



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln Anggrek I No. 24 Komplek Terminal Koto Nan IV Payakumbuh Telp./Fax (0752) 94496 Kode Pos 26225

email : klh.pyk@gmail.com website : <https://lh.payakumbuhkota.go.id>

K E P U T U S A N
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Nomor : 600.4/ 45 /SK/DLH-PYK/2026

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS SK NOMOR: 660/02/SK/Sekre-DLH/2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KOTA PAYAKUMBUH

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan 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 pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh.

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

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penerapan

- Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 04 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah;
 7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 9. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
 10. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh.
 11. Surat Edaran Walikota Payakumbuh Nomor: 060/16/ED/WK-PYK/2024 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Perubahan Keputusan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan Keputusan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
- a. Pengujian Sampel/Contoh Uji di UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
 - b. Penerbitan Persetujuan Teknis
 - c. Penerbitan Surat Kelayakan Operasional
 - d. Penerbitan Standar/Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
 - e. Pelayanan Penataan/Peremajaan Pohon Pelindung
 - f. Penerbitan Rekomendasi DPLH atau DELH
 - g. Penerbitan Rekomendasi UKL UPL
 - h. Penerbitan SPPL.

- i. Penanganan Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup
- j. Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Melalui Aplikasi Amdalnet.

KETIGA : Perubahan Keputusan Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini 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 ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada tanggal : 12 Februari 2026

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PAYAKUMBUH



DELNI PUTRA,ST

Pembina Tingkat I/ IV.b

NIP. 197207271992031003

Lampiran

Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh

Nomor : 600.4/ 45 /SK/DLH-PYK/2026

Tanggal : 12 Februari 2026

Tentang : PERUBAHAN KEDUA ATAS SK NOMOR: 660/02/SK/Sekre-DLH/2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP.

STANDAR PELAYANAN		
I. PENGUJIAN SAMPEL/CONTOH UJI DI UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Masyarakat/ pengguna layanan menyampaikan Permohonan tertulis tertuju ke Dinas Lingkungan Hidup Kota; 2. Masyarakat/pengguna layanan mengisi formulir Surat Permohonan Pemeriksaan Contoh Uji (SPPC)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat/pengguna layanan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh; 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh mendisposisi surat permohonan kepada Kepala UPTD. Laboratorium Lingkungan Hidup; 3. Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mendisposisi/ menugaskan/ pegawai yang berkompeten untuk melaksanakan pengambilan sampel/ contoh uji; 4. Petugas yang berkompeten melaksanakan pengambilan dan menganalisa sampel/contoh uji; 5. Petugas memproses penerbitan Sertifikat Hasil Uji (SHU); 6. Masyarakat/pengguna layanan menerima SHU dan menandatangani bukti penerimaan SHU.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Mengacu kepada Perda Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5.	Produk Layanan	Sertifikat Hasil Pengujian (SHU)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan; 3. 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 Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Laboratorium Lingkungan); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	1. Peralatan Laboratorium; 2. Bahan Laboratorium; 3. Ruang Laboratorium 4. Kursi dan Meja; 5. Laptop; 6. Komputer; 7. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3/Sederajat; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pengambilan Sampel; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pengujian Sampel; 4. Memiliki Sikap Ramah, Teliti, Cekatan/Responsif; 5. Memahami Peraturan yang Berlaku Terkait Pelayanan Publik;
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan Internal Langsung yang dilakukan Secara Berjenjang oleh Kepala UPTD. Laboratorium Lingkungan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas pengambilan dan pengujian sampel dan 1 orang Petugas Administrasi Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pelayanan Sesuai dengan Standar Pelayanan yang Berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan Terjamin; 2. Pegawai yang Kompeten; 3. Peralatan dan Bahan Standar; 4. Tempat Pelayanan Yang Nyaman; 5. Keselamatan Kesehatan Kerja (K3).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi Internal; 2. Review Perilaku pada Kinerja oleh Atasan Langsung; 3. Nilai IKM; 4. Akreditasi Laboratorium oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

STANDAR PELAYANAN
II. PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS

A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan secara tertulis disampaikan ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan secara tertulis beserta dokumen Persetujuan Teknis yang diterima dari pemrakarsa dilakukan Pemeriksaan Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen 2. Dokumen belum lengkap diminta untuk melengkapi kepada Pemrakarsa Usaha/ Kegiatan 3. Dilakukan Penilaian substansi dengan tim teknis terkait, yang dihadiri pemrakarsa 4. Dokumen belum lengkap atau perubahan, diminta untuk melengkapi kepada Pemrakarsa Usaha/ Kegiatan. 5. Penerbitan Persetujuan Teknis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen selama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dan dokumen diterima 2. Penilaian Substansi sampai dengan Penerbitan Persetujuan Teknis selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	1. Alat tulis 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko/formulir permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Administrasi Pelayanan, pendidikan min SMA/Sederajat 2. Tim Teknis, pendidikan min D3/Sederajat

