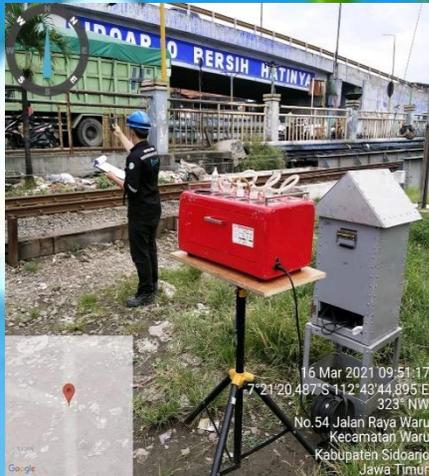


STANDAR PELAYANAN (SP) DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN SIDOARJO



DISUSUN TAHUN 2022



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN SIDOARJO**
Jl. Raya Siwalanpanji No. 36 Buduran
S I D O A R J O - 61252
Telp (031) 8963184, 8946551 Fax (031) 8946551



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEBERSIHAN

Jl. Raya Siwalanpanji No. 36 Buduran Sidoarjo
Telepon. (031) 8963184

Email : dlhk.sidoarjokab@gmail.com Website : dlhk.sidoarjokab.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth Sdr. : 1. Sekretaris DLHK Kab. Sidoarjo
2. Kepala Bidang DLHK Kab. Sidoarjo
3. Kepala UPTD DLHK Kab. Sidoarjo
Dari : Kepala Dinas LHK Kab. Sidoarjo
Nomor : 060/691/438.5.11/2022
Tanggal : 10 Maret 2022
Sifat : Penting, Segera
Perihal : Nota Dinas Review SOP dan SP Tahun 2021

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo telah diterbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor: 188/919/438.5.11/2021 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Tanggal 21 Juni 2021 dan Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor: 188/920/438.5.11/2021 tentang Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Tanggal 21 Juni 2021 sehingga dalam pelayanan yang ada mengacu hal tersebut.

Namun perlu dilakukan evaluasi terhadap implementasi SOP dan SP apakah dalam implementasinya terdapat permasalahan dan kendala. Untuk mengatasi permasalahan dan kendala dari implementasi SOP dan SP diperlukan review terhadap SOP dan SP yang sebelumnya telah ditetapkan. Sehubungan hal tersebut diatas dimohon kepada Saudara untuk melakukan evaluasi terhadap SOP dan SP yang ada di masing-masing bidang dan hasil dievaluasi tersebut disampaikan ke sub bagian perencanaan dan pelaporan paling lambat tanggal 22 Maret 2022.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. M. BAHRUL AMIG, S.Sos., MM
NIP. 197012111991011001

Dr. MOH. BAHRUL AMIG, S.Sos., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 197012111991011001

BERITA ACARA
REVIEW STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN SIDOARJO
TAHUN 2022

Nomor : 065/1003/438.5.11/2022

Pada hari ini Kamis Tanggal 31 Bulan Maret Tahun 2022, bertempat di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo, telah dilaksanakan Review Standar Pelayanan (SP) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo. Hasil Review Standar Pelayanan (SP) sebagaimana terlampir.

Demikian kesimpulan hasil review Standar Pelayanan (SP) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S I D O A R J O

Pada Tanggal : 31 Maret 2022

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN**



Ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. M. BAHRUL AMIG, S.Sos., MM

NIP. 197012111991011001

Dr. MOH. BAHRUL AMIG, S.Sos., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 197012111991011001



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN

Jl. Raya Siwalanpanji No. 36 Buduran Sidoarjo
Telepon. (031) 8963184
Email : dlhk.sidoarjokab@gmail.com Website : dlhk.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR : 065/1002/438.5.11/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa mendasari Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo, dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian terhadap Standar Pelayanan (SP) di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo;
 - c. bahwa Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Nomor : 188/920/438.5.11/2021 Tanggal 21 Juni 2021 tentang Standar Pelayanan (SP) Di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu direview;
 - d. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo tentang Standar Pelayanan (SP) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo.

Mengingat

- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);
 - f. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 28).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo ;

KEDUA

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan (SP) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo sebagaimana pada diktum Pertama tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini ;
- KETIGA : Pada saat surat keputusan ini mulai berlaku, Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Nomor : 188/920/438.5.11/2021 Tanggal 21 Juni 2021 tentang Standar Pelayanan (SP) Di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku ;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya .

Ditetapkan di : S I D O A R J O
Pada Tanggal : 31 Maret 2022

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN**



Ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. M. BAHRUL AMIG, S.Sos., MM
NIP. 197012111991011001

Dr. M. BAHRUL AMIG, S.Sos.,MM
Pembina Utama Muda
NIP.19701211 199101 1 001

LAMPIRAN SURAT

NOMOR : 065/1002/438.5.11/2022

TANGGAL : 31 Maret 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN SIDOARJO**

Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo meliputi :

1. Permohonan SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) Untuk Instansi Pemerintah
2. Permohonan Persetujuan Lingkungan (SKKL bagi Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan Wajib AMDAL)
3. Permohonan Persetujuan Lingkungan (PKPLH bagi Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan Wajib UKL-UPL)
4. Permohonan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)
5. Permohonan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)
6. Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (BMAL) Hingga Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)
7. Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (BME) Hingga Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)
8. Permohonan Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
9. Permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten Hingga Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)
10. Sekolah Adiwiyata
11. Pelayanan Pengaduan Lingkungan
12. Pembinaan Desa Berseri
13. Peminjaman Tempat (RTH)
14. Pengajuan Penebangan Pohon
15. Pengajuan Pengeprasan Pohon
16. Rekomendasi Pembuangan Sampah ke TPA
17. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
18. Pendampingan Pembangunan dan Pengelolaan TPS 3R di Desa dan Kelurahan
19. Pengambilan Contoh Uji
20. Kaji Ulang Permintaan, Penawaran dan Kontrak
21. Penanganan Keluhan
22. Konsultasi / Pendampingan
23. Penerimaan Tamu / Kunjungan Kerja
24. Permintaan Data dan Informasi
25. Permohonan Narasumber
26. Pengaduan

