



**STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan Gerilya Nomor 20 Maron Sidorejo Temanggung kodepos 56221 Telepon/Faximili (0293) 4901569
surat elektronik : dprkplh.temanggungkab@gmail.com laman : dprkplh.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 067/200 TAHUN 2024

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 51);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata laksana Pengendalian Pencemaran Air;
16. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
18. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
19. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 660.1/524/Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan UKL-UPL dan/atau Keempatnya wajib dilengkapi dengan UKL-UPL.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. Penilaian Dokumen AMDAL;
2. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL;
3. Verifikasi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;
4. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
5. Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi;
6. Penebangan Pohon Ayoman dan Pembongkaran Taman;
7. Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;
8. Pengesahan Siteplan Perumahan;
9. Pengambilan Sampah;
10. Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
11. Pengelolaan Rusunawa;
12. Uji Kualitas Lingkungan;
13. Penyedotan Lumpur Tinja;
14. Jasa Petugas Kebersihan dan Persampahan;
15. Peminjaman Toilet Portabel dan Bilik WC;
16. Peminjaman Halaman Kantor.

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
Pada tanggal 11 September 2024
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN TEMANGGUNG,



PRASODJO, S.Ag., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660402 198903 1 013

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung;
 3. Arsip.
-

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PEMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TEMANGGUNG

A. PENDAHULUAN

Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan kehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lainnya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang lingkungan hidup.

1. Tugas dan Fungsi Organisasi:

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung, dijelaskan bahwa Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan urusan tersebut, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang lingkungan hidup;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang lingkungan hidup;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup;
- e. pengarahannya, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- d. Bidang Tata Lingkungan;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan;
- g. UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa;
- h. UPTD Laboratorium Lingkungan;
- i. UPTD Tempat Pembuangan Akhir dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Penilaian Dokumen AMDAL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-
Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan
Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan
Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 05 Tahun 2007 tentang
Pengendalian Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2020 tentang
Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang
Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia
Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang
Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya
Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan
Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan
Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun
2021 Nomor 267).

1.	Persyaratan Pengajuan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan Formulir Kerangka Acuan Spesifik beserta persyaratan perizinan secara online melalui sistem informasi lingkungan: Format sesuai dengan pedoman pengisian Formulir Kerangka Acuan; 2. Penyusunan Andal dan RKL-RPL, Permohonan penilaian Andal dan RKL-RPL, Penilaian Administratif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian lokasi kegiatan dengan Tata Ruang 2. Persetujuan awal pemerintah 3. Persetujuan teknis 4. Keabsahan tanda bukti LPJP 5. Keabsahan tanda bukti sertifikasi penyusun Amdal 6. Hasil konsultasi publik 7. Kesesuaian format; 3. Draft Dokumen Andal dan RKL-RPL hard dan soft file.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Formulir Kerangka Acuan Spesifik beserta persyaratan perizinan secara online melalui sistem informasi lingkungan, Pemeriksaan dilaksanakan

		<p>langsung sejak Formulir KA diterima oleh DPRKPLH;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan oleh Tim Uji Kelayakan dengan melibatkan ahli dan instansi terkait, Pemeriksaan Formulir KA dilaksanakan melalui rapat yang disiapkan oleh Sekretariat Tim Uji Kelayakan dan dipimpin Ketua Tim Uji Kelayakan;3. Penyusunan Andal dan RKL-RPL, Pengkategorian berdasarkan kompleksitas rencana kegiatan mengacu PermenLHK Nomor 4 Tahun 2021;4. Permohonan penilaian Amdal dan RKL-RPL, Permohonan penilaian oleh pemohon melalui sistem informasi;5. Penilaian Administratif;6. Penilaian substansi oleh Tim Uji Kelayakan dengan melibatkan ahli dan instansi terkait, Penilaian Substansi Andal dan RKL-RPL dilaksanakan melalui rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang disiapkan oleh Sekretariat Tim Uji Kelayakan dan dipimpin Ketua Tim Uji Kelayakan LH yang melibatkan anggota tim uji kelayakan, masyarakat, LSM, instansi teknis;7. Perbaikan Andal dan RKL-RPL, Perbaikan Amdal dan RKL-RPL dinilai kembali oleh Tim Uji Kelayakan LH;8. Penilaian akhir substatif dokumen Andal dan RKL-RPL;9. Pembuatan draf surat Keputusan Bupati Temanggung yang didelegasikan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Temanggung;10. Penandatanganan surat Keputusan Bupati Temanggung yang didelegasikan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Temanggung;11. Keputusan Bupati Temanggung.
--	--	---

		<pre> graph TD P1([Pemohon]) --> SI1{Sistem Informasi} SI1 --> P1 SI1 --> DPRKPLH[DPRKPLH] DPRKPLH --> P2([Pemohon]) P2 --> SI2{Sistem Informasi} SI2 --> P2 SI2 --> SKPD1[SKPD DPRKPLH] SKPD1 --> P3([Pemohon]) P3 --> SKPD2[SKPD DPRKPLH] SKPD2 --> Ka[Ka. DPMPTSP] Ka --> OSS[Sistem OSS] OSS --> SI_LH[Sistem Informasi LH] SI_LH --> P4([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	: 30 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk	: Surat Keputusan Bupati Temanggung.
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial ≈ <i>e-mail</i> : dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ <i>Facebook</i> : Dprkplh Temanggung ≈ <i>Instagram</i> : dprkplhtmg

		<p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial</p> <p>≈ <i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com</p> <p>≈ <i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung</p> <p>≈ <i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail/Facebook/Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>.
--	--	--

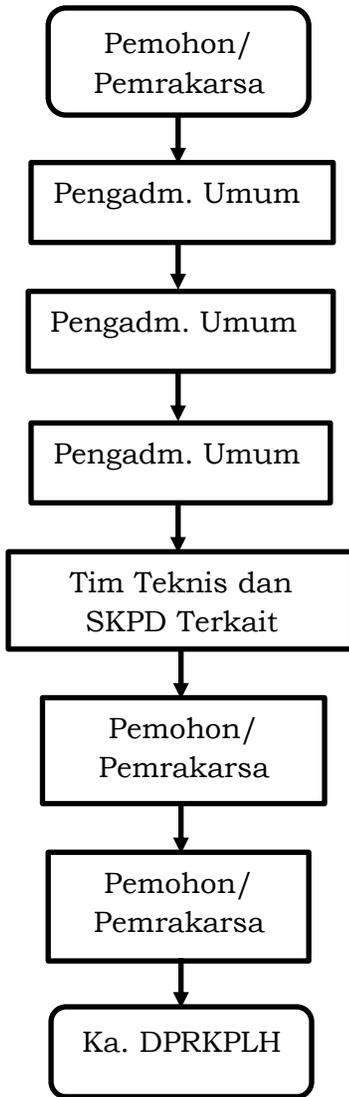
		<p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	---

2. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa;
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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 05 Tahun 2007 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267).