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Min 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara informatif. cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN		
III. PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan secara tertulis disampaikan ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan secara tertulis beserta laporan Pembangunan Sistem Pengolahan Air Limbah/fasilitas injeksi serta Uji Coba Air Limbah yang diterima dari pemrakarsa. 2. Laporan belum lengkap diminta untuk melengkapi kepada Pemrakarsa Usaha dan/atau Kegiatan. 3. Pelaksanaan Verifikasi Lapangan dan Berita Acara Verifikasi Lapangan. 4. Verifikasi menyatakan Usaha dan/atau Kegiatan sesuai tidak sesuai dengan Persetujuan Teknis disampaikan arahan berupa: a. Perbaikan Sarana dan Prasarana b. Perubahan Persetujuan Teknis dan/atau Persetujuan Lingkungan; dan/atau c. Jangka Waktu Perbaikan 5. Verifikasi menyatakan Usaha dan/atau Kegiatan sesuai Persetujuan Teknis dilakukan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional. 6. Penerbitan Surat Kelayakan Operasional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi Lapangan dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak laporan diterima 2. Penerbitan SLO dan arahan yang disampaikan kepada penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak verifikasi lapangan.

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Surat Kelayakan Operasional (SLO)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	1. Alat tulis 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko/formulir permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Administrasi Pelayanan, pendidikan min SMA/Sederajat 2. Tim Teknis, pendidikan min D3/Sederajat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Min 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara informatif. cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN

IV. PENERBITAN STANDAR/RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Dokumen Standar Teknis Penyimpanan Limbah B3 dari Usaha/ Kegiatan setara SPPL; 2. Dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 dari Usaha Kegiatan setara UKL-UPL atau Amdal;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dokumen Permohonan Penerbitan Standar/Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 diterima dari Pemrakarsa; 2. Dokumen Lengkap akan ditindaklanjuti untuk diverifikasi; 3. Dokumen belum lengkap diminta untuk melengkapi kepada Pemrakarsa Usaha/ Kegiatan; 4. Pelaksanaan Verifikasi Lapangan menghasilkan Berita Acara Verifikasi Lapangan; 5. Penerbitan Persetujuan Dokumen Standar/ Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 5 hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan	1. Berita Acara Verifikasi Lapangan 2. Rekomendasi Standar/ Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	1. Alat tulis 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko/formulir permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Administrasi Pelayanan, pendidikan min SMA/Sederajat 2. Tim Teknis, pendidikan min D3/Sederajat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.

5.	Jumlah Pelaksana	Min 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara informatif. cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN		
V. PELAYANAN PENATAAN/PEREMAJAAN POHON PELINDUNG		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Blangko permohonan yang diketahui Kepala Kelurahan; 2. Surat pernyataan kesediaan melaksanakan kewajiban atas izin pemindahan/penebangan pohon pelindung; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 4. Gambar denah lokasi pohon pelindung yang akan dipindahkan, dipangkas, atau ditebang; 5. Gambar denah rencana pembangunan; 6. Foto berwarna kondisi awal pohon pelindung dan lokasi sekitarnya sebelum dipindahkan, dipangkas, atau ditebang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi blangko permohonan pemindahan/pemangkasan/penebangan pohon pelindung dan diketahui oleh Kepala Kelurahan; 2. Pemohon mengajukan berkas izin pemindahan/pemangkasan/penebangan pohon pelindung; 3. Petugas front office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Permohonan izin pemindahan/pemangkasan/penebangan pohon pelindung; 4. Penentuan jadwal turun lapangan oleh tim survei pohon pelindung dan menyiapkan surat perintah tugas yang ditanda tangani oleh asisten II dan blangko berita acara 5. Melaksanakan survei pohon pelindung; 6. Membuat rekomendasi pemindahan/pemangkasan/penebangan pohon pelindung; 7. Pemohon menandatangani surat pernyataan kesediaan melaksanakan kewajiban atas izin penebangan pohon pelindung; 8. Mengetik surat izin pemindahan/ pemangkasan/

		penebangan pohon pelindung sesuai dengan rekomendasi dari tim survei pohon pelindung; 9. Pemenuhan kewajiban penggantian pohon pelindung ke Dinas Lingkungan hidup (khusus izin menebangan; 10. Pemohon menerima izin pemindahan/ pemangkasan/ penebangan pohon pelindung; 11. Penentuan jadwal pelaksanaan pemindahan/pemangkasan/penebangan pohon pelindung oleh tim penataan pohon pelindung; 12. Pelaksanaan oleh tim penataan pohon pelindung Dinas Lingkungan Hidup.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan	pemindahan/pemangkasan/penebangan pohon pelindung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyediaan Dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Di Kawasan Perkotaan;
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Form Permohonan; 4. Kendaraan dan peralatan yang memadai
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Untuk petugas administrasi pelayanan dan petugas lapangan, pendidikan min. SMA/Sederajat 2. Untuk Petugas di Lapangan, Memiliki pengetahuan terkait pemeliharaan jalur hijau.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.