Ditetapkan di : S I D O A R J O

Pada Tanggal : 31 Maret 2022

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN**



Ditandatangani secara elektronik oleh

Dr. M. BAHRUL AMIG, S.Sos., MM

NIP. 197012111991011001

Dr. M. BAHRUL AMIG, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda

NIP.19701211 199101 1 001



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SPPL (SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN
HIDUP) UNTUK INSTANSI PEMERINTAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan SPPL 2. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan / Persetujuan Izin Lokasi / Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya 3. Bukti penguasaan lahan 4. KTP, NPWP penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan, NPWP instansi pemerintah, surat kuasa/penunjukkan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan 5. Pakta Integritas 6. Denah/Layout Kegiatan (bertandatangan dan bermaterai) 7. Dokumentasi penghijauan di lokasi kegiatan (jika ada)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran secara <i>online</i> melalui sikoling.sidoarjokab.go.id untuk mendapatkan user ID dari admin 2. Pemohon mengajukan permohonan SPPL, mengisi form online dan mengunggah file berkas persyaratan 3. Petugas <i>help desk/front office</i> mengecek/memeriksa kelengkapan data permohonan dan berkas persyaratan SPPL melalui sistem. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika persyaratan lengkap, secara otomatis aplikasi mencatat permohonan SPPL dan secara otomatis sistem aplikasi memberikan tanda terima yang dapat dicetak oleh pemohon b. Jika persyaratan kurang atau tidak lengkap, pemohon menerima notifikasi melalui email bahwa berkas kurang/tidak lengkap 4. Petugas/ Back Office memproses permohonan SPPL (melakukan pengecekan draft SPPL/isi kelengkapan berkas). Apabila sudah sesuai diteruskan ke Sub Koordinator. Kemudian dilakukan pengecekan secara berjenjang yakni verifikasi oleh Sub Koordinator dan validasi oleh Kepala Bidang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kepala DLHK melakukan pengesahan/persetujuan permohonan SPPL (tanda tangan secara elektronik melalui aplikasi sikoling) dan diberikan nomor register SPPL 6. Pemohon mencetak SPPL sebanyak 2 (dua) rangkap untuk ditandatangani dan dibubuhi materai 10.000 dan dikembalikan ke DLHK untuk diregister (stempel) Dinas 7. SPPL yang sudah diregister (stempel), yang 1 (satu) diupload ke aplikasi sikoling sebagai arsip dan 1 (satu) lainnya diserahkan ke pemohon kembali
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja atau kondisional
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) yang sah/valid dilengkapi dengan nomor register dan stempel DLHK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung : Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer 2. Scanner 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Form Checklist Persyaratan Permohonan 6. Form Surat Permohonan 7. Form Pakta Integritas 8. Aplikasi web : sikoling,sidoarjokab.go.id
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan mengetahui peraturan terkait SPPL 2. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur permohonan SPPL 3. Memahami dan mengetahui terkait Usaha dan/atau Kegiatan wajib SPPL 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 5. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan permohonan SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) untuk Instansi Pemerintah dipantau oleh Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang, meliputi: a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak d. 1 (satu) orang petugas <i>back office</i> e. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i>
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan permohonan SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) untuk Instansi Pemerintah yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan. 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian dalam Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran. 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN
(SKKL BAGI PENANGGUNG JAWAB USAHA
DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Pengajuan Formulir Kerangka Acuan (KA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonanan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA) 3. Bagi Perizinan OSS: <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <p>Bagi Perizinan Non OSS: Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p> 4. Bukti penguasaan lahan <ol style="list-style-type: none"> a. Milik Sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C b. Bukan milik sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C dan dilampiri dengan Akta Sewa / Pinjam Pakai / Akta Jual Beli 5. Status kepemilikan usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Berbadan Hukum : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Surat Kuasa/Penunjukkan (jika penanggung jawab bukan direktur) b. Perorangan : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan 6. Pakta Integritas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Fotocopy dan Softcopy Draft Formulir Kerangka Acuan 1 (satu) eksemplar, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi Umum b. Pelingkupan c. Metode Studi <p>8. Surat Arahan Perubahan Persetujuan Lingkungan dari DLHK (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan)</p> <p>9. Rekomendasi UKL-UPL / DPLH / SKKLH / SK DELH lama dan Izin Lingkungan lama (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan)</p> <p>Persyaratan Pengajuan Dokumen Andal dan RKL-RPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL 2. Bagi Perizinan OSS: <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <p><u>Bagi Perizinan Non OSS:</u> Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) Amdal, apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh LPJP Amdal 4. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal 5. Hasil Konsultasi Publik 6. Persetujuan Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah b. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bagi yang menghasilkan emisi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 (bagi Penghasil Limbah B3) d. Persetujuan Teknis Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas 7. Fotocopy dan Softcopy Draft Dokumen Andal dan RKL-RPL 1 (satu) eksemplar, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Andal, yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> a) Latar Belakang b) Tujuan dan Manfaat Usaha dan/atau Kegiatan c) Pelaksana Studi d) Deskripsi Singkat Rencana Usaha dan/atau Kegiatan e) Ringkasan Pelingkupan 2) Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan beserta Alternatifnya 3) Deskripsi Rona Lingkungan Hidup Rinci 4) Hasil dan Evaluasi Pelibatan Masyarakat 5) Penetapan DPH, Batas Wilayah Studi dan Batas Waktu Kajian 6) Prakiraan Dampak Penting dan Penentuan Sifat Penting Dampak 7) Evaluasi secara Holistik terhadap Dampak Lingkungan 8) Daftar Pustaka 9) Lampiran <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Persetujuan Kesepakatan KA atau Pernyataan Kelengkapan Administrasi Dokumen KA b) Data dan informasi rinci mengenai rona lingkungan hidup c) Ringkasan dasar-dasar teori, asumsi-asumsi yang digunakan, tata cara, rincian proses dan hasil perhitungan-perhitungan yang digunakan dalam prakiraan dampak d) Ringkasan dasar-dasar teori, asumsi-asumsi yang digunakan, tata cara, rincian proses dan hasil perhitungan-perhitungan yang digunakan dalam evaluasi secara holistik terhadap dampak lingkungan e) Persetujuan Teknis f) Persetujuan awal Usaha dan/atau Kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g) Data dan informasi lain yang dianggap perlu atau relevan</p> <p>b. Dokumen RKL-RPL, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendahuluan 2) Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup 3) Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup 4) Pernyataan Komitmen pelaksanaan RKL-RPL Pernyataan Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melaksanakan RKL-RPL, yang ditandatangani di atas kertas bermaterai dan distempel (bila berbadan hukum) 5) Daftar Pustaka 6) Lampiran <p>8. Surat Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (saat pengembalian perbaikan Dokumen Andal dan RKL-RPL)</p> <p>Persyaratan Pengajuan Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penilaian Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL 2. Bagi Perizinan OSS: <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <p><u>Bagi Perizinan Non OSS:</u> Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p> 3. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) Amdal, apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh LPJP Amdal 4. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Hasil Konsultasi Publik</p> <p>6. Persetujuan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah b. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bagi yang menghasilkan emisi) c. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 (bagi Penghasil Limbah B3) d. Persetujuan Teknis Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas <p>7. Fotocopy dan Softcopy Draft Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL 1 (satu) eksemplar, yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan b. Deskripsi rencana Usaha dan/atau Kegiatan c. Deskripsi Rona Lingkungan Hidup d. Evaluasi Usaha dan/atau Kegiatan eksisting dan pemilihan DPH (untuk Addendum Andal RKL-RPL tipe A) atau Evaluasi Usaha dan/atau Kegiatan eksisting dan identifikasi komponen lingkungan terkena dampak (untuk Addendum Andal RKL-RPL tipe B) e. Prakiraan dan evaluasi Dampak Penting (untuk Addendum Andal RKL-RPL tipe A) f. RKL-RPL g. Daftar Pustaka h. Lampiran <p>8. Surat Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (saat pengembalian perbaikan Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengajuan Formulir Kerangka Acuan (KA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA) dan menyerahkan berkas kelengkapan Formulir Kerangka Acuan (KA) lainnya 2. Petugas help desk/front office mengecek/memeriksa kelengkapan admisitrasi, isian Formulir Kerangka Acuan (KA) dan berkas kelengkapan lainnya. Apabila belum lengkap, petugas help desk/front office menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas kelengkapan Formulir KA 3. Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pencemaran melakukan tinjau lapangan bersama dengan konsultan penyusun studi Amdal (Formulir Kerangka Acuan (KA))</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas back office menjadwalkan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA) 5. Tim Komisi Penilai Amdal dan Tim Teknis mengadakan rapat pemeriksaan Formulir KA 6. Pemohon melakukan perbaikan Formulir Kerangka Acuan (KA) dan kelengkapan dokumen lainnya berdasarkan Berita Acara dan Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) 7. Tim Komisi Penilai Amdal dan Tim Teknis melakukan pemeriksaan hasil perbaikan Formulir Kerangka Acuan (KA) 8. Apabila sudah disetujui, maka pemohon dapat mengajukan Dokumen Andal dan RKL-RPL <p>Pengajuan Dokumen Andal dan RKL-RPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL dan menyerahkan berkas kelengkapan permohonan 2. Petugas help desk/front office memeriksa kelengkapan dokumen Andal dan RKL-RPL serta memeriksa kesesuaian substansinya (penilaian administrasi). Apabila sudah lengkap maka berkas akan diproses. Apabila belum lengkap, maka petugas menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permohonan 3. Tim Teknis Komisi Penilai Amdal melakukan rapat penilaian substansi tahap I terhadap dokumen Andal dan RKL-RPL 4. Komisi Penilai Amdal melakukan rapat penilaian substansi tahap II terhadap dokumen Andal dan RKL-RPL 5. Pemohon melakukan perbaikan dokumen Andal dan RKL-RPL dan kelengkapan dokumen lainnya berdasarkan Berita Acara dan Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) penilaian tahap I dan II dan mengirimkan hasil perbaikan tersebut kepada DLHK 6. Tim Komisi Penilai Amdal dan Tim Teknis melakukan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup 7. Petugas back office menyusun draft SKKL dan mengasistensikan draft SKKL ke Sub Koordinator, Kepala Bidang dan Kepala DLHK 8. Kepala DLHK membubuhi paraf pada SKKL dan mengirimkan ke ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan ke Bapak Bupati baik dalam bentuk hardfile (dicetak) maupun softfile (melalui e-buddy)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Pemohon menerima salinan/fotokopi warna SKKL yang sudah ditandatangani Bupati</p> <p>10. Pemohon mencetak Dokumen KA, Andal dan RKL-RPL Final yang dilengkapi dengan berkas kelengkapan dan SKKL yang telah diterbitkan untuk diregister Final, lalu 1 (satu) Dokumen Final diserahkan ke DLHK</p> <p>Pengajuan Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL</p> <p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan penilaian dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL dan menyerahkan berkas kelengkapan permohonan</p> <p>2. Petugas help desk/front office memeriksa kelengkapan dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL serta memeriksa kesesuaian substansinya (penilaian administrasi). Apabila sudah lengkap maka berkas akan diproses. Apabila belum lengkap, maka petugas menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permohonan</p> <p>3. Tim Teknis Komisi Penilai Amdal melakukan rapat penilaian substansi tahap I terhadap dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL</p> <p>4. Komisi Penilai Amdal melakukan rapat penilaian substansi tahap II terhadap dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL</p> <p>5. Pemohon melakukan perbaikan dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL dan kelengkapan dokumen lainnya berdasarkan Berita Acara dan Saran, Pendapat dan Tanggapan (SPT) penilaian tahap I dan II dan mengirimkan hasil perbaikan tersebut kepada DLHK</p> <p>6. Tim Komisi Penilai Amdal dan Tim Teknis melakukan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup</p> <p>7. Petugas back office menyusun draft SKKL dan mengasistensikan draft SKKL ke Sub Koordinator, Kepala Bidang dan Kepala DLHK</p> <p>8. Kepala DLHK membubuhi paraf pada SKKL dan mengirimkan ke ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan ke Bapak Bupati baik dalam bentuk hardfile (dicetak) maupun softfile (melalui e-buddy)</p> <p>9. Pemohon menerima salinan/fotokopi warna SKKL yang sudah ditandatangani Bupati</p> <p>10. Pemohon mencetak Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL Final yang dilengkapi dengan berkas kelengkapan dan SKKL yang telah diterbitkan untuk diregister Final, lalu 1 (satu) Dokumen Final diserahkan ke DLHK</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Formulir Kerangka Acuan (KA) Pemeriksaan Formulir KA paling lama 10 hari kerja sejak Formulir KA diterima secara lengkap</p> <p>Dokumen Andal dan RKL-RPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dokumen Andal dan RKL-RPL dilakukan dalam jangka waktu 60-80 hari 2. Penilaian substansi dokumen Andal dan RKL-RPL dan uji kelayakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 50 hari kerja sejak dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap dalam penilaian administrasi 3. Perbaikan dokumen Andal dan RKL-RPL oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu paling lama 30 hari kerja 4. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja sejak rekomendasi hasil uji kelayakan lingkungan hidup diterima <p>Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penilaian dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL sampai dengan disampaikannya rekomendasi hasil uji kelayakan dilakukan paling lama: <ol style="list-style-type: none"> a. 50 hari kerja terhitung sejak dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL tipe A diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi b. 30 hari kerja terhitung sejak dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL tipe B diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi c. 15 hari kerja terhitung sejak dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL tipe C diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi 2. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja sejak rekomendasi hasil uji kelayakan lingkungan hidup diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) atau Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (jika dinyatakan tidak layak lingkungan hidup)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : <ul style="list-style-type: none"> Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI 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 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Ruang rapat 3. LCD dan proyektor 4. Printer 5. Scanner 6. Kamera 7. Alat Tulis Kantor 8. Form Uji Administrasi/Form Checklist 9. Form Surat Permohonan 10. Form Pakta Integritas

