilaian substansi dan dinyatakan benar dan lengkap maka dilakukan penerbitan pertek.</p>
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan teknis ( kelengkapan dan kebenaran dokumen ) permohonan persetujuan Teknis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan di terima.</li> <li>2. Pemohon yang mendapatkan perbaikan teknis, melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh ) hari kerja.</li> <li>3. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja</li> </ol>
5	Biaya/Tarif	Biaya Penyusunan dokumen standar / kajian teknis dibebankan kepada pemrakarsa
6	Produk Layanan	Persetujuan Teknis
7	Sarana, Prasarana, Dana/ Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1/D3</li> <li>2. Memahami secara teknis mekanisme pengelolaan limbah cair beserta persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh atasan
10	Penanganan Pengaduan, Sran dan Masukkan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Langsung ke kantor</li> <li>2. Melalui Website <a href="https://dlh.maltengkab.go.id">https://dlh.maltengkab.go.id</a></li> <li>3. Melalui facebook Dlh Malteng</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:dlhmalteng@gmail.com">dlhmalteng@gmail.com</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Pertek sesuai dengan SOP dan waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan penerbitan Pertek merupakan pelayanan yang bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi pasca persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah diterbitkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemrakarsa wajib melaksanakan pengelolaan sesuai komitmen</li> <li>b. Pemrakarsa wajib melakukan pemantauan rutin kualitas air limbah</li> <li>c. Melaporkan secara berkala</li> <li>d. Mempertahankan kinerja sesuai baku mutu.</li> </ol>

## 6. Pelayanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) 2. Peraturan Menteri LH No.12 tahun 2010 tentang pelaksanaan pengendalian pencemaran udara 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara penerbitan Persetujuan Teknis dan SLO bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri LHK Nomor 11 tahun 2021 tentang mesin dengan pembakaran Dalam.
2	Persyaratan	1. Permohonan Persetujuan Teknis 2. Dokumen Standar Teknis atau Kajian Teknis sesuai Standar 3. Lampiran Pendukung Lainnya
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<div data-bbox="598 683 1125 1422" style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PENANGGUNG JAWAB USAHA MENGAJUKAN PERMOHONAN] --&gt; B{MENYUSUN STANDAR TEKNIS ATAU KAJIAN TEKNIS}     B --&gt; C[DIPERIKSA OLEH DINAS LINGKUNGAN HIDUP]     C -- DISETUJUI --&gt; D[DITERBITKAN PERSETUJUAN TEKNIS (PERTEK)]           </pre> </div> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab usaha dan atau kegiatan melakukan permohonan persetujuan Teknis kepada Dinas Lingkungan Hidup.</li> <li>2. Permohonan persetujuan teknis dilengkapi dengan Kajian teknis atau Standar Pemenuhan Baku Mutu Emisi dan system Manajemen Lingkungan.</li> <li>3. Pemohonan yang dinyatakan Lengkap dan benar, maka dilakukan penilaian substansi terhadap:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian isi kajian teknis dengan :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besaran usaha dan atau kegiatan dengan Volume air limbah</li> <li>• Sistem alat pengendali Emisi</li> <li>• Sumber Emisi, dan</li> <li>• Rencana pemantauan lingkungan yang dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas rencana pemantauan lingkungan</li> </ul> </li> <li>b. Kesesuaian isi standar pemenuhan baku mutu emisi dengan :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besaran usaha dan atau kegiatan dengan volume air limbah</li> <li>• Rujukan Baku Mutu Emisi</li> <li>• Desain Sarana dan Prasarana system pengendalian Emisi</li> <li>• Rencana Pemantauan Lingkungan.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4. setelah penilaian substansi dan dinyatakan benar dan lengkap maka dilakukan penerbitan pertek</li> </ol>