1.	Persyaratan Pengajuan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian Tata Ruang; 2. Persetujuan Awal; 3. Persetujuan Teknis; 4. Format sesuai dengan pedoman pengisian UKL-UPL; 5. <i>Softcopy</i> dokumen (pdf) telah lengkap secara administrasi;
----	-----------------------	---	--

		6. <i>Softcopy</i> dokumen (pdf).
2.	Prosedur	<p>: 1. Pengisian di Amdalnet, dilanjutkan Pengajuan permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan di PTSP;</p> <p>2. Pemeriksaan Administrasi;</p> <p>3. Pembuatan undangan;</p> <p>4. Pengiriman undangan;</p> <p>5. Pelaksanaan rapat (paling lambat 5 hari kerja setelah lengkap);</p> <p>6. Perbaikan oleh pemrakarsa (paling lambat 5 hari kerja setelah lengkap);</p> <p>7. Penyampaian hasil perbaikan oleh Pemrakarsa;</p> <p>8. Penerbitan PKPLH (4 hari kerja setelah perbaikan UKL-UPL).</p>  <pre> graph TD A([Pemohon/ Pemrakarsa]) --> B[Pengadm. Umum] B --> C[Pengadm. Umum] C --> D[Pengadm. Umum] D --> E[Tim Teknis dan SKPD Terkait] E --> F[Pemohon/ Pemrakarsa] F --> G[Pemohon/ Pemrakarsa] G --> H([Ka. DPRKPLH]) </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	: 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	: Pelayanan Formulir UKL-UPL.
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran

		<p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <p>d. Akun Media Sosial ≈ <i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ <i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ≈ <i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial ≈ <i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ <i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ≈ <i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail/Facebook/Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan
--	--	--

			<p>Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	--	---

3. Verifikasi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan Pengajuan	:	Berkas permohonan beserta kelengkapannya.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan verifikasi Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 untuk diintegrasikan dalam Persetujuan Lingkungan (untuk permohonan Persetujuan Lingkungan baru) atau mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan untuk memuat rincian teknis penyimpanan Limbah B3 dalam rencana pengelolaan dan pemantauan LH dari Penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan kepada Bupati Cq. Kepala DPRKPLH Kabupaten Temanggung; 2. Kepala DPRKPLH menerima permohonan kemudian memberikan arahan/petunjuk kepada Tim Teknis (Bidang PPKLH) untuk melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi teknis; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi administrasi; 4. Kepala Bidang Tata Lingkungan menerima tembusan dari Bidang PPKLH untuk didata; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis (penilaian substansi), legalisasi surat tanggapan dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan; 6. Pemohon dan Kepala Bidang Tata Lingkungan menerima surat tanggapan hasil verifikasi administrasi dan verifikasi teknis (penilaian substansi) untuk diintegrasikan ke dalam Persetujuan Lingkungan.

			<pre> graph TD Pemohon --> KepalaDPRKPLH[Kepala DPRKPLH] KepalaDPRKPLH --> TimTeknis1{Tim Teknis Bid. PPKLH} TimTeknis1 -- Tidak --> Pemohon TimTeknis1 -- Ya --> KepalaBidang[Kepala Bidang Tata Lingkungan] KepalaBidang --> TimTeknis2{Tim Teknis Bid. PPKLH} TimTeknis2 -- Ya --> KepalaDPRKPLH TimTeknis2 -- Tidak --> PemohonKepalaBidang[Pemohon dan Kepala Bidang Tata Lingkungan] </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	:	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk	:	Surat verifikasi dokumen rincian teknis penyimpanan limbah B3.
6.	Pengelolaan Pengajuan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. <i>WhatsApp</i>: 0822-7799-2257/0822-4206-4037 2. Mekanisme Pengajuan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta draft dokumen rincian teknis penyimpanan limbah B3 kepada Kepala DPRKPLH; 2) Tim Teknis Bidang PPKLH menindaklanjuti permohonan dengan melakukan verifikasi. b. <i>WhatsApp</i>: 0822-7799-2257/0822-4206-4037 <p>Ketentuan: Pemohon dapat berkonsultasi terlebih dahulu terkait dokumen yang akan dimohonkan ke <i>Whatsapp</i> Tim Teknis Bidang PPKLH.</p>

4. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan beserta kelengkapannya; 2. Hasil penapisan secara mandiri.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan verifikasi dokumen Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah kepada Kepala DPRKPLH; 2. Kepala DPRKPLH memberi arahan/petunjuk Kabid. PPKLH untuk melakukan verifikasi administrasi dan penilaian substansi; 3. Kabid. PPKLH melakukan penilaian substansi dengan menugaskan Tim Teknis yang diketuai oleh Pejabat Fungsional Pengendali Dampak bidang PPKLH; 4. Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian substansi ke Kabid. PPKLH; 5. Kabid. PPKLH menyampaikan hasil penilaian substansi kepada Kepala DPRKPLH; 6. Pemohon dan Kepala Bidang Tata Lingkungan menerima surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah untuk diintegrasikan ke dalam persetujuan lingkungan; 7. Kepala DPRKPLH Kabupaten Temanggung menyampaikan surat ke pemohon.

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Kepala DPRKPLH] B --> C[Tim Teknis Bid. PPKLH] C --> D{Tim Teknis Bid. PPKLH} D -- Tidak --> E[Pemohon] D -- Ya --> F[Kepala DPRKPLH] E --> G{Tim Teknis Bid. PPKLH} G -- Tidak --> H[Pemohon] G -- Ya --> F F --> I([Pemohon dan Kabid. Tata Lingkungan]) </pre>
3.	Waktu penyelesaian	: 43 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk	: Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.
6.	Pengelolaan Pengajuan	<p>: 1. Media</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. <i>WhatsApp</i>: 0822-7799-2257/0822-4206-4037 <p>2. Mekanisme Pengajuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta draft dokumen rincian teknis penyimpanan limbah B3 kepada Kepala DPRKPLH; 2) Tim Teknis Bidang PPKLH menindaklanjuti permohonan dengan melakukan verifikasi. b. <i>WhatsApp</i>:0822-7799-2257/0822-4206-4037 <p>Ketentuan: Pemohon dapat berkonsultasi terlebih dahulu terkait dokumen yang akan dimohonkan ke <i>Whatsapp</i> Tim Teknis Bidang PPKLH.</p>

5. Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan beserta kelengkapannya; 2. Berkas Hasil penapisan secara mandiri.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan perubahan persetujuan lingkungan untuk memuat rincian teknis pemenuhan baku mutu udara emisi pada rencana pengelolaan dan pemantauan LH dari Pemohon ke Kepala DPRKPLH; 2. Kepala DPRKPLH memberi arahan/petunjuk Kabid Tata Lingkungan untuk melakukan verifikasi administrasi yang dilanjutkan dengan penilaian substansi oleh Kabid. PPKLH; 3. Kabid. PPKLH melakukan penilaian substansi dengan menugaskan Tim Teknis yang diketuai oleh Pejabat Fungsional Pengendali Dampak bidang PPKLH; 4. Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian substansi ke Kabid. PPKLH;