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Lisensi Komisi Penilai AMDAL 2. Memahami dan mengetahui peraturan/regulasi yang berlaku terkait Amdal 3. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur terkait Amdal 4. Memahami dan mengetahui terkait Usaha dan/atau Kegiatan wajib Amdal 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan permohonan Persetujuan Lingkungan (SKKL Bagi Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan Wajib Amdal) dipantau oleh Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala</p>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 (lima) orang, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak d. 1 (satu) orang petugas <i>back office</i> e. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i> 2. Tim Teknis Komisi Penilai Amdal Kabupaten Sidoarjo (menyesuaikan jenis kegiatan)
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan permohonan Persetujuan Lingkungan (SKKL Bagi Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan Wajib Amdal) yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang tata lingkungan dan pengendalian pencemaran</p> <p>3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode.</p> <p>4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan <p>5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat</p>



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN
(PKPLH BAGI PENANGGUNG JAWAB USAHA
DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB UKL-UPL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA) 3. Bagi Perizinan OSS: <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <p>Bagi Perizinan Non OSS: Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p> 4. Bukti penguasaan lahan <ol style="list-style-type: none"> a. Milik Sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C b. Bukan milik sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C dan dilampiri dengan Akta Sewa / Pinjam Pakai / Akta Jual Beli 5. Status kepemilikan usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Berbadan Hukum : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Surat Kuasa/Penunjukkan (jika penanggung jawab bukan direktur) b. Perorangan : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan 6. Persetujuan Teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah b. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bagi yang menghasilkan emisi) c. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kabupaten atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 (bagi Penghasil Limbah B3)</p> <p>d. Persetujuan Teknis Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas</p> <p>7. Pakta Integritas</p> <p>8. Fotocopy dan Softcopy Draft Formulir UKL-UPL 1 (satu) eksemplar, yang memuat:</p> <p>a. Identitas Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan</p> <p>b. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan</p> <p>1) Kesesuaian lokasi rencana kegiatan dengan rencana tata ruang</p> <p>2) Penjelasan mengenai persetujuan teknis</p> <p>3) Uraian mengenai komponen rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang dapat menimbulkan Dampak Lingkungan</p> <p>c. Dampak lingkungan yang ditimbulkan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup serta standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>d. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melaksanakan UKL-UPL, yang ditandatangani di atas kertas bermaterai dan distempel (bila berbadan hukum)</p> <p>e. Daftar Pustaka</p> <p>f. Lampiran</p> <p>a) Persetujuan Teknis</p> <p>b) Bukti Formal bahwa rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang berlaku</p> <p>c) Informasi detail lain mengenai rencana kegiatan (jika dianggap perlu)</p> <p>d) Peta Lokasi Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Lokasi Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>e) Data dan informasi lain yang dianggap perlu</p> <p>9. Surat Arahan Perubahan Persetujuan Lingkungan dari DLHK (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan)</p> <p>10. Rekomendasi UKL-UPL / DPLH lama dan Izin Lingkungan lama (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan)</p> <p>11. Surat Permohonan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (saat pengembalian perbaikan Formulir UKL-UPL)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan ke DLHK Kabupaten Sidoarjo untuk diperiksa dan memperoleh tanda tangan kelengkapan checklist untuk memperoleh tanda terima permohonan UKL-UPL 2. Petugas help desk/Front Office DLHK memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan draft formulir UKL-UPL <ol style="list-style-type: none"> a. Bila lengkap, Front Office menerima surat permohonan pemeriksaan dan draft formulir UKL-UPL beserta persyaratan yang telah ditentukan, dan akan memberikan tanda terima kelengkapan checklist penerimaan permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL) kepada pemohon. b. Bila kurang atau tidak lengkap, Front Office akan menolak permohonan dan pemohon dapat mengajukan permohonan lagi sesuai checklist kekurangan permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL). 3. Tim Teknis mengagendakan jadwal rapat pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL dan membuat Undangan Rapat Pemeriksaan Formulir UKL-UPL 4. Tim Pemeriksa UKL-UPL melakukan Rapat Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL yang berisi catatan perbaikan yang harus dilakukan atau ditindaklanjuti oleh pemohon. Disamping itu isi dari Berita Acara Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL dapat merupakan penolakan atas draft Formulir UKL-UPL. Berita acara dibuat oleh notulis yang ditandatangani oleh pemohon serta anggota Tim Pemeriksa UKL-UPL. Jika ditolak maka pemrakarsa wajib melakukan permohonan ulang dari awal. 5. Berita Acara diserahkan kepada Pemohon melalui email paling lambat 1 (satu) hari setelah pemeriksaan dan 1 (satu) arsip Berita Acara yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon 6. Dengan diterimanya Berita Acara tersebut, draft Formulir UKL-UPL dinyatakan dikembalikan dan proses persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL) dinyatakan dihentikan sementara sampai perbaikan draft Formulir UKL-UPL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diterima kembali. Batas waktu perbaikan maksimal 4 (empat) hari kerja.</p> <p>Jika dalam waktu 4 (empat) hari kerja pemohon belum menyerahkan perbaikan atau perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan maka permohonan persetujuan lingkungan (PKPLH bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL) ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dapat melakukan permohonan ulang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Bila perbaikan sudah dilakukan dan ditindaklanjuti, pemohon menyampaikan hasil perbaikannya melalui email atau secara manual kemudian Tim Pemeriksa UKL-UPL akan memeriksa hasil perbaikan Formulir UKL-UPL tersebut. 8. Jika Formulir UKL-UPL sudah sesuai, pemohon mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dilampirkan Formulir UKL-UPL Final. 9. Bila sudah sesuai, Tim Pemeriksa UKL-UPL menyiapkan Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi <i>e-buddy</i> oleh Kepala Bidang. Kemudian Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Tanda tangan yang akan dilakukan adalah tanda tangan elektronik dan dilengkapi dengan <i>QR Code</i> untuk keamanan surat tersebut. 10. Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah ditandatangani secara elektronik diberikan nomor surat dan diserahkan kepada pemohon 11. Pemohon mencetak Formulir UKL-UPL (berserta kelengkapannya dan PKPLH yang telah diterbitkan) untuk diregister final 12. Cetakan final Formulir UKL-UPL setelah diregister/stempel secara manual diserahkan kembali kepada pemohon dan 1 (satu) eksemplar Formulir UKL-UPL menjadi arsip DLHK

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar spesifik dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja 2. Pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL standar dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja 3. Perbaikan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar paling lama 4 (empat) hari kerja sejak diterimanya arahan perbaikan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar (berupa Berita Acara Pemeriksaan Formulir UKL-UPL) 4. Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan Formulir UKL-UPL diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI 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 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Ruang rapat 3. LCD dan proyektor 4. Printer 5. Scanner 6. Kamera 7. Alat Tulis Kantor 8. Form Checklist Persyaratan Permohonan 9. Form Surat Permohonan 10. Form Pakta Integritas 11. Form Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman dalam pelayanan permohonan persetujuan lingkungan khususnya Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) untuk Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL 2. Memahami dan mengetahui peraturan/regulasi yang berlaku terkait UKL-UPL 3. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur terkait UKL-UPL 4. Memahami dan mengetahui terkait Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL 5. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan permohonan Persetujuan Lingkungan (PKPLH bagi Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan Wajib UKL-UPL) dipantau oleh Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) orang, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak d. 1 (satu) orang petugas <i>back office</i> e. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i> 2. Tim Pemeriksa (jumlah menyesuaikan jenis kegiatan) 3. 1 (satu) orang Tim Teknis
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan permohonan Persetujuan Lingkungan (PKPLH bagi Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan Wajib UKL-UPL) yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang tata lingkungan dan pengendalian pencemaran 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sdioarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat</p>



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN DOKUMEN
EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (DELH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) 2. NIB untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA) 3. Bagi Perizinan OSS: <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <p>Bagi Perizinan Non OSS: Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p> 4. Bukti penguasaan lahan <ol style="list-style-type: none"> a. Milik Sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C b. Bukan milik sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C dan dilampiri dengan Akta Sewa / Pinjam Pakai / Akta Jual Beli 5. Status Kepemilikan Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Berbadan Hukum : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Surat Kuasa/Penunjukkan (jika penanggung jawab bukan direktur) b. Perorangan : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan 6. Persetujuan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah b. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bagi yang menghasilkan emisi) c. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 (bagi Penghasil Limbah B3)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Persetujuan Teknis Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas 7. Pakta Integritas 8. Fotocopy dan Softcopy Draft DELH 1 (satu) eksemplar, yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> 1) Latar Belakang Usaha dan/atau Kegiatan 2) Identitas perusahaan b. Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Berjalan <ul style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan utama dan kegiatan pendukung yang telah berjalan 2) Kegiatan konstruksi/operasional yang menjadi sumber dampak dan besaran Dampak Lingkungan yang telah terjadi 3) Identifikasi dampak yang telah/sedang terjadi 4) Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang telah dilakukan. Diinformasikan juga terkait Persetujuan Teknis untuk kegiatan pengelolaan Lingkungan Hidup yang membutuhkan Persetujuan Teknis c. Evaluasi Dampak Lingkungan Hidup d. Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 9. Surat Arahan DELH dan Surat Sanksi Administratif dari DLHK 10. Rekomendasi UKL-UPL / DPLH / SKKLH / SK DELH lama dan Izin Lingkungan lama (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan) 11. Surat Permohonan Persetujuan DELH (saat pengembalian perbaikan DELH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan penilaian DELH beserta kelengkapan berkas persyaratan lainnya ke DLHK 2. Petugas help desk/front office mengecek/memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan draft DELH 3. Apabila berkas persyaratan sudah lengkap, maka petugas help desk/front office menerima surat permohonan penilaian dan draft DELH beserta berkas persyaratan, lalu memberikan tanda terima kelengkapan checklist kepada pemohon 4. Apabila berkas persyaratan belum lengkap, maka petugas help desk/front office menolak permohonan dan meminta pemohon untuk mengajukan permohonan lagi sesuai checklist kekurangan permohonan 5. Tim teknis melakukan tinjau lapangan 6. Tim teknis menjadwalkan rapat penilaian substansi DELH 7. Tim Pemeriksa mengadakan rapat penilaian substansi DELH 8. Pemohon melakukan perbaikan DELH dan kelengkapan dokumen lainnya berdasarkan berita acara rapat dan saran masukan lalu mengirimkannya ke DLHK kembali secara softfile (email) atau manual/hardfile 9. Tim Komisi Penilai Amdal melakukan pemeriksaan hasil perbaikan DELH, apabila sudah sesuai, maka pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) 10. Tim Pemeriksa melakukan validasi terhadap dokumen DELH yang diupload. Apabila sudah sesuai maka sistem aplikasi secara otomatis akan meregister Surat Permohonan Persetujuan DELH. Jika sudah sesuai, maka Tim Teknis menyiapkan surat Persetujuan DELH yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang. 11. Tim Teknis menyerahkan surat persetujuan DELH yang sudah ditandatangani Kepala DLHK secara elektronik dan diberi nomor surat kepada pemohon 12. Kemudian, pemohon mencetak DELH (beserta kelengkapannya dan Persetujuan DELH yang telah diterbitkan) untuk diregister Final 13. Cetakan final DELH setelah diregister/stempel secara manual diserahkan kembali kepada pemohon dan 1 (satu) eksemplar DELH menjadi arsip DLHK