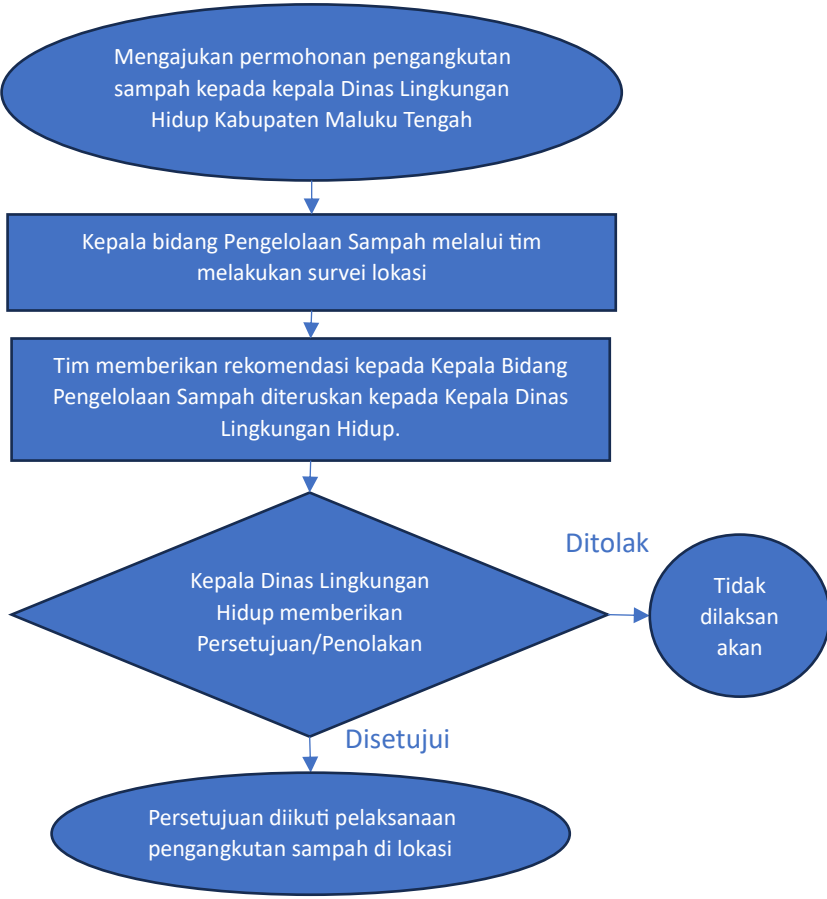
No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan teknis ( kelengkapan dan kebenaran dokumen ) permohonan persetujuan Teknis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan di terima.</li> <li>2. Pemohon yang mendapatkan perbaikan teknis, melakukan perbaikan dan penyampaian Kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh ) hari kerja.</li> <li>3. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan dalam <u>jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.</u></li> </ol>
5	Biaya/Tarif	Biaya Penyusunan dokumen standar / kajian teknis dibebankan kepada pemrakarsa
6	Produk Layanan	Persetujuan Teknis
7	Sarana, Prasarana, Dana/ Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1/D3</li> <li>2. Memahami secara teknis mekanisme pengelolaan emisi beserta persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh atasan
10	Penanganan Pengaduan, Sran dan Masukkan	<p>Penangan pengaduan bias dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Langsung ke kantor</li> <li>2. Melalui Website <a href="https://dlh.maltengkab.go.id">https://dlh.maltengkab.go.id</a></li> <li>3. Melalui facebook Dlh Malteng</li> <li>4. Melalui Email <a href="mailto:dlhmalteng@gmail.com">dlhmalteng@gmail.com</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Pertek sesuai dengan SOP dan waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan penerbitan Pertek merupakan pelayanan yang bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi pasca persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi diterbitkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pemantauan rutin</li> <li>b. melaporkan hasil pemantauan</li> <li>c. melakukan pemeliharaan fasilitas pengendalian emisi</li> </ol>

## 7. Pelayanan Penggunaan Pengaduan Lingkungan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 mengatur tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan .</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin Dengan Pembakaran Dalam.</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 16 tahun 2023 tentang tata cara pengaduan pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan hidup dan kerusakan hutan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas Pengadu</li> <li>- Dokumentasi Lokasi kejadian, sumber pencemar, dugaan sumber pencemaran, waktu kejadian, dan dampak</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Penerimaan pengaduan]) --&gt; B[Verifikasi Pengaduan]     B --&gt; C[Tindak Lanjut Pengaduan (Penyelesaian Pengaduan)]             </pre> </div> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat melakukan pengaduan langsung ataupun lewat media sosial Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah</li> <li>2. Penerima pengaduan melakukan verifikasi</li> <li>3. Melakukan tindak lanjut pengaduan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 menit setelah pengaduan diterima (Jika membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan pengaduan maka akan dikonfirmasi kepada Masyarakat)
5	Biaya/ Tarif	Rp. 0 ( Gratis, tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Website (Simpul Lipad) Facebook : Dlh Malteng Email : <a href="mailto:maltengdlh@gmail.com">maltengdlh@gmail.com</a> WA Petugas Pengaduan

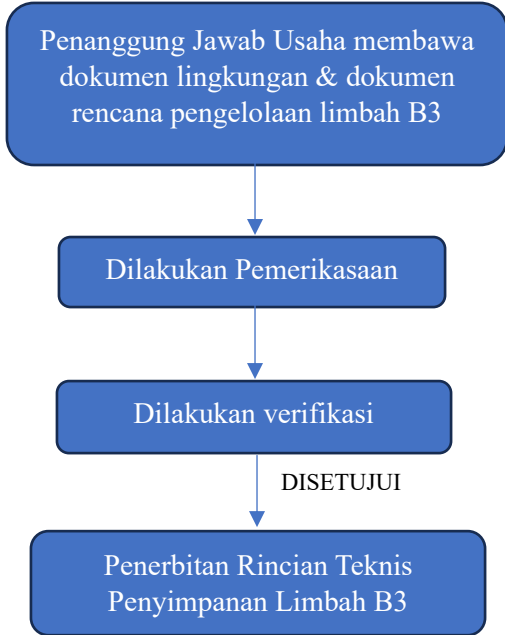
No	Komponen	Uraian
7	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta, Kotak Pengaduan dan Formilar pengaduan
8	Kompetensi	Petugas pengaduan memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang ramah serta jeli dalam menerima pengaduan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh atasan
10	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara Langsung ke petugas penerima pengaduan 2. Website <a href="http://www.dlh.maltengkab.go.id">www.dlh.maltengkab.go.id</a> 3. Email: <a href="mailto:dlhmaltengkab.go.id">dlhmaltengkab.go.id</a> 4. WA : 085332834883/082198372419 5. Facebook : Dlh Malteng
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan membutuhkan tindak lanjut yang lama maka akan segera dikonfirmasi kepada pelapor
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Jaminan pelayanan pengangkutan sampah merupakan pelayanan yang bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pelanggan Pengangkutan Sampah secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi d. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

