

4. PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------|---|
| 1. | Persyaratan | Adanya informasi yang disampaikan secara langsung (melalui lisan ataupun tertulis) maupun tidak langsung (melalui media pengaduan seperti telepon, pesan singkat dan lainnya) dari setiap pengadu kepada instansi penanggung jawab mengenai dugaan terjadinya pencemaran dan/atau perusakan lingkungan hidup |
| 2. | Prosedur | <p>1. Penerimaan</p> <p>a. Pengaduan disampaikan secara langsung (melalui lisan ataupun tertulis) maupun tidak langsung (melalui media pengaduan seperti telepon, pesan singkat dan lainnya) oleh pengadu.</p> <p>b. Informasi pengaduan dituangkan dalam formulir pengaduan dan setelah data informasi dinyatakan lengkap, petugas akan meregistrasi dan memberikan tanda terima atau nomor register pengaduan paling lama 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>c. Informasi pengaduan yang belum lengkap, petugas akan melakukan klarifikasi/ konfirmasi data pengaduan kepada pengadu untuk dilengkapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima. Jika batas waktu terlewat dan informasi pengaduan belum dilengkapi oleh pengadu, pengaduan tidak diregistrasi dan pengadu dapat menyampaikan kembali pengaduan yang sama dengan informasi yang lengkap.</p> <p>2. Penelaahan Materi Pengaduan Proses telah dengan menganalisa substansi pengaduan untuk klasifikasi/kategori pengaduan (pengaduan lingkungan hidup atau non lingkungan hidup) dan menentukan instansi penanggungjawab.</p> <p>3. Verifikasi Pengaduan</p> <p>a. Verifikasi Administrasi meliputi penelitian dokumen untuk mendapatkan fakta administrasi yang ada.</p> <p>b. Verifikasi Lapangan meliputi pemeriksaan fisik lapangan untuk mencari fakta lapangan. Termasuk pengambilan sampel (jika dibutuhkan uji laboratorium) dan pengambilan foto/video.</p> <p>4. Perumusan Laporan Hasil Verifikasi Pengaduan Proses mendapatkan kesimpulan apakah pengaduan terbukti atau tidak terbukti dan/atau ditemukan pelanggaran lain.</p> <p>5. Tindak Lanjut Hasil Pengaduan</p> <p>- Penyampaian rekomendasi tindak lanjut dari laporan hasil pengaduan oleh instansi penanggung jawab.</p> <p>Usulan rekomendasi dapat berupa :</p> <p>a. Penerapan sanksi administrasi</p> <p>b. Penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan</p> <p>c. Penegakan hukum pidana</p> <p>d. Pelimpahan kepada bagian/bidang, unit kerja atau antar instansi penanggung jawab dan/atau instansi terkait.</p> <p>6. Penyampaian surat pemberitahuan hasil pengaduan kepada pengadu</p> |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 (sepuluh) hari kerja |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | - |

5. KONSULTASI LINGKUNGAN HIDUP

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------|---|
| 1. | Persyaratan | Berkas-berkas yang dibutuhkan (Adiwiyata, Program Kampung Iklim); |
| 2. | Prosedur | - Pemohon datang - Menemui pejabat sesuai dengan bagian yang dituju untuk melakukan konsultasi |
| 3. | Waktu Pelayanan | - |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | - |

6. PENGANGKUTAN SAMPAH

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------|--|
| 1. | Persyaratan | Jenis sampah yang masuk ke TPA Winongo : 1. Sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga. 2. Sampah berasal dari Kota Madiun. 3. Truk dengan container tertutup |
| 2. | Prosedur | 1. Angkutan sampah dari TPS ke TPA 2. Truk masuk ke TPA Winongo 3. Truk masuk melalui timbangan 4. Petugas melakukan verifikasi proses pengangkutan dan pemohon menunjukkan pelaksanaan pengangkutan sampah kepada petugas yang hasilnya permohonan dapat diproses atau ditolak dengan diperbaiki 5. Truk masuk ke zona pembuangan 6. Truk keluar dari TPA kembali ke TPS 7. Selesai |
| 3. | Waktu Pelayanan | 1 Hari |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut Biaya |
| 5. | Produk Layanan | Pengangkutan sampah rumah tangga dan sejenis sampah rumah tangga |



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA MADIUN**



VISI :
**TERWUJUDNYA KOTA MADIUN YANG LEBIH BERSIH
DAN BERKELANJUTAN MENUJU
KELESTARIAN LINGKUNGAN**

- MISI:**
1. MEWUJUDKAN PENATAAN, PENGAWASAN & PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP
 2. MENINGKATKAN PENGENDALIAN PENCEMARAN & KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
 3. MENINGKATKAN PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

JENIS PELAYANAN :

1. PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS DAN SURAT LAYAK OPERASIONAL AIR LIMBAH KE AIR PERMUKAAN
2. ARAHAN RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3
3. PERSETUJUAN LINGKUNGAN HIDUP
4. PENANGANAN PENGADUAN AKIBAT DUGAAN PENCEMARAN DAN / ATAU PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP
5. KONSULTASI LINGKUNGAN HIDUP
6. PENGANGKUTAN SAMPAH



**PENANGANAN PENGADUAN
SARAN DAN MASUKAN :**
ALAMAT: JL. SALAK III NO 7A MADIUN
TELP : 0351 468876



Email : lingkunganhidup.kotamadiun@gmail.com
Website : dlhmadiunkota.go.id
Instagram: [dlh_kotamadiun](https://www.instagram.com/dlh_kotamadiun)

3. PERSETUJUAN LINGKUNGAN HIDUP -REKOMENDASI SPPL

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Formulir permohonan 2. Rekomendasi |
| 2. | Prosedur | 1. Permohonan mengisi formulir; 2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 3. Tim teknis Dinas Lingkungan Hidup memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan; 4. Penandatanganan rekomendasi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 5. Pemohon mengambil rekomendasi; 6. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan pemberitahuan penolakan ke pemohon |
| 3. | Waktu Pelayanan | Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | Surat Rekomendasi SPPL |

-REKOMENDASI UKL-UPL

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Formulir permohonan 2. Rekomendasi |
| 2. | Prosedur | 1. Pemohon mengisi formulir; 2. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 3. Tim teknis instansi terkait memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila diperlukan; 4. Penandatanganan rekomendasi oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup; 5. Pemohon mengambil rekomendasi; 6. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan pemberitahuan penolakan ke pemohon |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 (sepuluh) hari kerja |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | Surat Rekomendasi UKL UPL (PKPLH) |

2. ARAHAN RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------|---|
| 1. | Persyaratan | Administrasi <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kepada Kepala Dinas DLH Kota Madiun; - Identitas pemohon; - Akta pendirian badan usaha; - Nama, sumber, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang akan disimpan; - Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3; - Dokumen yang menjelaskan tentang Pengemasan Limbah B3; - Kewajiban pemenuhan rincian teknis penyimpanan Limbah B-3; - Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan |
| 2. | Prosedur | 1. Pemohon mengajukan izin tertulis kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun, dengan mengisi surat permohonan yang telah ditetapkan dan disediakan dan melampirkan persyaratan lengkap dan dikirim kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun ; 2. Dinas Lingkungan Hidup memverifikasi Permohonan Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B-3 yang kemudian menunggu hasil verifikasi tersebut; 3. Permohonan dianggap diterima setelah memenuhi syarat yang telah ditentukan selanjutnya untuk Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B-3 |
| 3. | Waktu Pelayanan | - |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B-3 |

1. PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS DAN SURAT LAYAK OPERASIONAL AIR LIMBAH KE AIR PERMUKAAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------|---|
| 1. | Persyaratan | Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin pembuangan air limbah kepada Walikota Madiun dengan tembusan Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun ; 2. Isian formulir permohonan izin (blangko disediakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun) ; 3. Fotocopy izin yang berkaitan dengan usaha dan atau kegiatan (Nomor Izin Berusaha, KTP Pemohon Ijin, KTP Pemilik Penanggungjawab usaha); 4. Hasil Uji laboratorium air limbah 2 bulan terakhir secara berturut turut dan tidak melebihi baku mutu. 5. Teknis : <ul style="list-style-type: none"> - Kajian pembuangan air limbah ke air permukaan oleh pelaku usaha; - Dokumen mengenai tata letak (layout) keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah; - Neraca air dan air limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah; - Dokumen mengenai deskripsi dari sistem IPAL; - Dokumen yang menjelaskan upaya yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan air limbah; - Dokumen uraian penanganan kondisi darurat Pencemaran Air; - Prosedur Operasional Standar tanggap darurat IPAL; - Pakta integritas |
| 2. | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan persetujuan teknis dan surat layak operasional air limbah disertai persyaratan administrasi ; - Dinas Lingkungan Hidup melakukan verifikasi jika memenuhi akan dilakukan verifikasi teknis lapangan dan apabila tidak memenuhi akan dikembalikan kepada pemohon disertai surat pengambilan permohonan - Setelah dilakukan verifikasi persetujuan teknis dan surat layak operasional air limbah bisa dikeluarkan. |
| 3. | Waktu Pelayanan | 30 (tiga puluh) hari kerja sejak persyaratan lengkap |
| 4. | Biaya | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | Surat Persetujuan Teknis dan Layak Operasional Air Limbah Ke Air Permukaan |