		<p>5. Kabid. PPKLH menyampaikan hasil penilaian substansi ke Kabid Tata Lingkungan;</p> <p>6. Kabid Tata Lingkungan melaporkan hasil verifikasi administrasi dan penilaian substansi kepada Kepala DPRKPLH Kabupaten Temanggung;</p> <p>7. Kepala DPRKPLH Kabupaten Temanggung menyampaikan surat ke pemohon.</p> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kepala DPRKPLH] B --> C[Tim Teknis Bid. PPKLH] C --> D{Tim Teknis Bid. PPKLH} D -- Tidak --> E[Pemohon] D -- Ya --> F[Kabid. Tata Lingkungan] F --> G{Tim Teknis Bid. PPKLH} G -- Tidak --> H[Pemohon] G -- Ya --> I[Kepala DPRKPLH] I --> J[Kabid. Tata Lingkungan] </pre>
3.	Waktu penyelesaian	: 43 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya / gratis.
5.	Produk	: Surat Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Media Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung Kotak Saran Telepon: (0293) 4901569 Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ≈ e-mail: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ Facebook: Dprkplh Temanggung ≈ Instagram: dprkplhtmg WhatsApp: 0898-486-0000 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional;

		<p>2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan.</p> <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial <i>~e-mail:</i> dprkplh.temanggungkab@gmail.com <i>~Facebook:</i> Dprkplh Temanggung <i>~Instagram:</i> dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail/Facebook/Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>. <p>e. <i>WhatsApp:</i> 0898-486-0000 Ketentuan:</p>
--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	--	--

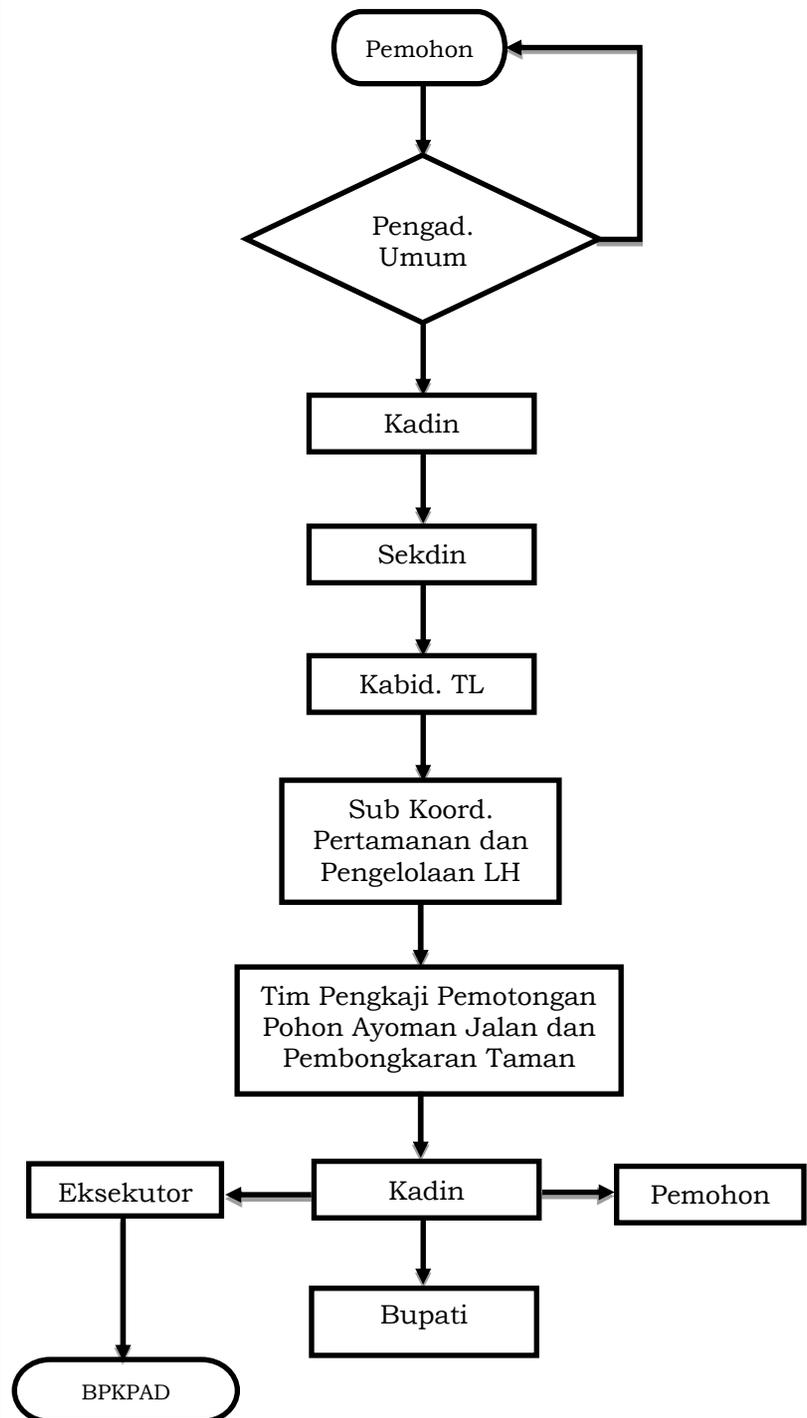
6. Penebangan Pohon Ayoman dan Pembongkaran Taman

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2024-2044;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 05/prt/m/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan.

1.	Persyaratan Pengajuan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin memangkas/ menebang/pembongkaran taman; 2. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Foto pohon/taman yang dimaksud; 4. Gambar sketsa di lapangan (bila perlu).
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan izin memangkas/menebang pohon/ pembongkaran taman; 2. Formulir dikelola oleh pengadministrasi umum untuk didisposisi; 3. Formulir didisposisi oleh Kepala Dinas untuk didisposisi; 4. Oleh Kepala Dinas didisposisi ke Sekretaris Dinas; 5. Oleh Sekretaris Dinas didisposisi ke Kabid. Tata Lingkungan; 6. Oleh Kabid. Tata Lingkungan formulir didisposisi ke Sub Koordinator Pertamanan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;

7. Tim kajian penebangan pohon ayoman dan pembongkaran taman melakukan verifikasi lapangan dibuatkan berita acara;
8. Hasil dari verifikasi lapangan dibuatkan berita acara;
9. Diizinkan atau tidak diizinkan dibuatkan surat balasan;
10. Membuat nota dinas laporan kepada Bupati Temanggung hasil kajian tim dan permohonan penghapusan aset bila diizinkan;
11. Apabila diizinkan, dilakukan eksekusi di lapangan;
12. Hasil dari penebangan pohon diserahkan ke BPKPAD Kabupaten Temanggung untuk dilelang.



3. Waktu penyelesaian

: Maksimal 10 hari kerja (pemangkasan);
Maksimal 15 hari kerja (pematangan pohon ayoman dan pembongkaran taman).