## 8. Pelayanan Penanganan Sampah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang pengelolaan sampah.</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 11 tahun 2022 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan pengangkutan sampah dari calon Wajib Retribusi</li> <li>2. Identitas diri</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	 <pre> graph TD     A([Mengajukan permohonan pengangkutan sampah kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah]) --&gt; B[Kepala bidang Pengelolaan Sampah melalui tim melakukan survei lokasi]     B --&gt; C[Tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah diteruskan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.]     C --&gt; D{Kepala Dinas Lingkungan Hidup memberikan Persetujuan/Penolakan}     D -- Ditolak --&gt; E((Tidak dilaksan akan))     D -- Disetujui --&gt; F([Persetujuan diikuti pelaksanaan pengangkutan sampah di lokasi])     </pre>
		<p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan pengangkutan sampah kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah</li> <li>2. Kepala bidang Pengelolaan Sampah melalui tim melakukan survei lokasi.</li> <li>3. Tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah diteruskan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.</li> <li>4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup memberikan Persetujuan/Penolakan.</li> <li>5. Persetujuan diikuti pelaksanaan pengangkutan sampah di lokasi.</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka waktu Pelaksanaan	60 menit semenjak permohonan diterima petugas
5	Biaya/ Tarif	Disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan retribusi daerah
6	Produk Pelayanan	Pengangkutan Sampah
7	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	Armada Kebersihan (Dump Truck, Arm Roll, Pick up dan Tossa)
8	Kompetensi	Pengangkutan Sampah dilaksanakan oleh Tenaga Harian Lepas (THL) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Maluku Tengah
9	Pengawasan Internal	Pengawas Lapangan
10	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara Langsung ke petugas penerima pengaduan 2. Website <a href="http://www.dlh.maltengkab.go.id">www.dlh.maltengkab.go.id</a> 3. Email: <a href="mailto:dlhmaltengkab.go.id">dlhmaltengkab.go.id</a> 4. WA : 085332834883/082198372419 5. Facebook : Dlh Malteng
11	Jumlah Pelaksana	4-5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan membutuhkan tindak lanjut yang lama maka akan segera dikonfirmasi kepada pelapor
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Jaminan pelayanan pengangkutan sampah merupakan pelayanan yang bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pelanggan Pengangkutan Sampah secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi d. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

## 9. Pelayanan Izin TPS Limbah B3

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Lingkungan</li> <li>2. Dokumen rencana pengelolaan Limbah B3 pada usaha dan/ atau Kegiatan</li> <li>3. Identitas diri</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Layanan	 <pre> graph TD     A[Penanggung Jawab Usaha membawa dokumen lingkungan &amp; dokumen rencana pengelolaan limbah B3] --&gt; B[Dilakukan Pemeriksaan]     B --&gt; C[Dilakukan verifikasi]     C -- DISETUJUI --&gt; D[Penerbitan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3]     </pre>
		Mekanisme dan Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab usaha membawa Dokumen Lingkungan &amp; dokumen rencana pengelolaan Limbah B3</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan dokumen</li> <li>3. Dilakukan verifikasi lapangan</li> <li>4. jika disetujui maka diterbitkan Rincian teknis penyimpanan LB3</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	30-60 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungkut biaya
6	Produk Layanan	Rincian Teknis Penyimpanan LB3
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas Pelayanan	Data, Komputer, Printer, Kertas, Tinta
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal S1/D3</li> <li>2. Memahami secara teknis mekanisme pengelolaan limbah B3 beserta persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh atasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung ke petugas penerima pengaduan</li> <li>2. Website <a href="http://www.dlh.maltengkab.go.id">www.dlh.maltengkab.go.id</a></li> <li>3. Email: <a href="mailto:dlhmaltengkab.go.id">dlhmaltengkab.go.id</a></li> <li>4. WA : 085332834883/082198372419</li> <li>5. Facebook : Dlh Malteng</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
11	Jumlah Pelaksana	2-3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rincian Teknis sesuai dengan SOP dan waktu yang ditentukan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan penerbitan Rincian Teknis merupakan pelayanan yang bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pasca Rincian Teknis penyimpanan limbah B3 diterbitkan: a. Melaporkan data Limbah B3 b. melaporkan data pengangkutan Limbah B3