5.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan pelayanan oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya kepuasan Pemohon dari Pemangkasan/ Penebangan Pohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemangkasan/penebangan pohon dilaksanakan oleh petugas yang mempedomani K3.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN		
VI. PENERBITAN REKOMENDASI DPLH ATAU DELH		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Sanksi Administratif/Pidana perintah untuk menyusun DELH/DPLH; 2. Fotokopi KTP; 3. Bukti pelaksanaan pengumuman telah disusun DELH/DPLH; 4. Fotokopi dokumen pendirian usaha/kegiatan (untuk badan hukum) dan profil usaha; 5. Fotokopi bukti kesesuaian lokasi kegiatan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah; 6. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, 7. Pemenuhan Baku Mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3; 8. Analisa Dampak Lalu Lintas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penanggung jawab usaha menyampaikan permohonan penilaian DELH/DPLH; 2. Mendaftar secara <i>Online</i> ; 3. Penilaian Administratif dan Penilaian Teknis DELH oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup; 4. Otoritas: disetujui/tidak disetujui.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu pemeriksaan Kerangka Acuan (KA) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Kerangka Acuan diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi; 2. Pengumuman dilokasi Usaha dan/atau Kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen AMDAL dan RKL-RPL yang diajukan dinyatakan lengkap secara administrasi; 3. Tanggapan masyarakat terhadap pengumuman

		dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diumumkan; 4. Jangka waktu penetapan keputusan kelayakan atau tidak layakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian; 5. Pengumuman SKKLH paling lambat 5 hari kerja sejak SKKLH diterbitkan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Persetujuan DELH/DPLH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;

		7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Dan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	1. Infokus; 2. Kamera; 3. Komputer; dan 4. Kendaraan Roda 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Administrasi Pelayanan, pendidikan min SMA/Sederajat 2. Tim Teknis, pendidikan min D3/Sederajat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	min. 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dicetak sesuai standar keasliannya (stempel basah)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN		
VII. PENERBITAN REKOMENDASI UKL UPL		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kesesuaian kegiatan penataan ruang (KKPR). 2. Persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan. 3. Persetujuan teknis. 4. Kesesuaian isi formulir UKL-UPL dengan pedoman pengisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berdasarkan berkas yang masuk, dilakukan pemeriksaan administrasi berkas dan isi Formulir UKL-UPL. 2. Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima)

		hari kerja dengan melibatkan instansi yang membidangi rencana usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan, instansi penerbit persetujuan teknis bagi pemenuhan baku mutu Lingkungan Hidup, pengelolaan Limbah B3 dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas dan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang penataan ruang. 3. Jika ada perbaikan, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib melakukan perbaikan Formulir UKL-UPL dan menyampaikan kembali kepada Wali Kota cq Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya arahan perbaikan Formulir UKL-UPL. 4. Penerbitan Rekomendasi Formulir UKL-UPL oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh. 5. Berdasarkan perbaikan Formulir UKL-UPL, Menteri, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota sesuai dengan kewenangannya menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan Formulir UKL-UPL diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Persetujuan UKL UPL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Internet, dan Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.

5.	Jumlah Pelaksana	min. 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Persetujuan dicetak sesuai standar keasliannya (stempel basah)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN		
VIII. PENERBITAN SPPL.		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Data penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan 2. Kesesuaian kegiatan penataan ruang (KKPR). 3. Gambar site plan atau detail bangunan Usaha dan/atau Kegiatan yang sudah dilegeslasi intansi terkait.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penanggung jawab usaha/kegiatan mengajukan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas. 3. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menandatangani SPPL. 4. Penerbitan SPPL paling lama 1 hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Layanan	Persertujuan SPPL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