4.	Biaya/tarif	:	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara; 2. Nota Dinas; 3. Surat Balasan; 4. Pelayanan penebangan Pohon Ayoman dan Pembongkaran Taman dapat dilaksanakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial <i>~e-mail:</i> dprkplh.temanggungkab@gmail.com <i>~Facebook:</i> Dprkplh Temanggung <i>~Instagram:</i> dprkplhtmg e. <i>WhatsApp:</i> 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. c. Telepon: (0293) 4901569 <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. d. Akun Media Sosial <i>~e-mail:</i> dprkplh.temanggungkab@gmail.com <i>~Facebook:</i> Dprkplh Temanggung

		<p>≈Instagram: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail/ Facebook/ Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>. <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	---

7. Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup
Dasar Hukum :

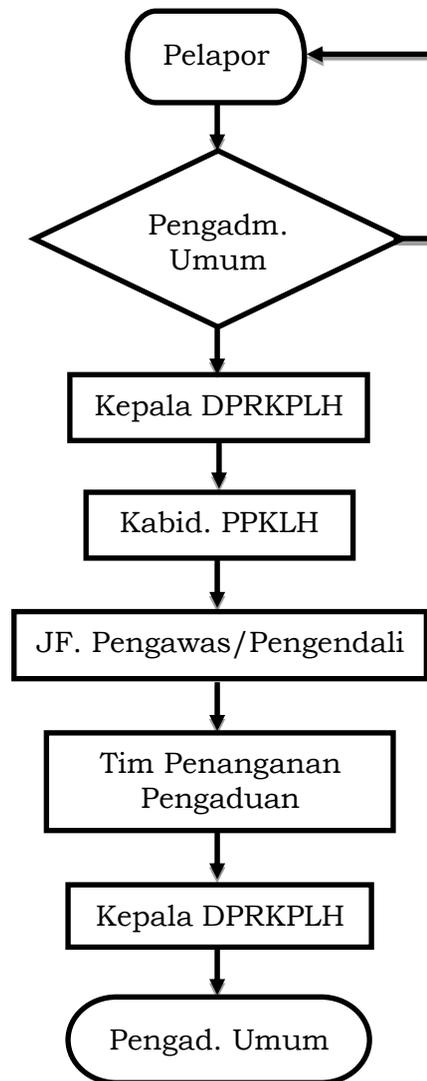
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 19 tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Lingkungan Hidup Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
7. 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.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
12. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan Pengajuan	: 1. Secara langsung : Formulir Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup; 2. Secara tidak langsung : Surat, Surat elektronik, media sosial, fax, pesan singkat, aplikasi pengaduan, media lainnya sesuai dengan perkembangan.
2.	Prosedur	: 1. Pelapor menyampaikan pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup secara langsung dan/atau tidak langsung; 2. Untuk pengaduan pencemaran lingkungan yang disampaikan secara langsung, Pengadministrasi Umum menerima dan memeriksa formulir atau surat laporan dugaan pencemaran: a. apabila tidak lengkap, mengklarifikasi kepada pelapor dan meminta untuk dilengkapi; atau b. apabila lengkap, mencatat dan memberi nomor registrasi serta memberi informasi kepada pelapor akan ditindak lanjuti; 3. Untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung, formulir atau surat pengaduan dugaan pencemaran lingkungan hidup diteruskan kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk didisposisi ke Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; 4. Untuk pengaduan yang disampaikan secara tidak langsung, laporan pengaduan diteruskan

		<p>ke Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk didisposisi ke Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan Dugaan Pencemaran Lingkungan Hidup untuk menindaklanjuti laporan yang diterima; 6. Pejabat Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup atau Pengendali Dampak Lingkungan menelaah kategori pengaduan dengan hasil telaahan: <ol style="list-style-type: none"> i. pengaduan di bidang lingkungan hidup; ii. pengaduan di bidang kehutanan; iii. pengaduan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; atau iv. bukan pengaduan lingkungan hidup dan kehutanan; 7. Pejabat Fungsional Pengawas Lingkungan Hidup atau Pengendali Dampak Lingkungan menelaah rekomendasi penanganan pengaduan dengan hasil telaahan: <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan verifikasi pengaduan; b. pelimpahan pengaduan kepada bagian atau bidang, unit kerja atau antar Instansi Penanggung Jawab; atau c. pelimpahan pengaduan kepada instansi terkait. 8. Tim Penanganan Pengaduan melaksanakan verifikasi pengaduan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) melaksanakan pemeriksaan administrasi, meliputi pemeriksaan dokumen perizinan dan/atau permintaan data atau informasi yang diperlukan dari unit kerja lain atau pihak lain yang dianggap relevan; 2) merumuskan langsung laporan hasil verifikasi pengaduan apabila dalam hal kegiatan verifikasi telah memperoleh kesimpulan pada pemeriksaan administrasi; 3) melaksanakan pemeriksaan lapangan meliputi pemeriksaan fisik lapangan dan dokumen terkait lainnya di lapangan, apabila dalam hal kegiatan verifikasi belum memperoleh kesimpulan pada pemeriksaan administrasi; 4) dalam hal pemeriksaan dilanjutkan dengan pemeriksaan lapangan, hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam berita acara verifikasi pengaduan
--	--	---

9. Tim Penanganan Pengaduan melaksanakan perumusan laporan hasil verifikasi pengaduan dengan kesimpulan berupa keterangan:
 - a. pengaduan terbukti; atau
 - b. pengaduan tidak terbukti.
10. Kepala menandatangani laporan hasil verifikasi pengaduan;
11. Tim Penanganan Pengaduan merumuskan pemberitahuan hasil verifikasi pengaduan sebagai jawaban untuk pelapor dan terlapor;
12. Dalam hal pejabat pemberi tugas pada Instansi Penanggung Jawab (Kepala DPRKPLH) tidak berwenang menindaklanjuti laporan hasil, pejabat pemberi tugas (Kepala DPRKPLH) menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada unit kerja lain atau instansi terkait yang berwenang menindaklanjuti hasil;
13. Pengadministrasi Umum mengirim pemberitahuan hasil pengaduan kepada pelapor dan terlapor.



3.	Waktu penyelesaian	:	30 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	:	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk	:	Berita Acara Verifikasi Pengaduan.

6.	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Telepon: (0293) 4901569 c. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ≈<i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈<i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ≈<i>Instagram</i>: dprkplhtmg d. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. b. Telepon: (0293) 4901569 <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. c. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ≈<i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈<i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ≈<i>Instagram</i>: dprkplhtmg <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail</i>/<i>Facebook</i>/<i>Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>. e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
----	-----------------------	---

			<p>2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.</p>
--	--	--	---

8. Pengesahan Siteplan Perumahan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Noomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

1.	Persyaratan Pengajuan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Tapak, rencana PSU, desain rumah, Spesifikasi Teknis, perizinan; 2. Surat Permohonan, Akta PT. Sertifikat Tanah (HGB) atas nama PT, IPPT, Izin Alih fungsi, Keterangan Peruntukan Ruang dan Data Teknis Rencana site Plan.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon konsultasi permohonan dan pengesahan izin perumahan; 2. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi izin perumahan dan kelengkapan berkas; 3. Staff Teknis melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 4. Staff Teknis, Sub Koor Pengembangan Perumahan dan Kabid. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan sidang pembahasan siteplan, kemudian Staff Teknis melakukan pemeriksaan lapangan; 5. Penandatanganan rekomendasi dan pengesahan Siteplan Perumahan oleh Kepala DPRKPLH dan Kepala DPMPTSP.