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penilaian substansi DELH dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja b. Perbaikan Dokumen DELH standar spesifik atau DELH standar paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya perbaikan DELH sesuai Berita Acara Penilaian DELH c. Penerbitan Persetujuan DELH dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan DELH diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung : Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.102/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI 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
---	-------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer 2. Ruang rapat 3. LCD dan proyektor 4. Printer 5. Scanner 6. Kamera 7. Alat Tulis Kantor 8. Form Uji Administrasi/Form Checklist 9. Form Surat Permohonan 10. Form Pakta Integritas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Lisensi Komisi Penilai Amdal 2. Memahami dan mengetahui peraturan/regulasi yang berlaku terkait DELH 3. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur terkait DELH 4. Memahami dan mengetahui terkait Usaha dan/atau Kegiatan wajib DELH 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan permohonan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dipantau oleh Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	1. 4 (empat) orang, terdiri dari: a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak d. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i> 2. Tim Teknis Komisi Penilai Amdal Kabupaten Sidoarjo (menyesuaikan jenis kegiatan)
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan permohonan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang tata lingkungan dan pengendalian pencemaran 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN DPLH (DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemeriksaan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) 2. NIB untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA) 3. Bagi Perizinan OSS: <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <p>Bagi Perizinan Non OSS: Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p> 4. Bukti penguasaan lahan <ol style="list-style-type: none"> a. Milik Sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C b. Bukan milik sendiri Sertifikat / Petok D / Letter C dan dilampiri dengan Akta Sewa / Pinjam Pakai / Akta Jual Beli 5. Status Kepemilikan Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Berbadan Hukum : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, NPWP Perusahaan, Akta Pendirian, Surat Kuasa/Penunjukkan (jika penanggung jawab bukan direktur) b. Perorangan : KTP, NPWP penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan 6. Persetujuan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah b. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (bagi yang menghasilkan emisi) c. Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kabupaten atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 (bagi Penghasil Limbah B3)</p> <p>d. Persetujuan Teknis Analisis mengenai Dampak Lalu Lintas</p> <p>7. Pakta Integritas</p> <p>8. Fotocopy dan Softcopy Draft DPLH 1 (satu) eksemplar, yang memuat:</p> <p>a. Identitas Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan</p> <p>b. Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Berjalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama Usaha dan/atau Kegiatan 2) Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan 3) Kesesuaian Usaha dan/atau Kegiatan dengan tata ruang 4) Mulai Beroperasi 5) Deskripsi Usaha dan/atau Kegiatan 6) Uraian mengenai komponen Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berjalan dan Dampak Lingkungan Hidup yang ditimbulkan, meliputi pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang telah dilaksanakan sesuai SOP, wajib memiliki Persetujuan Teknis terlebih dahulu <p>c. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>d. Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup</p> <p>e. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melaksanakan DPLH, yang ditandatangani di atas kertas bermaterai dan distempel (bila berbadan hukum)</p> <p>f. Daftar Pustaka</p> <p>g. Lampiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti Formal bahwa rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan telah sesuai dengan tata ruang berlaku 2) Informasi detail lain mengenai kegiatan (jika dianggap perlu) 3) Peta Lokasi Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Lokasi Pemantauan Lingkungan Hidup 4) Data dan informasi lain yang dianggap perlu <p>9. Surat Arahan DPLH dan Surat Sanksi Administratif dari DLHK</p> <p>10. Rekomendasi UKL-UPL / DPLH lama dan Izin Lingkungan lama (bagi pemegang Persetujuan Lingkungan apabila direncanakan untuk dilakukan perubahan)</p> <p>11. Surat Permohonan Persetujuan DPLH (saat pengembalian perbaikan DPLH)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pemeriksaan DPLH beserta kelengkapan berkas persyaratan lainnya ke DLHK 2. Petugas help desk/front office mengecek/memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan draft DPLH 3. Apabila berkas persyaratan sudah lengkap, maka petugas help desk/front office menerima surat permohonan pemeriksaan dan draft DPLH beserta berkas persyaratan, lalu memberikan tanda terima kelengkapan checklist kepada pemohon. 4. Apabila berkas persyaratan belum lengkap, maka petugas help desk/front office menolak permohonan dan meminta pemohon untuk mengajukan permohonan lagi sesuai checklist kekurangan permohonan 5. Tim teknis menjadwalkan rapat pemeriksaan substansi DPLH 6. Tim Pemeriksa mengadakan rapat pemeriksaan substansi DPLH 7. Pemohon melakukan perbaikan DPLH dan kelengkapan dokumen lainnya berdasarkan berita acara rapat dan saran masukan, lalu mengirimkannya ke DLHK kembali secara softfile (email) atau manual/<i>hardfile</i> 8. Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan hasil perbaikan DPLH 9. Apabila sudah sesuai, maka pemohon Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) 10. Tim Pemeriksa melakukan validasi terhadap dokumen DPLH yang diajukan. Apabila sudah sesuai maka sistem aplikasi secara otomatis akan meregister Surat Permohonan Persetujuan DPLH. Jika sudah sesuai, maka Tim Teknis menyiapkan surat Persetujuan DPLH yang diverifikasi oleh Sub coordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang 11. Tim Teknis menyerahkan surat persetujuan DPLH yang sudah ditandatangani Kepala DLHK secara elektronik, dilengkapi QR Code dan diberi nomor surat kepada pemohon 12. Kemudian, pemohon mencetak DPLH (beserta kelengkapannya dan Persetujuan DPLH yang telah diterbitkan) dan menyerahkan kepada DLHK untuk diregister final 13. Cetakan final DPLH setelah diregister/stempel secara manual diserahkan kembali kepada pemohon dan 1 (satu) eksemplar DPLH menjadi arsip DLHK

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pemeriksaan substansi DPLH dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas pengajuan dinyatakan lengkap secara administrasi b. Perbaikan DPLH paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya perbaikan DPLH c. Penerbitan Persetujuan DPLH dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak perbaikan DPLH diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung : Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.102/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI 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
---	-------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer 2. Ruang rapat 3. LCD dan proyektor 4. Printer 5. Scanner 6. Kamera 7. Alat Tulis Kantor 8. Form Checklist Persyaratan Permohonan 9. Form Surat Permohonan 10. Form Pakta Integritas 11. Form Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpengalaman dalam pelayanan permohonan persetujuan DPLH 2. Memahami dan mengetahui peraturan/regulasi yang berlaku terkait DPLH 3. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur terkait DPLH 4. Memahami dan mengetahui terkait Usaha dan/atau Kegiatan wajib DPLH 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan permohonan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) dipantau oleh Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	1. 4 (empat) orang, terdiri dari: a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Tata Lingkungan dan Pencegahan Dampak d. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i> 2. Tim Pemeriksa (jumlah menyesuaikan jenis kegiatan) 3. 1 (satu) orang Tim Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan permohonan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang tata lingkungan dan pengendalian pencemaran 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh sekretariat



