



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

*ꦩꦶꦏꦸꦁꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤ꧀ꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦁꦲꦶꦝꦸꦥ*

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul  
Jalan Lingkar Timur Manding, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714.  
Telepon (0274) 6460181; Faksimile (0274) 6460181  
Laman <https://dlh.bantulkab.go.id>; Pos-el [dinas.lh@bantulkab.go.id](mailto:dinas.lh@bantulkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTUL**

**NOMOR : 36 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTUL**

Menimbang

:

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.

Mengingat

:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran negeri Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlaku Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 52 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Persetujuan Teknis PLB3 dan Rincian Teknis Penyimpanan LB3
  2. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Air Limbah, Emisi dan SLO
  3. Pelayanan Pemakaian Laboratorium Lingkungan
  4. Pelayanan Permohonan Pelayanan Pengangkutan Sampah
  5. Pelayanan Permohonan Peminjaman Alat Berat dan Truck
  6. Pelayanan Pengaduan
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan yang pernah ada dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B a n t u l  
Pada tanggal : 12 Maret 2026



KEPALA,

BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH  
(Pembina Utama Muda / IV.c)  
NIP. 197105061996031003

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bantul;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul;
3. Arsip.

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : 36 TAHUN 2026  
TANGGAL : 12 Maret 2026  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 166 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul, Bagian Organisasi Setda Kab. Bantul merupakan Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.

B. STANDAR PELAYANAN

1. **Pelayanan Persetujuan Teknis PLB3 dan Rincian Teknis Penyimpanan LB3**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa data-data usaha dan/atau kegiatan
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pengguna layanan datang atau melalui media elektronik (email, Fax, WA) untuk berkonsultasi; 2. Pengguna layanan mengisi formulir dan melengkapi persyaratannya; 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Ka. Dinas menerbitkan Berita Acara penerimaan berkas; 5. Petugas menyerahkan BA ke pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>
5.	Produk pelayanan	1. Persetujuan Teknis Pengumpulan LB3 dalam Kabupaten.

		2. Berita Acara Penerimaan Berkas Rintek Penyimpanan LB3.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan Kepala DLH</li> <li>• Kotak Pengaduan</li> </ul> </li> <li>2. Telepon : 0274 6460181</li> <li>3. Fax : 0274 6460181</li> <li>4. WA : 085 1037 4007</li> <li>5. Email : <a href="mailto:dinas.lh@bantulkab.go.id">dinas.lh@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
7.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis: 08.00 -15.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00-14.00 WIB</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas Lingkungan Hidup

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendampingan Pelaksanaan Penerbitan Persetujuan Teknis LB3 dan Layanan Kegiatan Penyimpanan LB3 yang dihasilkan Sendiri.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register dan buku pengambilan</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko/formulir permohonan</li> </ol> <p><b>Sarana Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. DLH <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/ S-2 semua jurusan</li> </ul> </li> <li>2. Ka Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/ S-2 semua jurusan</li> </ul> </li> <li>3. Pengawas Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/ S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> </li> <li>4. Analis Lingkungan Hidup</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

## 2. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Air Limbah, Emisi dan SLO

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Dokumen Pertek</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan datang ke DLH;</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan formulir permohonan;</li> <li>3. Petugas menerima dokumen pertek dan memberikan informasi yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enampuluh) menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>
5.	Produk pelayanan	Konsultasi, Surat Pertek dan SLO
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan Kepala DLH</li> <li>• Kotak Pengaduan</li> </ul> </li> <li>2. Telepon : 0274 6460181</li> <li>3. Fax : 0274 6460181</li> </ol>

		4. Email : <a href="mailto:dinas.lh@bantulkab.go.id">dinas.lh@bantulkab.go.id</a>
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum’at : 08.00 -15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas Lingkungan Hidup

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang PPLH;</li> <li>2. Permen LHK Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Pertek dan SLO Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register dan buku pengambilan</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko/formulir permohonan</li> </ol> <p><b>Sarana Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif.</li> <li>2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. DLH <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> </li> <li>2. Ka Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> </li> <li>3. Pengawas Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> </li> <li>4. Analis Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara informatif, cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan.</li> <li>2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li> </ol>

### 3. Pelayanan Pemakaian Laboratorium Lingkungan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang langsung ke UPTD Laboratorium Lingkungan atau menghubungi lewat telepon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke UPTD Laboratorium Lingkungan;</li> <li>2. Mengisi formulir permintaan pengujian sampel dan kaji ulang permintaan;</li> <li>3. Petugas melakukan uji ulang permintaan;</li> <li>4. Dilakukan penginputan pada aplikasi e-retribusi;</li> <li>5. Pemohon melakukan pembayaran retribusi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai tarif yang tertera dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 tahun 2025.
5.	Produk pelayanan	Jasa Pengujian Air
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang ditujukan Kepala DLH</li> <li>• Kotak Pengaduan</li> </ul> </li> <li>2. Telepon : 0274 2812572</li> <li>3. Email : <a href="mailto:labdlhbantul@gmail.com">labdlhbantul@gmail.com</a></li> </ol>
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 -12.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas Lingkungan Hidup

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko/ FPPS dan kaji Ulang <b>Sarana Pendukung</b> 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Tersedianya instalasi listrik.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ka. UPTD Laboratorium Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/D IV sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> 2. Koordinator Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> 3. Penyedia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> 4. Analis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan SMK Kimia,D-3/S-1 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara cepat dan hasil yang bisa dipertanggungjawabkan sesuai standar dan dokumen sistem mutu laboratorium
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan hasil dan identitas pelanggan 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dan kepuasan setiapsebulan sekali