			<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Pemohon] B --> C{Staff Teknis} C -- Salah --> B C -- Revisi --> B C --> D[Staff Teknis, Subkooor Pengembangan Perumahan, Kabid. Perkim] D --> E([Kepala DPRKPLH dan Kepala DPMPSTP]) </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	:	10 hari kerja.
4.	Biaya / tarif Permohonan	:	Tidak ada biaya.
5.	Produk	:	Dokumen Site Plan Perumahan yang telah ditandatangani.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ≈ e-mail: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ Facebook: Dprkplh Temanggung ≈ Instagram: dprkplhtmg e. WhatsApp: 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim

		<p>Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu.</p> <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial</p> <p>≈<i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com</p> <p>≈<i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung</p> <p>≈<i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail</i>/<i>Facebook</i>/<i>Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>. <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
--	--	---

			untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	--	--

9. Pengambilan Sampah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan Pengajuan	:	Surat permohonan pelayanan persampahan/kebersihan kepada Kepala DPRKPLH dari Desa/Kelurahan/Lingkungan/RT/RW atau pemrakarsa kegiatan.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pelayanan pengambilan sampah; 2. Pengadministrasi Umum memeriksa berkas permohonan pelayanan pengambilan sampah; 3. Permohonan dinaikkan ke Kepala DPRKPLH untuk didelagasikan kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan; 4. Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan menerima berkas permohonan dan memverifikasi berkas permohonan; 5. Sub Koordinator Pengelolaan Persampahan menerima berkas permohonan dan memverifikasi berkas permohonan; 6. Tim Teknis melaksanakan survey lokasi, verifikasi dan validasi data/informasi yang diberikan pemohon dengan data/informasi temuan di lapangan; 7. Tim Teknis mengkaji hasil verifikasi lapangan dan menyerahkan rekomendasi; 8. Sub Koordinator Pengelolaan Persampahan memerintahkan pengambilan sampah wilayah pemohon; 9. Petugas Pengambil Sampah mengambil sampah wilayah pemohon; 10. Pemohon menerima pelayanan pengambilan sampah.

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Pengadm. Umum] B --> C[Kepala DPRKPLH] C --> D[Kabid. KPP] D --> E[Sub Koor. Pengelolaan Persampahan] E --> F[Tim Teknis] F --> G{Tim Teknis} G --> H[Sub Koor. Pengelolaan Persampahan] H --> I[Petugas Pengambil Sampah] I --> J([Pemohon]) G --> A </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	: 5 hari kerja (dari proses permohonan sampai dengan penandatanganan MOU).
4.	Biaya / tarif Permohonan	: - Biaya Permohonan Tidak ada/gratis; - Biaya Pelayanan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk	: Pelayanan Persampahan dapat dilaksanakan.
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	: 1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial ≈ e-mail: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ Facebook: Dprkplh Temanggung ≈ Instagram: dprkplhtmg e. WhatsApp: 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan a. Datang Langsung

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial <i>~e-mail:</i> dprkplh.temanggungkab@gmail.com <i>~Facebook:</i> Dprkplh Temanggung <i>~Instagram:</i> dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail/ Facebook/ Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>. <p>e. <i>WhatsApp:</i> 0898-486-0000 Ketentuan:</p>
--	--	---

			<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	--	--

10. Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan

Dasar Hukum :

Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan; 2. Bukti setoran bulan sebelumnya.
2.	Prosedur	:	<p>Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan melalui Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan (KPP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan/masyarakat/kelurahan/desa yang terlayani pengambilan sampah menyetorkan retribusi ke Petugas Penerima Bidang KPP atau Pelanggan/masyarakat/kelurahan/desa terlayani pengambilan sampah ditarik retribusi oleh Petugas Penarik Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan, Petugas Penarik Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan mengumpulkan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan ke Petugas Penerima Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan di Bidang KPP; 2. Atas penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan, Pelanggan/masyarakat terlayani pengambilan sampah di buatkan <i>Id Billing</i>/Bukti Setoran Retribusi/kuitansi; 3. Petugas Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Bidang KPP menghitung uang retribusi, selanjutnya disetorkan ke rekening Pelayanan Persampahan/Kebersihan melalui BPD Bank Jateng;

		<p>4. Bendahara Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan menerima dan merekap atas bukti setoran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan dari Bidang KPP dan UPT TPA-IPLT;</p> <p>5. Bendahara Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan memindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang dituju (BPD Bank Jateng);</p> <p>6. Pada tanggal/hari berjalan jika ada pendapatan, Bendahara Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan memindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.</p> <p>Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan melalui UPT TPA-IPLT:</p> <p>1. Pelanggan/masyarakat/kelurahan/desa yang terlayani mengangkut dan menimbang sampah ke TPA Sanggrahan;</p> <p>2. Pelanggan/masyarakat/kelurahan/desa yang terlayani menyetorkan retribusi ke Petugas Penerima Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan UPT TPA-IPLT;</p> <p>3. Atas penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan, Pelanggan/masyarakat terlayani diberi <i>Id Billing</i>/Bukti Setoran Retribusi;</p> <p>4. Petugas Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan UPT TPA-IPLT menyetorkan uang retribusi ke rekening Pelayanan Persampahan/Kebersihan melalui BPD Bank Jateng;</p> <p>5. Bendahara Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan memindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang dituju (BPD Bank Jateng);</p> <p>6. Pada tanggal/hari berjalan jika ada pendapatan, Bendahara Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan memindahbukukan ke rekening Kas Umum Daerah.</p>
--	--	--

		<pre> graph TD A1([Pelanggan /Wajib Retribusi]) --> B1[Petugas Penerima Retribusi Bid. KPP] A1 --> B2[Petugas Penarik Retribusi Bid. KPP] B2 --> B1 B1 --> C1([Pelanggan]) C1 --> D1[Bank Jateng] A2([Pelanggan /Wajib Retribusi]) --> B3[Petugas Penerima Retribusi UPT TPA-IPLT] B3 --> C2([Pelanggan]) C2 --> D2[Bank Jateng] D1 --> E{Bendahara Penerimaan} D2 --> E E --> F[Pemda] </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	: 10 menit hari kerja dari pembayaran sampai penyerahan <i>Id Billing</i> /Bukti Setoran Retribusi/Kuitansi.
4.	Biaya / tarif Permohonan	: - Biaya Permohonan nol/gratis; - Biaya Pelayanan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk	: 1. <i>Id Billing</i> /Bukti Setoran Retribusi; 2. Pelayanan Persampahan dapat dilaksanakan.
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	: 1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial ≈ e-mail: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ Facebook: Dprkplh Temanggung ≈ Instagram: dprkplhtmg e. WhatsApp: 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan a. Datang Langsung 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia;