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN TEKNIS
PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH (BMAL)
HINGGA PENERBITAN SURAT KELAYAKAN
OPERASIONAL (SLO)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonanan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 2. Nomor Izin Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA) 3. <u>Bagi Perizinan OSS :</u> a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Izin Lokasi/ Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R)/ Infotaru (Informasi Tata Ruang)/ Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <u>Bagi Perizinan Non OSS :</u> Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) 4. Form Kajian Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah yang telah ditetapkan 5. Persetujuan/ Rekomendasi UKL-UPL/DPLH / SKKL Amdal/ SK DELH / Izin Lingkungan (jika sebelumnya telah memiliki Dokumen Lingkungan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan Pengajuan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (BMAL) 1. Pemohon mengasistensikan atau mengajukan kajian teknis / standar teknis pemenuhan baku mutu air limbah 2. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan dan kebenaran kajian teknis / standar teknis. a. Apabila sudah lengkap dan benar, maka pemohon dapat mengajukan permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (BMAL) b. Apabila kurang atau tidak lengkap, petugas front office akan meminta pemohon untuk memperbaiki/melengkapi persyaratan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengajuan Persetujuan Teknis Pemenuhan BMAL. Apabila sudah lengkap, maka petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima kelengkapan (checklist) apabila dinyatakan sudah lengkap secara administrasi dan kebenaran kajian teknis / standar teknis.</p> <p>4. Tim Teknis melakukan pemeriksaan dan penilaian substansi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bila telah memenuhi persyaratan, maka akan diterbitkan Berita acara penilaian substansi (memenuhi persyaratan) dan Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah ➤ Bila tidak memenuhi persyaratan, maka akan diterbitkan Berita acara penilaian substansi (tidak memenuhi persyaratan) dan Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah disertai alasan penolakan <p>5. Tim Teknis menyiapkan Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang</p> <p>6. Kemudian Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Tanda tangan yang akan dilakukan adalah tanda tangan elektronik dan dilengkapi dengan QR Code untuk keamanan surat tersebut.</p> <p>7. Tim Teknis menyerahkan Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat secara elektronik) kepada pemohon</p> <p>Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyesuaikan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (BMAL) dengan Persetujuan Lingkungan dan dilanjutkan ke Perizinan Berusaha 2. Pemohon menyesuaikan pengelolaan air limbah di lokasi kegiatan dengan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (BMAL) dan melakukan pengujian air limbah pada outlet IPAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(wajib memenuhi baku mutu air limbah yang dipersyaratkan dari laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon menyampaikan laporan Pemenuhan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah kepada DLHK 4. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan berkas Laporan Pemenuhan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap, maka petugas menerima surat permohonan penyampaian laporan Pemenuhan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, lalu memberikan tanda terima kelengkapan berkas permohonan b. Jika berkas belum/tidak lengkap, maka petugas menolak permohonan dan meminta pemohon untuk mengajukan permohonan lagi sesuai checklist kekurangan permohonan 5. Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan terbit Berita Acara hasil Verifikasi Persetujuan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Bila telah sesuai persetujuan teknis, maka akan diterbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) b. Bila tidak sesuai persetujuan teknis, maka pemohon akan diberikan Surat Arahan Perbaikan 6. Tim Teknis menyiapkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) atau Surat Arahan Perbaikan yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang 7. Kemudian Surat Kelayakan Operasional (SLO) atau Surat Arahan Perbaikan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Tanda tangan yang akan dilakukan adalah tanda tangan elektronik dan dilengkapi dengan QR Code untuk keamanan surat tersebut 8. Tim Teknis menyerahkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) atau Surat Arahan Perbaikan (yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat secara elektronik) kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kebenaran kajian paling lama 2 hari kerja sejak permohonan diterima 2. Perbaikan permohonan yang tidak lengkap dan/atau tidak benar paling lama 10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar 3. Penilaian Substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis paling lama 30 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Verifikasi kelengkapan berkas laporan Pemenuhan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah paling lama 5 hari kerja sejak laporan diterima 5. Penerbitan SLO atau surat arahan perbaikan dilakukan paling lama 3 hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi lapangan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 2. Surat Kelayakan Operasional (SLO) atau Surat Arahan Perbaikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung : Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor: P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan 7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer 2. Ruang Rapat 3. LCD dan proyektor 4. Printer 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Form Checklist Persyaratan Permohonan 8. Form Surat Permohonan 9. Form Asistensi Kajian Teknis / Standar Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dan mengetahui peraturan/regulasi yang berlaku terkait Pengendalian Pencemaran Air (PPA) 2. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (BMAL) 3. Memahami dan mengetahui pengelolaan dan pemenuhan baku mutu air limbah 4. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur prosedur penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (BMAL) hingga penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) dipantau oleh Sub Koordinator Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	1. 4 (empat) orang, terdiri dari: a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan d. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i> 2. 1 (satu) Tim Teknis BMAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah (BMAL) hingga penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang tata lingkungan dan pengendalian pencemaran 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sdioarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN
BAKU MUTU EMISI (BME) HINGGA PENERBITAN
SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi2. Nomor Izin Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA)3. <u>Bagi Perizinan OSS :</u><ol style="list-style-type: none">a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganb. Izin Lokasi/ Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R)/ Infotaru (Informasi Tata Ruang)/ Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)<u>Bagi Perizinan Non OSS :</u><p>Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p>4. Form Kajian/Standar Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi yang telah ditetapkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan Pengajuan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (BME)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengasistensikan atau mengajukan kajian teknis / standar teknis pemenuhan baku mutu emisi 2. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan dan kebenaran kajian teknis / standar teknis. <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila sudah lengkap dan benar, maka pemohon dapat mengajukan permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (BME) b. Apabila kurang atau tidak lengkap, petugas front office akan meminta pemohon untuk memperbaiki/melengkapi persyaratan 3. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengajuan Persetujuan Teknis Pemenuhan BME. Apabila sudah lengkap, maka petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima kelengkapan (checklist) apabila dinyatakan sudah lengkap secara administrasi dan kebenaran kajian teknis / standar teknis. 4. Tim Teknis melakukan pemeriksaan dan penilaian substansi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bila telah memenuhi persyaratan, maka akan diterbitkan Berita acara penilaian substansi (memenuhi persyaratan) dan Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi ➤ Bila tidak memenuhi persyaratan, maka akan diterbitkan Berita acara penilaian substansi (tidak memenuhi persyaratan) dan Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi disertai alasan penolakan 5. Tim Teknis menyiapkan Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang 6. Kemudian Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Tanda tangan yang akan dilakukan adalah tanda tangan elektronik dan dilengkapi dengan QR Code untuk keamanan surat tersebut. 7. Tim Teknis menyerahkan Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat secara elektronik) kepada pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyesuaikan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (BME) dengan Persetujuan Lingkungan dan dilanjutkan ke Perizinan Berusaha 2. Pemohon menyesuaikan pengelolaan emisi di lokasi kegiatan dengan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (BME) termasuk pembangunan dan operasional alat pengendali emisi dan melakukan pengujian emisi (wajib memenuhi baku mutu emisi yang dipersyaratkan dari laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan) 3. Pemohon menyampaikan laporan Pemenuhan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi kepada DLHK 4. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan berkas Laporan Pemenuhan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap, maka petugas menerima surat permohonan penyampaian laporan Pemenuhan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi, lalu memberikan tanda terima kelengkapan berkas permohonan b. Jika berkas belum/tidak lengkap, maka petugas menolak permohonan dan meminta pemohon untuk mengajukan permohonan lagi sesuai checklist kekurangan permohonan 5. Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan terbit Berita Acara hasil Verifikasi Persetujuan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Bila telah sesuai persetujuan teknis, maka akan diterbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) b. Bila tidak sesuai persetujuan teknis, maka pemohon akan diberikan Surat Arahan Perbaikan 6. Tim Teknis menyiapkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) atau Surat Arahan Perbaikan yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang 7. Kemudian Surat Kelayakan Operasional (SLO) atau Surat Arahan Perbaikan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Tanda tangan yang akan dilakukan adalah tanda tangan elektronik dan dilengkapi dengan QR Code untuk keamanan surat tersebut 8. Tim Teknis menyerahkan Surat Kelayakan Operasional (SLO) atau Surat Arahan Perbaikan (yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat secara elektronik) kepada pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kebenaran kajian paling lama 2 hari kerja sejak permohonan diterima 2. Perbaikan permohonan yang tidak lengkap dan/atau tidak benar paling lama 10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar 3. Penilaian Substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis paling lama 30 hari kerja 4. Verifikasi kelengkapan berkas laporan Pemenuhan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi paling lama 5 hari kerja sejak laporan diterima 5. Penerbitan SLO atau surat arahan perbaikan dilakukan paling lama 3 hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi lapangan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi 2. Surat Kelayakan Operasional (SLO) atau Surat Arahan Perbaikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Baku Mutu Emisi Mesin dengan Pembakaran Dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2009 tentang Baku Mutu Udara Ambien dan Emisi Sumber Tidak Bergerak di Jawa Timur</p> <p>7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Ruang Rapat 3. LCD dan proyektor 4. Printer 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Form Checklist Persyaratan Permohonan 8. Form Surat Permohonan 9. Form Asistensi Kajian Teknis / Standar Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengetahui peraturan/regulasi yang berlaku terkait Pengendalian Pencemaran Udara (PPU) 2. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (BME) 3. Memahami dan mengetahui pengelolaan dan pemenuhan baku mutu emisi 4. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur prosedur penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (BME) hingga penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) dipantau oleh Sub Koordinator Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala</p>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) orang, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan d. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i> 2. 1 (satu) Tim Teknis BME

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi (BME) hingga penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang tata lingkungan dan pengendalian pencemaran 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sdioarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ARAHAN RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B32. Nomor Izin Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA)3. <u>Bagi Perizinan OSS :</u><ol style="list-style-type: none">a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganb. Izin Lokasi/ Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R)/ Infotaru (Informasi Tata Ruang)/ Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)<p><u>Bagi Perizinan Non OSS :</u> Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK)</p>4. Form / Template Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang Diintegrasikan ke Dalam Persetujuan Lingkungan dan yang telah ditetapkan5. Persetujuan/ Rekomendasi UKL-UPL/DPLH / SKKL Amdal/ SK DELH / Izin Lingkungan (jika sebelumnya telah memiliki Dokumen Lingkungan)6. Izin Usaha Industri atau bukti keterangan lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan asistensi rincian teknis penyimpanan limbah B3 2. Petugas help desk/front office memeriksa kelengkapan dan kebenaran rincian teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila sudah lengkap dan benar, pemohon mengajukan permohonan Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 b. Apabila berkas belum lengkap dan benar, petugas meminta pemohon untuk memperbaiki sesuai hasil pemeriksaan 3. Petugas help desk/front office memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengajuan Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 4. Apabila lengkap secara administrasi dan kebenaran rincian teknis, petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima kelengkapan checklist. Apabila belum lengkap, maka petugas meminta pemohon melengkapi dan mengajukan permohonan ulang. 5. Tim Teknis melakukan pemeriksaan dan penilaian substansi. Khusus yang sudah operasional dan memiliki Dokumen Lingkungan, Tim Teknis akan melakukan verifikasi lapangan. 6. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan, Tim Teknis menyiapkan Surat Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Sub Koordinator, Kepala Bidang dan Kepala DLHK 7. Kepala DLHK menerbitkan Surat Arahan Rincian Teknis yang ditandatangani yang dilengkapi dengan QR Code dan diberi nomor surat secara elektronik 8. Tim Teknis menyerahkan Surat Arahan Rincian Teknis Limbah B3 (yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat secara elektronik) kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Perbaikan hasil verifikasi atau penilaian substansi paling lama 14 hari kerja sejak dilakukan verifikasi atau penilaian substansi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis antor 5. Form Checklist Persyaratan Permohonan 6. Form Surat Permohonan 7. Form / Template Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengetahui peraturan/regulasi yang berlaku terkait Pengelolaan Limbah B3 2. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur Permohonan Arah Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 3. Memahami dan mengetahui standar teknis pengelolaan limbah B3 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 5. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Permohonan Arah Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 dipantau oleh Sub Koordinator Pengelolaan B3 dan Limbah B3 dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) orang, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Pengelolaan B3 dan Limbah B3 d. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i> 2. 1 (satu) Tim Teknis PLB3