4. Pelayanan Permohonan Pelayanan Pengangkutan Sampah

		1 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
5.	Produk pelayanan	Pelayanan pengambilan sampah
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Telepon : (0274) 2817538; / (0274) 6460181 3. WA : 087734222023 4. Email : <a href="mailto:upt.kpp@bantulkab.go.id">upt.kpp@bantulkab.go.id</a>

7.	Jam Pelayanan	1. Senin-Kamis : 07.30 WIB s/d 14.30 WIB 2. Jum'at : 07.30 WIB s/d 11.30 WIB 3. Sabtu : 07.30 WIB s/d 13.00 WIB
----	---------------	---

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas Lingkungan Hidup**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Tamu/Buku Register 2. Alat Tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko surat permohonan berlangganan sampah 6. Dumptrcuk/Amroll  <b>Sarana pendukung :</b> 1. Ruang Tamu 2. Tersedianya Instalasi Listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1 atau S-2 semua jurusan</li> </ul> 2. Kepala UPTD KPP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> 3. Kepala Subag TU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> 4. Petugas Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan iSMA/SMK/MA</li> </ul> 5. Pengemudi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan tidak dipersyaratkan</li> </ul> 6. Pramু Kebersihan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan tidak dipersyaratkan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kepala UPTD KPP
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan atau per semester

## 5. Pelayanan Permohonan Peminjaman Alat Berat dan Truck

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan harus untuk kepentingan umum; 2. Surat permohonan harus diketahui oleh dukuh dan lurah setempat; 3. Khusus dumptruck hanya untuk mengangkut sampah.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pengguna layanan datang ke UPTD KPP dengan membawa surat permohonan yang sudah diketahui oleh pemerintah setempat (dukuh dan lurah); 2. Ka. UPTD KPP memberikan disposisi untuk dilakukan survey lokasi 3. Dilakukan survey lokasi sesuai permohonan dan disusun laporan hasil survey; untuk menentukan dipenuhi atau tidaknya permohonan tersebut; 4. Dibuat surat jawaban atas permohonan tersebut; 5. Untuk permohonan yang disetujui segera disusun jadwal pelaksanaan dan penentuan petugas lapangan. 6. Pelaksanaan kerja sesuai jadwal yang ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap untuk penerimaan berkas dan informasi yang diperlukan

4.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (Gratis)</b>
5.	Produk pelayanan	1. Konsultasi 2. Peminjaman alat berat dan truk
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Kepala Dinas Lingkungan Hidup 2. Telepon : (027) 2817538; /(0274) 6460181 3. WA : 087734222023 4. Email : <a href="mailto:upt.kpp@bantulkab.go.id">upt.kpp@bantulkab.go.id</a>
7.	Jam Pelayanan	Senin-Kamis : 07.30 WIB-14.30 WIB Jum'at : 07.30 WIB-11.30 WIB Sabtu : 07.30 WIB-13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas Lingkungan Hidup

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD pada Dinas Lingkungan Hidup
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Tamu 2. Alat Tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Blangko Surat Permohonan Peminjam Alat Berat dan Truk 6. Dumptruk/Truk Tangki/Alat Berat  Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya Instalasi Listrik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> 2. Kepala UPTD KPP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> 3. Kepala Subag TU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul>

		<p>4. Petugas Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan SMA/SMK/MA</li> </ul> <p>5. Petugas Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan tidak dipersyaratkan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dari Kepala DLH dan Kepala UPTD KPP
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas KKN</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali atau per semester

## 6. Pelayanan Pengaduan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan bisa datang langsung ke DLH, bersurat atau melalui media elektronik dengan membawa/melampirkan identitas diri.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan bisa datang langsung ke DLH, bersurat atau melalui media elektronik dengan membawa dan/atau melampirkan identitas diri.</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi formulir yang sudah disediakan.</li> <li>3. Dilakukan verifikasi lapangan dan/atau tinjauan lokasi</li> <li>4. Dilakukan koordinasi dan musyawarah mufakat</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap untuk penerimaan berkas dan informasi yang diperlukan

4.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut biaya (Gratis)</b>
5.	Produk pelayanan	Konsultasi, Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan Kepala DLH</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. Telepon : 0274 2812572</li> <li>4. Email : <a href="mailto:labdlhbantul@gmail.com">labdlhbantul@gmail.com</a></li> </ol>
7.	Jam Pelayanan	Senin - Jum;at : 07.30 WIB-15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Dinas Lingkungan Hidup

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan. Permen LHK Nomor P-22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 tanggal 31 Maret 2017</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 15 tahun 2015 tentang Tata Cara Pengaduabn Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran dan/atau Kerusakan</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Tamu/Buku Register</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko pengaduan</li> </ol> <p><b>Sarana Pendukung</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif</li> <li>2. Tersedianya Instalasi Listrik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. DLH <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> </li> <li>2. Ka Bidang Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> </li> <li>3. Pengawas Lingkungan Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1/S-2 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul> </li> <li>4. Analis Lingkungan Hidup</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan S-1 sesuai yang dipersyaratkan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dari Kepala Dinas LH dan Kepala UPTD KPP
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Bebas KKN</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali atau per semester

KEPALA,



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH

(Pembina Utama Muda / IV.c)

NIP. 197105061996031003

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP  
KABUPATEN BANTUL**

**NOMOR    TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN BANTUL**