		<p>2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu.</p> <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas;</p> <p>2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu.</p> <p>d. Akun Media Sosial <i>~e-mail:</i> dprkplh.temanggungkab@gmail.com <i>~Facebook:</i> Dprkplh Temanggung <i>~Instagram:</i> dprkplhtmg</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail/Facebook/Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;</p> <p>2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>e. <i>WhatsApp:</i> 0898-486-0000 Ketentuan:</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;</p> <p>2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai</p>
--	--	---

			di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	--	--

11. Pengelolaan Rusunawa (Rumah Susun Sederhana Sewa)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

1.	Rusunawa di Kabupaten Temanggung	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rusunawa Kranggan I Alamat: Kelurahan Kranggan, Kecamatan Kranggan; 2. Rusunawa Kranggan II Alamat: Kelurahan Kranggan, Kecamatan Kranggan; 3. Rusunawa Kertosari Alamat: Kelurahan Kertosari, Kecamatan Temanggung; 4. Rusunawa Parakan Kauman Alamat: Kelurahan Parakan Kauman, Kecamatan Parakan; 5. Rusunawa Parakan Wetan Alamat: Kelurahan Parakan Wetan, Kecamatan Parakan; 6. Rusunawa Manggong Alamat: Jl. Lingkar Selatan, Manggong, Ngadirejo.
2.	Persyaratan Penghunian	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan Fotocopy KTP; 2. Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Asli dan Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan atau Akta Cerai atau Surat Keterangan/Akta Kematian; 4. Asli Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Desa/Kelurahan Asal; 5. Bukti Penghasilan atau Asli Surat Keterangan Penghasilan dari tempat kerja bagi pekerja formal; atau 6. Asli Surat Keterangan Penghasilan dari Desa/Kelurahan Asal bagi pekerja informal; 7. Asli surat keterangan dari lembaga/institusi pendidikan bagi pelajar/mahasiswa.
3.	Prosedur Penghunian	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon penghuni/pemohon mengajukan Surat Permohonan Izin Menghuni Rusunawa ditujukan kepada Bupati Temanggung Cq.

		<p>Kepala DPRKPLH Kabupaten Temanggung dilengkapi dengan persyaratan penghunian;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Surat Permohonan dan berkas persyaratan diserahkan ke kantor DPRKPLH Kabupaten Temanggung;3. Verifikator UPT Rusunawa menerima dan memeriksa berkas persyaratan secara administrasi dan lapangan;4. Kepala UPT dan/atau Kepala Subbag TU UPT Rusunawa memeriksa hasil verifikasi;5. UPT Rusunawa melakukan pemberitahuan kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari setelah berkas persyaratan diverifikasi;6. Staf UPT Rusunawa membuat undangan melalui surat dan pesan <i>Whatsapp</i> atau telepon untuk wawancara dan verifikasi dokumen asli persyaratan;7. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemanfaatan/Penghunian Rusunawa apabila verifikasi telah sesuai;8. Surat Perjanjian diajukan kepada Kepala DPRKPLH;9. Calon Penghuni membuat Rekening Bank Jateng dan melakukan setor tunai untuk pembayaran retribusi sewa Rusunawa dan jaminan, lalu konfirmasi ke UPT Rusunawa;10. Admin Rusunawa Melakukan serah terima kunci kepada calon penghuni;11. UPT Rusunawa melakukan pengarsipan dokumen perjanjian serta lampiran permohonan dan berkas persyaratan, serta <i>update database</i> penghuni Rusunawa.
--	--	---

		<pre> graph TD A([Calon Penghuni/Pemohon]) --> B[DPRKPLH Kabupaten Temanggung] B --> C[Verifikator UPT Rusunawa] C --> D[Kepala UPT /Kepala Subbag TU UPT] D --> E[Staf UPT Rusunawa] E --> F[Kepala DPRKPLH] F --> G[Calon Penghuni dan Bank Jateng] G --> H[Admin Rusunawa dan Calon Penghuni] H --> I([UPT Rusunawa]) </pre>
4.	Waktu Penyelesaian	: 7 hari kerja setelah permohonan masuk dan diterima UPT Rusunawa.
5.	Pelayanan	: Media Pelayanan Datang langsung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor DPRKPLH Kab. Temanggung Jl. Gerilya No. 20, Maron, Sidorejo, Temanggung; 2. Rusunawa Kranggan I, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Kranggan; 3. Rusunawa Kranggan II, Kelurahan Kranggan, Kecamatan Kranggan; 4. Rusunawa Kertosari, Kelurahan Kertosari, Kecamatan Temanggung; 5. Rusunawa Parakan Kauman, Kelurahan Parakan Kauman, Kecamatan Parakan; 6. Rusunawa Parakan Wetan, Kelurahan Parakan Wetan, Kecamatan Parakan; 7. Rusunawa Manggong, Jl. Lingkar Selatan, Manggong, Ngadirejo.
6.	Biaya/tarif	: Biaya/Tarif Per Bulan <ol style="list-style-type: none"> 1. Rusunawa Kranggan I

		<ul style="list-style-type: none"> a. Lantai I, khusus difabel/penyanggah disabilitas sebesar Rp. 52.000,- (lima puluh dua ribu rupiah); b. Lantai I sebesar Rp 182.000,- (seratus delapan puluh dua ribu rupiah); c. Lantai II sebesar Rp 182.000,- (seratus delapan puluh dua ribu rupiah); d. Lantai III sebesar Rp 169.000,- (seratus enam puluh sembilan ribu rupiah); e. Lantai IV sebesar Rp 154.000,- (seratus lima puluh empat ribu rupiah); f. Lantai V sebesar Rp 140.000,- (seratus empat puluh ribu rupiah). <p>2. Rusunawa Kertosari</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lantai I, khusus difabel/penyanggah disabilitas sebesar Rp. 43.000,- (empat puluh tiga ribu rupiah); b. Lantai I sebesar Rp 183.000,- (seratus delapan puluh tiga ribu rupiah); c. Lantai II sebesar Rp 183.000,- (seratus delapan puluh empat ribu rupiah); d. Lantai III sebesar Rp 170.000,- (seratus tujuh puluh ribu rupiah); e. Lantai IV sebesar Rp 155.000,- (seratus lima puluh lima ribu rupiah); f. Lantai V sebesar Rp 141.000,- (seratus empat puluh satu ribu rupiah). <p>3. Rusunawa Parakan Kauman</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lantai I, khusus difabel/penyanggah disabilitas sebesar Rp 52.000,- (lima puluh dua ribu rupiah); b. Lantai I sebesar Rp 182.000,- (seratus delapan puluh dua ribu rupiah); c. Lantai II sebesar Rp 182.000,- (seratus delapan puluh dua ribu rupiah); d. Lantai III sebesar Rp 169.000,- (seratus enam puluh sembilan ribu rupiah); e. Lantai IV sebesar Rp 154.000,- (seratus lima puluh empat ribu rupiah); f. Lantai V sebesar Rp 140.000,- (seratus empat puluh ribu rupiah). <p>4. Rusunawa Parakan Wetan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lantai I, khusus difabel/penyanggah disabilitas sebesar Rp 116.000,- (seratus enam belas ribu rupiah); b. Lantai I sebesar Rp 251.000,- (dua ratus lima puluh satu ribu rupiah); c. Lantai II sebesar Rp 251.000,- (dua ratus lima puluh satu ribu rupiah); d. Lantai III sebesar Rp 238.000,- (dua ratus tiga puluh delapan ribu rupiah);
--	--	--