		2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	min 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Persetujuan dicetak sesuai standar keasliannya (stempel basah)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN		
IX. PENANGANAN PENGADUAN KASUS LINGKUNGAN HIDUP		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengaduan tertulis (tidak langsung) disampaikan ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh; 2. Pengaduan lisan (langsung) dari masyarakat ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Payakumbuh; 3. Pengaduan secara online melalui Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat-Sistem Pengintegrasian Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (LAPOR-SP4N) atau WA Call Center DLH atau DM Medsos DLH
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengaduan yang diterima dari masyarakat di Registrasi dan dibuatkan Surat Tugas 2. Pemantauan/Verifikasi ke lapangan dilakukan oleh Tim Verifikasi Tindaklanjut Pengaduan dari Dinas

		Lingkungan Hidup dan Instansi terkait 3. Dilakukan analisis lapangan terkait pengaduan yang disampaikan 4. Jika pengaduan bukan masalah lingkungan, maka ditindaklanjuti oleh OPD yang terkait 5. Pengaduan masalah lingkungan dilakukan diskusi/musyawarah antara pihak pelapor (warga) dengan pelaku usaha yang di tengahhi oleh pihak instansi Kelurahan setempat 6. Melakukan pengambilan sampel jika diperlukan 7. Tim Verifikasi mengambil kesimpulan hasil pengaduan dan memberikan rekomendasi secara tertulis kepada pelapor dan pelaku usaha serta tembusan kepada instansi-instansi terkait 8. Jika rekomendasi tidak diindahkan, maka diberikan Surat Teguran I, II dan III kepada pelaku usaha 9. Jika pelaku usaha tidak melaksanakan rekomendasi maka dilakukan penegakan hukum berupa : - Penyelesaian kasus lingkungan di pengadilan; - Perdata; - Pidana, dan - Administratif (Teguran Tertulis, Paksaan Pemerintah, Denda, Pembekuan Izin Dan Pencabutan Izin Usaha)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Tindaklanjut Pengaduan dan verifikasi lapangan paling lama 3 (tiga) hari sejak Laporan Pengaduan diterima 2. Penyelesaian pengaduan dan Pembuatan Saran Tindaklanjut paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Verifikasi Lapangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Layanan	1. Verifikasi tindaklanjut pengaduan kasus lingkungan 2. Rekomendasi penyelesaian masalah lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri LHK Nomor P.22/ MENLHK/ SETJEN/SET.1/3/2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/ atau Perusakan Lingkungan Hidup dan/atau Perusakan Hutan
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Kotak Pengaduan

3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	min. 12 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dicetak terjamin standar keasliannya (stempel basah)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

STANDAR PELAYANAN		
X. PENAPISAN JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN MELALUI APLIKASI AMDALNET		
A.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Terdaftar melalui website resmi OSS dengan domain https://perizinan.oss.go.id/ untuk pelaku usaha non pemerintah; 2. Data atau informasi terkait usaha dan/atau kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Integrasi akun: pelaku usaha melakukan login ke Amdalnet menggunakan akun OSS RBA; 2. Terdapat informasi mengenai Nomor Kegiatan Usaha dari OSS; 3. Memuat Deskripsi Usaha dan/atau Kegiatan dari OSS; 4. Pengisian Sektor, Jenis Usaha, Nama, dan Skala besaran sesuai ketentuan Permen LHK No. 4 Tahun 2021; 5. Memilih informasi mengenai Penentuan Kewenangan dan Peraturan Menteri LH/BPLH No. 22 Tahun 2025 yang dapat diunduh; 6. Mengisi pilihan apakah tapak proyek berlokasi di daratan maupun dilaut sesuai ketentuan; 7. Mengisi pilihan kondisi berada di lintas NKRI, proyek strategis nasional, atau kegiatan memiliki peran penting secara ekonomi, sosial, dan ruang bagi provinsi; 8. Mengisi pilihan jika Rencana dan/atau Kegiatan terdapat dalam Permen LH/BPLH No. 22 Tahun 2025 Lampiran I dan II (Kewenangan Pusat dan

		Kewenangan Provinsi); 9. Setelah semua data dan informasi telah sesuai maka Klik tombol Lanjutkan untuk melanjutkan proses Penapisan; 10. Setelah Rencana Usaha Kegiatan berhasil disimpan, ke Menu Kegiatan > Daftar Kegiatan, klik fitur Penapisan dan pilih Lihat Detail Penapisan, hasil penapisan diunduh dengan memilih unduh PDF pada menu Detail Penapisan. 11. Penapisan selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 30 (menit)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi hasil penapisa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan terhadap layanan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat atau kanal media yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup
B.	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir, Kotak Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	min. 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan

		2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dicetak terjamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap triwulan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Payakumbuh, 12 Februari 2026

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PAYAKUMBUH



DELNI PUTRA,ST

Pembina Tingkat I/ IV.b
NIP. 197207271992031003