			<p>e. Lantai IV sebesar Rp 223.000,- (dua ratus dua puluh tiga ribu rupiah);</p> <p>f. Lantai V sebesar Rp 209.000,- (dua ratus sembilan ribu rupiah).</p> <p>5. Rusunawa Manggong</p> <p>a. Lantai I, khusus difabel/penyanggah disabilitas sebesar Rp 86.000,- (delapan puluh enam ribu rupiah);</p> <p>b. Lantai I sebesar Rp 316.000,- (tiga ratus enam belas ribu rupiah);</p> <p>c. Lantai II sebesar Rp 297.000,- (dua ratus sembilan puluh tujuh ribu rupiah);</p> <p>d. Lantai III sebesar Rp 276.000,- (dua ratus tujuh puluh enam ribu rupiah).</p> <p>6. Rusunawa Kranggan II</p> <p>a. Lantai I, khusus difabel/penyanggah disabilitas sebesar Rp 121.000,- (seratus dua puluh satu ribu rupiah);</p> <p>b. Lantai I sebesar Rp 351.000,- (tiga ratus lima puluh satu ribu rupiah);</p> <p>c. Lantai II sebesar Rp 332.000,- (tiga ratus tiga puluh dua ribu rupiah);</p> <p>d. Lantai III sebesar Rp 311.000,- (tiga ratus sebelas ribu rupiah).</p>
7.	Produk	:	Terlaksananya pengelolaan Rusunawa.
8.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Mekanisme Pengaduan UPT Rusunawa:</p> <p>Pengaduan terkait penghunian Rusunawa diselesaikan secara internal, dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghuni lapor tentang kerusakan kepada Admin (Pengelola Rusunawa) menyertakan foto; 2. Admin melaporkan kerusakan ke Tenaga Teknis; 3. Tenaga Teknis melakukan pengecekan di lapangan; 4. Tenaga teknis melaporkan ke Staf ASN dan menyerahkan hasil pengecekan lapangan; 5. Staf ASN dan Tenaga Teknis melakukan diskusi dan menentukan anggaran dan tenaga di lapangan; 6. Pelaporan hasil diskusi ke KUPT dan penetapan anggaran; 7. Eksekusi di lapangan yang dilakukan oleh Tenaga Teknis dan Tenaga di lapangan.

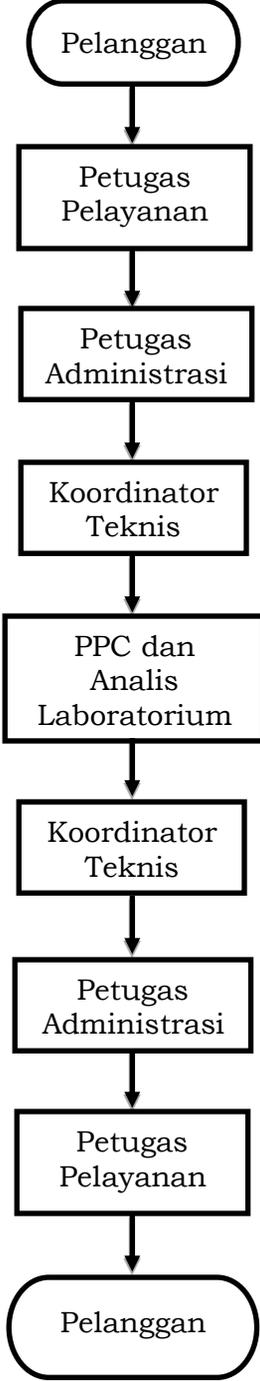
12. Uji Kualitas Lingkungan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 tentang Laboratorium Lingkungan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan Pengajuan	: 1. Permohonan permintaan, tender atau kontrak; 2. Sampel; 3. Mengisi formulir surat permohonan pengujian sampel.
2.	Prosedur	1. Pelanggan menyerahkan permohonan permintaan, tender atau kontrak, sampel dan mengisi formulir surat permohonan pengujian contoh; 2. Petugas Pelayanan menentukan biaya uji sesuai dengan tarif pengujian; 3. Petugas Administrasi mengkaji aspek keuangan pengujian; 4. Koordinator teknis mengkaji surat permohonan pengujian sampel permintaan, tender atau kontrak, menyusun program pengambilan sampel, menunjuk Petugas Pengambil Contoh (PPC); 5. Petugas Pengambil Contoh (PPC) dan Analis Laboratorium mengkoordinir pelaksanaan pengambilan sampel, melakukan pengambilan sampel dan pengujian sampel; 6. Koordinator Teknis memeriksa dan menandatangani laporan sertifikat hasil uji; 7. Petugas Administrasi mengisi buku catatan administrasi laporan hasil uji; 8. Petugas Pelayanan menyerahkan laporan dan sertifikat hasil uji; 9. Pelanggan menerima laporan dan sertifikasi hasil uji.

			 <pre> graph TD A([Pelanggan]) --> B[Petugas Pelayanan] B --> C[Petugas Administrasi] C --> D[Koordinator Teknis] D --> E[PPC dan Analisis Laboratorium] E --> F[Koordinator Teknis] F --> G[Petugas Administrasi] G --> H[Petugas Pelayanan] H --> I([Pelanggan]) </pre>
3.	Waktu Penyelesaian	:	12 hari kerja.
4.	Biaya / tarif Permohonan	:	- Biaya Permohonan Tidak ada/gratis; - Biaya Pelayanan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk	:	1. Laporan; 2. Sertifikat hasil uji.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial ≈ e-mail: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ Facebook: Dprkplh Temanggung ≈ Instagram: dprkplhtmg e. WhatsApp: 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan

		<p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial</p> <p>~<i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ~<i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ~<i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail</i>/<i>Facebook</i>/<i>Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>.
--	--	--

		<p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	---

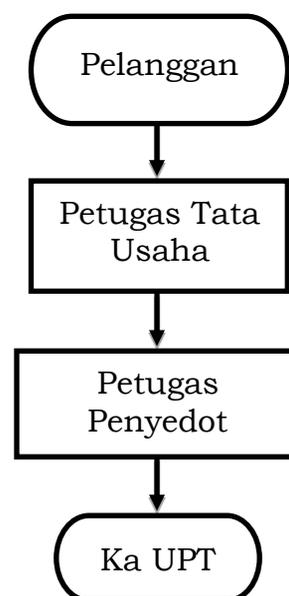
13. Penyedotan Lumpur Tinja

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 tahun 2017 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan Pengajuan	:	Mengisi formulir pengajuan penyedotan lumpur tinja.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Mengkonfirmasi ke Pelanggan mengenai kepastian waktu penyedotan, kondisi tangki septik, dan ketersediaan air jika dibutuhkan; 2. Petugas menyampaikan surat penugasan dan Berita Acara Menyedot Lumpur Tinja kepada Petugas Penyedot Lumpur Tinja; 3. Petugas memeriksa kesiapan kendaraan dan perlengkapannya; 4. Petugas menuju ke rumah pelanggan dan mencatat waktu kedatangan di Berita Acara Menyedot Lumpur Tinja; 5. Petugas menunjukkan identitas, surat penugasan, dan Berita Acara Menyedot Lumpur Tinja dan kepada pelanggan atau wakilnya; 6. Petugas menuju tangki septik dan memastikan lubang tangki septik dapat dibuka dan siap

- dilakukan penyedotan dengan terlebih dahulu mengenakan APD dan APK;
7. Petugas memeriksa kedalaman isi tangki septik dan ketebalan endapan di dasar tangki menggunakan tongkat pengukur kedalaman dan senter;
 8. Petugas melakukan pengenceran lumpur tinja dengan mengaduk menggunakan bambu/kayu dan menyemprot menggunakan air;
 9. Petugas menyalakan mesin truk vakum dan memastikan terjadinya aliran lumpur tinja dengan baik dan memastikan bahwa lumpur tinja yang disedot maksimum 80% dari volume tangki septik;
 10. Petugas memantau penyedotan lumpur tinja dari sight glass pada truk vakum hingga ketinggian yang ditentukan;
 11. Melengkapi isian Berita Acara Menyedot Lumpur Tinja dan Membuang Lumpur Tinja termasuk volume lumpur tinja yang disedot dan waktu penyelesaian pekerjaan;
 12. Mengkonfirmasi kepada pelanggan dan meminta pelanggan menandatangani Berita Acara Menyedot Lumpur Tinja dan Membuang Lumpur Tinja;
 13. Menerima retribusi penyedotan lumpur tinja;
 14. Merapikan kembali seluruh perlengkapan sedot tinja;
 15. Meninggalkan lokasi penyedotan menuju IPLT atau pelanggan selanjutnya;
 16. Petugas memeriksa dan membersihkan secara rutin, mengganti oli secara berkala sesuai umur/KM pemakaian;
 17. Pengawas melaporkan secara berkala tentang kegiatan penyedotan tinja kepada Kepala UPT.



3.	Waktu Penyelesaian	:	13 jam 35 menit hari kerja (dari proses permohonan sampai dengan penandatanganan MOU).
4.	Biaya / tarif Permohonan	:	- Biaya Permohonan Tidak ada/gratis; - Biaya Pelayanan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk	:	Pelayanan penyedotan lumpur tinja dapat dilaksanakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ≈ <i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ <i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ≈ <i>Instagram</i>: dprkplhtmg e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. c. Telepon: (0293) 4901569 <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. d. Akun Media Sosial

		<p>~<i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ~<i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ~<i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail</i>/<i>Facebook</i>/<i>Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>. <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	---

14. Jasa Petugas Kebersihan dan Pengelolaan Sampah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan Pengajuan	:	Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPRKPLH.
----	-----------------------	---	---

2.	Prosedur	<p>: 1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada kepala DPRKPLH;</p> <p>2. Formulir dikelola oleh pengadministrasi umum untuk didisposisi;</p> <p>3. Formulir didisposisi oleh Kepala Dinas;</p> <p>4. Oleh Kepala Dinas formulir didisposisi ke Sekretaris Dinas;</p> <p>5. Oleh Sekretaris Dinas formulir didisposisi ke Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan;</p> <p>6. Dilayani atau tidak dilayani dibuatkan surat balasan.</p> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Pengadm. Umum} B --> C(Kadin) C <-.-> D(Sekdin) D <-.-> E(Kabid. KPP) E <-.-> F(Pengadm. Umum) F --> G([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu penyelesaian	: 1 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	: - Biaya Permohonan Tidak ada/gratis; - Biaya Pelayanan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk	: 1. Surat Balasan; 2. Pelayanan jasa petugas kebersihan dan pengelolaan sampah dapat dilaksanakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Media Pengaduan a. Datang langsung

		<p>b. Kotak Saran</p> <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <p>d. Akun Media Sosial ≈ <i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ <i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ≈ <i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial ≈<i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈<i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ≈<i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail/ Facebook/ Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;
--	--	--

		<p>3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;</p> <p>2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.</p>
--	--	--

15. Peminjaman Toilet Portabel dan Bilik WC

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Sampah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung.

1.	Persyaratan Pengajuan	:	Surat permohonan ditujukan kepada kepala DPRKPLH.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada kepala DPRKPLH; 2. Formulir dikelola oleh pengadministrasi umum untuk didisposisi; 3. Formulir didisposisi oleh Kepala Dinas; 4. Oleh Kepala Dinas formulir didisposisi ke Sekretaris Dinas; 5. Oleh Sekretaris Dinas formulir didisposisi ke Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan;

		6. Dilayani atau tidak dilayani dibuatkan surat balasan.
		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Pengadm. Umum} B --> C[Kadin] C -.-> D[Sekdin] D -.-> E[Kabid. KPP] E -.-> F{Pengadm. Umum} F --> G([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu penyelesaian	: 1 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	: - Biaya Permohonan Tidak ada/gratis; - Biaya Pelayanan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk	: 1. Surat Balasan 2. Pelayanan peminjaman toilet portabel dan bilik WC dapat dilaksanakan
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial ≈ e-mail: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ Facebook: Dprkplh Temanggung ≈ Instagram: dprkplhtmg e. WhatsApp: 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan a. Datang Langsung

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial</p> <p>≈<i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈<i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung ≈<i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail/Facebook/Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan
--	--	---

		<p>hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>.</p> <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.
--	--	---

16. Peminjaman Halaman Kantor

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung;

1.	Persyaratan Pengajuan	:	Surat permohonan ditujukan kepada kepala DPRKPLH.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada kepala DPRKPLH; 2. Formulir dikelola oleh pengadministrasi umum untuk didisposisi; 3. Formulir didisposisi oleh Kepala Dinas; 4. Oleh Kepala Dinas formulir didisposisi ke Sekretaris Dinas; 5. Oleh Sekretaris Dinas formulir didisposisi ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Dilayani atau tidak dilayani dibuatkan surat balasan.

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Pengadm. Umum} B --> C(Kadin) C -.-> D(Sekdin) D -.-> E(Kasubbag Umpeg) E -.-> F(Pengadm. Umum) F --> G([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu penyelesaian	: 1 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	: Tidak ada biaya / gratis.
5.	Produk	: 1. Surat Balasan; 2. Pelayanan peminjaman halaman kantor dilaksanakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran c. Telepon: (0293) 4901569 d. Akun Media Sosial ≈ e-mail: dprkplh.temanggungkab@gmail.com ≈ Facebook: Dprkplh Temanggung ≈ Instagram: dprkplhtmg e. WhatsApp: 0898-486-0000 2. Mekanisme Pengaduan a. Datang Langsung 1) Pengadu menyampaikan aduan ke Pejabat Fungsional; 2) Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

		<p>Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelesaikan pengaduan.</p> <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Pejabat Fungsional mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu. <p>c. Telepon: (0293) 4901569</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon Dinas; 2) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika tidak selesai diserahkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu. <p>d. Akun Media Sosial</p> <p>≈<i>e-mail</i>: dprkplh.temanggungkab@gmail.com</p> <p>≈<i>Facebook</i>: Dprkplh Temanggung</p> <p>≈<i>Instagram</i>: dprkplhtmg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>e-mail</i>/<i>Facebook</i>/<i>Instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; 2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui <i>e-mail</i>. <p>e. <i>WhatsApp</i>: 0898-486-0000</p> <p>Ketentuan:</p>
--	--	---

		<p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui <i>WhatsApp</i> Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;</p> <p>2) Pejabat Fungsional mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Pejabat Fungsional merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Pejabat Fungsional disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Penanganan Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup untuk diselesaikan dan menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu.</p>
--	--	---

a.n. BUPATI TEMANGGUNG,
 KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
 KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN TEMANGGUNG,



PRASODJO, S.Ag., M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19660402 198903 1 013