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan Permohonan Arahan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang tata lingkungan dan pengendalian pencemaran 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERSETUJUAN TEKNIS PENGELOLAAN
LIMBAH B3 UNTUK KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH B3
SKALA KABUPATEN HINGGA PENERBITAN SURAT
KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonanan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten 2. Nomor Izin Berusaha (NIB) untuk perizinan yang melalui lembaga OSS (dalam bentuk OSS RBA) 3. <u>Bagi Perizinan OSS :</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan b. Izin Lokasi/ Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R)/ Infotaru (Informasi Tata Ruang)/ Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) <u>Bagi Perizinan Non OSS :</u> Izin Lokasi / Persetujuan Pemanfaatan Ruang (P2R) / Infotaru (Informasi Tata Ruang) / Rekomendasi Lokasi Lainnya yang telah dimiliki sebelumnya / Izin Lokasi Komplek (bagi yang berada di Komplek) / Persetujuan Izin Lokasi / Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK) 4. Form Rincian Kajian Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten yang telah ditetapkan 5. Persetujuan/ Rekomendasi UKL-UPL/DPLH / SKKL Amdal/ SK DELH / Izin Lingkungan (jika sebelumnya telah memiliki Dokumen Lingkungan) 6. Izin Usaha Industri atau bukti keterangan lainnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Layanan Pengajuan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengasistensikan atau mengajukan rincian kajian teknis pengelolaan limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala kabupaten 2. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan dan kebenaran rincian kajian teknis. <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila sudah lengkap dan benar, maka pemohon dapat mengajukan permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten</p> <p>b. Apabila kurang atau tidak lengkap, petugas front office akan meminta pemohon untuk memperbaiki/melengkapi persyaratan</p> <p>3. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengajuan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten. Apabila sudah lengkap, maka petugas menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima kelengkapan (checklist) apabila dinyatakan sudah lengkap secara administrasi dan kebenaran kajian teknis.</p> <p>4. Tim Teknis melakukan verifikasi atau pembahasan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bila telah memenuhi persyaratan, maka akan diterbitkan Berita Acara Verifikasi (memenuhi persyaratan) dan Surat Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten ➤ Bila tidak memenuhi persyaratan, maka akan diterbitkan Berita Acara Verifikasi (tidak memenuhi persyaratan) dan Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten disertai alasan penolakan <p>5. Tim Teknis menyiapkan Surat Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang</p> <p>6. Kemudian Surat Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Tanda tangan yang akan dilakukan adalah tanda tangan elektronik dan dilengkapi dengan QR Code untuk keamanan surat tersebut.</p> <p>7. Tim Teknis menyerahkan Surat Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten (yang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sudah ditandatangani dan diberi nomor surat secara elektronik) kepada pemohon</p> <p>Layanan Pengajuan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyesuaikan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten dengan Persetujuan Lingkungan dan dilanjutkan ke Perizinan Berusaha 2. Pemohon menyesuaikan pengelolaan pengelolaan limbah B3 di lokasi kegiatan dengan Persetujuan Teknis dan melakukan penyelesaian pembangunan fasilitas Pengelolaan Limbah B3 3. Pemohon menyampaikan laporan penyelesaian penyesuaian fasilitas Pengelolaan Limbah B3 dan/atau hasil pelaksanaan uji coba Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten kepada DLHK 4. Petugas <i>help desk/ front office</i> memeriksa kelengkapan berkas penyelesaian penyesuaian fasilitas Pengelolaan Limbah B3 dan/atau hasil pelaksanaan uji coba Persetujuan Teknis. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas lengkap, maka petugas menerima surat permohonan penyampaian laporan penyelesaian, lalu memberikan tanda terima kelengkapan berkas permohonan b. Jika berkas belum/tidak lengkap, maka petugas menolak permohonan dan meminta pemohon untuk mengajukan permohonan lagi sesuai checklist kekurangan permohonan 5. Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan dan terbit Berita Acara hasil Verifikasi Persetujuan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Bila telah sesuai persetujuan teknis, maka akan diterbitkan Surat Kelayakan Operasional (SLO-PLB3) b. Bila tidak sesuai persetujuan teknis, maka pemohon akan diberikan Surat Penolakan Penerbitan SLO-PLB3 6. Tim Teknis menyiapkan Surat Kelayakan Operasional (SLO-PLB3) atau Surat Penolakan Penerbitan SLO-PLB3 yang diverifikasi oleh Sub Koordinator dan divalidasi melalui sistem aplikasi e-buddy oleh Kepala Bidang 7. Kemudian Surat Kelayakan Operasional (SLO-PLB3) atau Surat Penolakan Penerbitan SLO-PLB3 diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Tanda tangan yang akan dilakukan adalah tanda tangan elektronik dan dilengkapi dengan QR Code untuk keamanan surat tersebut

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Tim Teknis menyerahkan Surat Kelayakan Operasional (SLO-PLB3) atau Surat Penolakan Penerbitan SLO-PLB3 (yang sudah ditandatangani dan diberi nomor surat secara elektronik) kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan kebenaran rincian kajian teknis paling lama 2 hari kerja sejak permohonan diterima 2. Perbaikan permohonan yang tidak lengkap dan/atau tidak benar paling lama 10 hari kerja sejak permohonan dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar 3. Verifikasi atau pembahasan teknis dilakukan paling lama 7 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap dan benar 4. Penerbitan atau penolakan Pertek disampaikan ke pemohon paling lama 7 hari kerja sejak verifikasi diketahui 5. Verifikasi kelengkapan berkas laporan penyelesaian penyesuaian fasilitas Pengelolaan Limbah B3 dan/atau hasil pelaksanaan uji coba Persetujuan Teknis paling lama 10 hari kerja sejak laporan diterima 6. Penerbitan SLO-PLB3 atau penolakan paling lama 7 hari kerja sejak verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten atau Surat Penolakan Penerbitan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten 2. Surat Kelayakan Operasional (SLO-PLB3) atau Surat Penolakan Penerbitan SLO-PLB3
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Klinik Lingkungan Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. E-mail : talingppdlhksda@gmail.com d. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang - undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Ruang Rapat 3. LCD dan proyektor 4. Printer 5. Scanner 6. Alat Tulis Kantor 7. Form Checklist Persyaratan Permohonan 8. Form Surat Permohonan 9. Form Rincian Kajian Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengetahui peraturan/regulasi yang berlaku terkait Pengelolaan Limbah B3 2. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur Permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala kabupaten 3. Memahami dan mengetahui standar teknis pengelolaan limbah B3 4. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur prosedur penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi berbasis web

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten hingga penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) dipantau oleh Sub Koordinator Penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan dan Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) orang, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pengendalian Pencemaran c. 1 (satu) orang Sub Koordinator Pengelolaan B3 dan Limbah B3 d. 1 (satu) orang petugas <i>help desk/front office</i> 2. 1 (satu) Tim Teknis PLB3
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan permohonan Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 skala Kabupaten hingga penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang tata lingkungan dan pengendalian pencemaran 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sdioarjo yang berkaitan dengan persyaratan peraturan perundang-undangan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat</p>



STANDAR PELAYANAN SEKOLAH ADIWIYATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Softfile berkas pendaftaran calon sekolah adiwiyata, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengusulan 2. SK Penetapan Sekolah Binaan 3. MOU 4. Piagam dan SK Penghargaan Adiwiyata Sekolah Binaan 5. Laporan Pembinaan Adiwiyata
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sosialisasi dari DLHK terkait program sekolah adiwiyata 2. Pemohon menyampaikan berka pendaftaran calon sekolah adiwiyata dalam bentuk soft file dari sekolah (SD / SMP Negeri / Swasta sederajat) yang bersangkutan 3. Tim Penilai Adiwiyata melakukan asistensi berkas pendaftaran calon sekolah adiwiyata berupa pengecekan kelengkapan berkas pendaftaran calon sekolah adiwiyata. Apabila berkas tidak lengkap, maka petugas meminta sekolah yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pendaftaran kembali 4. Apabila berkas sudah lengkap, Tim Penilai Adiwiyata melakukan penilaian dokumen pendaftaran calon sekolah adiwiyata. Sekolah yang mendapat skor ≥ 70 dinyatakan lolos, sedangkan sekolah dengan skor <70 dinyatakan gugur 5. Tim Penilai Adiwiyata melakukan tinjau lapangan untuk mengecek dan memverifikasi kesesuaian kondisi lapangan dengan dokumen. Tinjau lapang dilakukan pada sekolah yang lolos tahap penilaian 6. Tim Penilai Adiwiyata membuat berita acara penetapan hasil calon sekolah adiwiyata dan menetapkan sekolah adiwiyata Kabupaten Sidoarjo dalam bentuk SK
3	Jangka Waktu Pelayanan	-
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	SK Sekolah Adiwiyata

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.52/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/9/2019 tentang Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Hidup di Sekolah 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.53/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/9/2019 tentang Penghargaan Adiwiyata 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Buku panduan penyusunan dokumen usulan adiwiyata 3. Form berita acara 4. Form check list berkas pendaftaran 5. Komputer 6. Printer 7. Ruang rapat
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku terkait layanan Sekolah Adiwiyata 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan minimal SMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Sekolah Adiwiyata dipantau oleh Sub Koordinator Pembinaan dan Kemitraan dan Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup • 1 (satu) orang Sub Koordinator Pembinaan dan Kemitraan • 2 (dua) orang staf 2. 3 - 4 orang tim Penilai Adiwiyata
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan Sekolah Adiwiyata yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan <p>5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh sekretariat</p>



STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENGADUAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Aduan yang memuat informasi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informasi identitas pengadu; 2. lokasi kejadian; 3. dugaan sumber/penyebab; 4. waktu, 5. uraian kejadian dan dampak yang dirasakan; 6. penyelesaian yang diinginkan; 7. informasi pengaduan pernah disampaikan ke instansi PJ/belum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan baik secara langsung (datang ke DLHK) maupun tidak langsung (sms, telepon, aplikasi e-Link, e-Mail, surat, dll) 2. Petugas mengkonfirmasi informasi aduan yang diterima, jika lengkap maka akan ditindaklanjuti. Pengaduan dinyatakan lengkap jika memuat informasi identitas pengadu, lokasi kejadian dan dampak yang dirasakan; penyelesaian yang diinginkan; dan informasi pengaduan pernah disampaikan ke instansi PJ / belum 3. Petugas melakukan tinjau lapang atas aduan yang diterima dan menelaah rekomendasi tindak lanjut penyelesaian 4. Petugas memberikan berupa informasi tindak lanjut untuk penyelesaian 5. Tindak lanjut aduan selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Formulir pengaduan lingkungan 3. Jaringan internet 4. Komputer 5. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku terkait layanan pengaduan lingkungan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan minimal SMA
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Pengaduan Lingkungan dipantau oleh Sub Koordinator Pengaduan, Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum dan Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup 2. 1 (satu) orang Sub Koordinator Pengaduan, Sengketa Lingkungan dan Penegakan Hukum 3. 1 (satu) orang staf 4. 1 (satu) orang petugas operator

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan Pengaduan Lingkungan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sdioarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh sekretariat



STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DESA BERSERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas proposal desa berseri antara lain blangko penilaian hasil evaluasi teknis lapangan desa/kelurahan berseri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. DLHK mengadakan sosialisasi terkait program Pembinaan Desa Berseri 2. Pemohon (desa/kelurahan) menyampaikan proposal desa berseri dalam bentuk soft file 3. Petugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas proposal/blangko penilaian. Apabila berkas tidak lengkap, maka petugas meminta desa yang bersangkutan untuk melengkapi berkas pendaftaran Kembali dengan batas waktu 2 hari 4. Apabila berkas sudah lengkap, Petugas dari DLHK mengirimkan dokumen usulan desa berseri dalam bentuk soft file di flashdisk kepada tim penilai desa berseri di DLH Provinsi untuk seleksi administrasi 5. Apabila lolos seleksi penilaian dokumen oleh DLH Provinsi, petugas DLHK Kabupaten mendampingi proses verifikasi lapangan 6. DLH Provinsi memberikan penghargaan Desa Berseri berupa piagam/sertifikat penghargaan bagi desa yang memenuhi
3	Jangka Waktu Pelayanan	-
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat/piagam penghargaan (bagi desa yang lulus penilaian)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 69 Tahun 2011 tentang Program Jawa Timur Menuju Provinsi Hijau (<i>Go Green Province</i>) 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Berkas persyaratan Desa Berseri 3. Blanko penilaian hasil evaluasi teknis lapangan desa / kelurahan 4. Datalink Berseri 5. Komputer 6. Printer 7. Surat pengantar dari DLHK Kabupaten Sidoarjo
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku terkait layanan Pembinaan Desa Berseri 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Pendidikan minimal S1
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Pembinaan Desa Berseri dipantau oleh Sub Koordinator Pembinaan dan Kemitraan dan Kepala Bidang Petaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup secara berkala.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Kepala Bidang Petaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup • 1 (satu) orang Sub Koordinator Pembinaan dan Kemitraan • 2 (dua) orang staf 2. 2 (dua) orang Penilai DLH Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan Pembinaan Desa Berseri yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggarakan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari e. Rapat evaluasi sebelumnya f. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturanc. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh sekretariat</p>



STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN TEMPAT (RTH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan peminjaman tempat RTH (keperluan/ agenda acara, lokasi yang dipinjam dan waktu peminjaman tempat), disampaikan minimal 7 hari sebelumnya2. Surat Rekomendasi ketersediaan tempat dan waktu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan Surat permohonan peminjaman tempat RTH, disertai kontak person2. Petugas administrasi/ Staff menerima Surat Permohonan Peminjaman tempat RTH3. Kepala Dinas LHK menelaah Surat Permohonan peminjaman tempat RTH4. Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau memberi paraf5. Sub Koordinator Pertamanan dan Kebersihan menerima dan menelaah Surat Permohonan yang sudah diparaf Kepala Bidang6. Staff mengecek ketersediaan tempat dan waktu, jika waktu dan tempat tidak tersedia maka Staff akan menawarkan kepada pemohon terkait opsi tempat dan/ atau tanggal lain. Namun jika tempat dan waktu tersedia akan dilakukan pencatatan agenda kegiatan di buku pinjam tempat7. Staff membuat pemberitahuan kepada pemohon terkait peminjaman tempat RTH via telfon
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari setelah surat masuk
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan permohonan peminjaman tempat RTH
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan langsung : Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjob. Website : dlhk.sidoarjokab.go.idc. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Buku agenda kegiatan 3. Disposisi surat 4. Jaringan internet 5. Kamera 6. Perangkat computer 7. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku terkait peminjaman tempat ruang terbuka hijau 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Pendidikan minimal SMA
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Peminjaman Tempat (RTH) dipantau oleh Sub Koordinator Pertamanan dan Kebersihan dan Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau secara berkala</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) orang Kepala DLHK ▪ 1 (satu) orang Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau ▪ 1 (satu) orang Sub Koordinator Pertamanan dan Kebersihan ▪ 1 (satu) orang <i>staff</i>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan Peminjaman Tempat (RTH) yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang kebersihan dan ruang terbuka hijau. 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh Sekretariat.



STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENEBAANGAN POHON

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengajuan penebangan pohon 2. Surat Rekomendasi dari Dinas PU Bina Marga/ Provinsi/ Balai Besar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan penebangan pohon dan rekomendasi dari Dinas PU Bina Marga/ Provinsi/ Balai Besar 2. Staff menerima Surat Permohonan penebangan pohon 3. Sekretaris memberi paraf Surat Permohonan penebangan pohon 4. Kepala Dinas LHK memberi disposisi permohonan penebangan pohon untuk ditinjau lapang 5. Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau memberikan tugas untuk melakukan tinjau lapang kepada Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi 6. Pengawas Lapang dan Staff melakukan tinjau lapang dan menelaah bisa atau tidak dilakukan penebangan pohon 7. Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi meninjau hasil telaah untuk merekomendasikan apakah bisa atau tidak dilakukan penebangan pohon 8. Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi membuat Surat Balasan pengajuan penebangan pohon, jika permohonan diterima maka dilakukan disposisi surat balasan pengajuan penebangan pohon kepada pengawas lapang, namun jika permohonan ditolak akan dibuatkan surat penolakan dan dikirim kepada pemohon 9. Pengawas Lapang melakukan penebangan pohon dan memberitahu pemohon bahwa sudah melaksanakan penebangan pohon 10. Pengawas Lapang mengirim pemberitahuan, foto dokumentasi penebangan pohon dan laporan pelaksanaan kegiatan penebangan pohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Lama pemeriksaan kelengkapan: 1 jam 2. Lama Tinjau Lapangan: paling lama 2 jam 30 menit setelah pemeriksaan kelengkapan 3. Lama Penebangan Pohon: Situasional (tergantung lokasi dan banyaknya pohon yang ditebang)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat balasan pengajuan penebangan pohon
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung : Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-bagian Jalan; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perlindungan Pohon di Tepi Jalan; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Disposisi surat 3. Jaringan internet 4. Peralatan untuk penebangan pohon 5. Perangkat komputer 6. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku terkait penebangan pohon 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menebang pohon dengan baik dan benar 4. Pendidikan minimal SMA
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Pengajuan Penebangan Pohon dipantau oleh Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi dan Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau</p>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) orang, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) orang Kepala DLHK ▪ 1 (satu) orang Sekretaris ▪ 1 (satu) orang Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau ▪ 1 (satu) orang Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi 2. 1 Pengawas Lapang yang bertugas mengawasi petugas lapang saat melakukan penebangan pohon
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan Pengajuan Penebangan Pohon yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang kebersihan dan ruang terbuka hijau. 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan <p>5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh Sekretariat</p>



STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENGEPRASAN POHON

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengeprasan pohon 2. Surat Rekomendasi dari Dinas PU Bina Marga/ Provinsi/ Balai Besar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Pengeprasan Pohon 2. Sekretaris memberi paraf Surat Permohonan pengeprasan pohon 3. Kepala DLHK memberi disposisi permohonan pengeprasan pohon untuk dilakukan tinjau lapangan 4. Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau memberikan tugas untuk melakukan tinjau lapangan 5. Pengawas Lapang dan Staff melakukan peninjauan lapangan untuk merekomendasikan apakah bisa atau tidak dilakukan pengeprasan pohon 6. Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi meninjau hasil telaah staf terkait tinjau lapang yang sudah dilakukan Pengawas Lapang 7. Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi membuat surat balasan pengajuan pengeprasan pohon 8. Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi melakukan disposisi surat balasan pengajuan yang bisa dilakukan pengeprasan pohon kepada pengawas lapang 9. Pengawas Lapang melakukan pengeprasan pohon 10. Pengawas Lapang mengirim pemberitahuan dan foto dokumentasi pengeprasan pohon serta membuat laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lama pemeriksaan kelengkapan: 1 jam 2. Lama Tinjau Lapangan: paling lama 2 jam 30 menit setelah pemeriksaan kelengkapan 3. Lama Pengeprasan Pohon: Situasional (tergantung lokasi dan banyaknya pohon yang dikepras)

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat balasan pengajuan pengeprasan pohon
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-bagian Jalan; 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perlindungan Pohon di Tepi Jalan ; 5. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Disposisi surat 3. Jaringan internet 4. Peralatan untuk pengeprasan pohon 5. Perangkat komputer 6. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku terkait pengeprasan pohon 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menebang pohon dengan baik dan benar 4. Pendidikan minimal SMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Pengajuan Pengeprasan Pohon dipantau oleh Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi dan Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 (lima) orang, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) orang Kepala DLHK ▪ 1 (satu) orang Sekretaris ▪ 1 (satu) orang Kepala Bidang Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau ▪ 1 (satu) orang Sub Koordinator Keindahan dan Dekorasi ▪ 1 (satu) orang <i>Staff</i> 2. 1 Pengawas Lapang yang bertugas mengawasi petugas lapang saat melakukan pengeprasan pohon
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan Pengajuan Pengeprasan Pohon yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang kebersihan dan ruang terbuka hijau 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh sekretariat



STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUANGAN SAMPAH KE TPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pengajuan Rekomendasi Pembuangan Sampah ke TPA2. Foto copy KTP pemohon/pemilik perusahaan3. Foto copy Dokumen Izin Usaha dengan ketentuan:<ol style="list-style-type: none">a) Apabila sumber sampah diambil dari permukiman dan/atau setara dengan itu, maka harus melampirkan foto copy Dokumen Izin minimal berupa NIBb) Apabila sumber sampah diambil dari perusahaan/ badan usaha/ sarana komersial dan/atau sarana fasilitas umum lainnya, maka harus melampirkan foto copy Dokumen Izin berupa TDP dan/atau SIUP serta harus berbadan usaha CV/PT4. Surat Keterangan Domisili oleh Kelurahan5. Foto copy STNK Kendaraan Angkut Sampah6. Rincian kapasitas kendaraan angkut 3-10 m³7. Dokumentasi/Foto kendaraan angkut sampah yang digunakan (tampak depan, tampak belakang, tampak samping, tampak atas)8. Dokumentasi/Foto kelengkapan teknis pada kendaraan angkut:<ol style="list-style-type: none">a. nama perusahaan harus terpasang pada kendaraan angkutb. tersedia penutup bak kendaraan angkut9. Surat pernyataan bermaterai mengenai sampah yang diangkut merupakan sampah rumah tangga atau sejenis rumah tangga dan tidak mengandung B310. Surat keterangan yang berisi daftar titik/lokasi pembuangan sampah memuat alamat lengkap seperti RT, RW, jalan, desa/kelurahan, kecamatan11. Dokumentasi/Foto TPS dan bak kontainer yang tersedia di sekitar titik angkut

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pembuangan sampah dengan membawa berkas kelengkapan persyaratan ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. Sidoarjo 2. Petugas akan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika persyaratan lengkap, maka petugas akan memproses permohonan pembuangan sampah ➤ Jika persyaratan kurang atau belum lengkap, maka petugas akan memberikan konfirmasi kepada pemohon agar melengkapi berkas persyaratannya yang belum atau kurang 3. Petugas melakukan tinjau lapang untuk memastikan kesesuaian antara berkas yang diserahkan pemohon dengan kondisi yang sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berdasarkan dari hasil tinjau lapang telah sesuai dengan berkas yang telah diserahkan, maka permohonan akan disetujui dan DLHK akan menerbitkan surat rekomendasi pembuangan sampah langsung ke TPA. b. Apabila berdasarkan dari hasil tinjau lapang tidak sesuai dengan berkas yang telah diserahkan, maka permohonan akan ditolak dan pemohon akan mendapatkan surat dari DLHK yang menyatakan bahwa permohonan rekomendasi pembuangan sampah ditolak 4. Pemohon harus menandatangani pakta integritas setelah mendapatkan surat rekomendasi pembuangan sampah ke TPA 5. Perusahaan yang telah mendapatkan rekomendasi harus menyusun dan menyampaikan laporan bulanan kepada DLHK yang memuat informasi identitas kendaraan, ritase titik angkut dan volume sampah harian maksimal H-7 hari di awal bulan berikutnya
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengajuan surat permohonan rekomendasi akan diproses maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembuangan Sampah ke TPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengolahan Sampah dan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas penunjang, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Jaringan internet 3. Perangkat komputer 4. Printer 5. Stempel dan legalitas dinas 6. Form tanda terima/checklist berkas persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan regulasi terkait pembuangan sampah ke TPA 2. Memahami dan mengetahui persyaratan dan alur terkait rekomendasi pembuangan sampah 3. Mampu mengoperasikan komputer dan mengakses internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun hasil dari rekomendasi pembuangan sampah akan dipantau oleh Sub Koordinator Angkutan Sampah dan Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang, meliputi: a. 1 (satu) orang Kepala DLHK b. 1 (satu) orang Sekretaris DLHK c. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan d. 1 (satu) orang Sub Koordinator Angkutan Sampah e. 1 (satu) orang Staf Administrasi f. 2 (dua) orang sebagai Tim Pengawas Lapangan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan akan menjamin seluruh pelayanan rekomendasi pembuangan sampah yang diberikan oleh petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan akan menjamin keamanan informasi yang telah diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang Pengelolaan Persampahan. 3. Evaluasi dimaksud dilakukan secara periodik dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan, dan aduan dari masyarakat b. Kinerja terkait proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Evaluasi sistem manajemen penerbitan rekomendasi pembuangan sampah ke TPA d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran dan masukan untuk melakukan evaluasi perbaikan 5. Hasil rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat</p>



STANDAR PELAYANAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pelanggan 2. Alamat pelanggan 3. Validasi terkait wajib retribusi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas juru pungut retribusi mendatangi subjek/objek Wajib Retribusi dan memberikan informasi tagihan retribusi terkait persampahan 2. Petugas melakukan sosialisasi kepada wajib retribusi terkait ketentuan retribusi persampahan 3. Petugas admin retribusi melakukan validasi data wajib retribusi 4. Petugas menginformasikan ID Virtual Account kepada pelanggan (wajib retribusi) 5. Wajib retribusi melakukan pembayaran secara online (menggunakan virtual account/VA) 6. Pembayaran dapat dilakukan melalui beberapa cara, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. E-banking Bank Jatim Login-pilih menu pembayaran-pilih menu VA- klik tampilan VA - pilih menu nomor VA - cek nama dan jumlah nominal yang dibayarkan - lanjut - klik bayar b. E-banking Bank Lain Login - pilih menu transfer-pilih menu transfer ke bank lain - masukkan kode Bank Jatim (114) dan pilih menu Bank Jatim - masukan nomor VA - cek nama dan jumlah nominal yang dibayarkan – lanjut - klik bayar c. ATM Bank Jatim Login - pilih menu lainnya - pilih menu pembayaran - masukkan nomor VA - cek nama dan jumlah nominal yang dibayarkan - lanjut - klik bayar d. ATM Bank lain Login - pilih menu lainnya - pilih menu transfer - pilih menu transfer ke bank lain - masukkan kode Bank Jatim (114) - masukkan nomor VA - cek nama dan jumlah nominal yang dibayarkan - lanjut - klik bayar 7. Wajib retribusi mendapatkan bukti bayar dan menyerahkannya kepada petugas 8. Selesai

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari per 1 wajib retribusi
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah dan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan
5	Produk Pelayanan	SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : Bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Perhitungan Tarif Retribusi dalam Penyelenggaraan Penanganan Sampah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah dan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan 6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan internet 4. Printer 5. SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) 6. SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) 7. E-Buddy 8. SIPAS (Sistem Informasi Pemantauan Pengangkutan Sampah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku terkait retribusi pelayanan persampahan/kebersihan 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi yang baik
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan retribusi sampah dipantau oleh Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah dan Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan secara berkala.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) orang Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan ▪ 1 (satu) orang Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Sampah ▪ 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan ▪ 2 (dua) orang Petugas Administrasi Retribusi ▪ 14 (empat belas) orang Juru Pungut
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan retribusi persampahan/kebersihan yang diberikan oleh petugas telah sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian dalam bidang Pengelolaan Persampahan. 3. Evaluasi dimaksud dilakukan secara periodik dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Saran, masukan dan aduan dari masyarakat b. Kinerja terkait proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Evaluasi sistem manajemen pengaduan retribusi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran dan masukan untuk melakukan evaluasi perbaikan <p>5. Hasil rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat</p>



**STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN PEMBANGUNAN DAN
PENGELOLAAN TPS 3R DI DESA DAN KELURAHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan pendampingan pembangunan dan pengelolaan TPS 3R memuat informasi: a. Minat pembangunan TPS 3R b. Lokasi rencana c. Status lahan lokasi rencana
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Desa / kelurahan menyampaikan surat permintaan pendampingan pembangunan dan pengelolaan TPS 3R b. Survei oleh Tim Teknis DLHK c. Tim Teknis DLHK memberikan pendampingan petunjuk teknis pembangunan dan pengelolaan TPS 3R sekaligus pengelolaan sampah rumah tangga di TPS 3R d. Tim Teknis DLHK memberikan pendampingan teknis pembangunan TPS 3R dan pemberdayaan masyarakat e. Tim Teknis DLHK melakukan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan TPS 3R
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan kebutuhan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Pendampingan Pembangunan b. Pendampingan operasional pengelolaan sampah di TPS 3R
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung : Bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab Sidoarjo Jalan Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran, Sidoarjo b. Website : dlhk.sidoarjokab.go.id c. Telp/Fax : (031) 8963184/ 8946551

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah c. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Kelembagaan Kemasyarakatan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga g. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengolahan Sampah dan Retribusi Pelayanan Persampahan / Kebersihan h. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Kendaraan c. Modul pendampingan (Juknis TPS 3R dari Kementerian PUPR) d. Bimbingan teknis
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan dan regulasi yang berlaku terkait TPS 3R b. Berpengalaman dalam mendampingi pembangunan TPS 3R c. Memahami dan menguasai pengolahan sampah 3R terutama sampah rumah tangga

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap Pendampingan Pembangunan dan Pengelolaan TPS 3R di desa dan kelurahan dipantau oleh Bidang Pengelolaan Persampahan secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Bidang DLHK: a. Bidang Pengelolaan Persampahan b. Bidang TLPP c. Bidang PPKLH
6	Jaminan Pelayanan	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan Pendampingan Pembangunan dan pengelolaan TPS 3R di desa dan kelurahan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan b. Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Kinerja c. Evaluasi tersebut dilakukan secara berkala dan berkelanjutan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan d. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ul style="list-style-type: none"> 1. Saran, masukan, dan aduan dari masyarakat 2. Kinerja pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) e. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan diarsipkan oleh sekretariat



STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN CONTOH UJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permintaan pengambilan contoh uji/program Laboratorium Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permintaan pengambilan contoh uji/program UPTD Laboratorium Lingkungan 2. Penyelia Contoh Uji penerima surat permintaan pengambilan contoh uji/program UPTD Laboratorium Lingkungan 3. Penyelia Contoh Uji melakukan penjadwalan pengambilan contoh uji di lapangan berdasarkan Surat Permohonan Pengambilan Contoh Uji dari pelanggan 4. Penyelia Contoh Uji berkoordinasi dengan petugas pengambil contoh uji dalam menyusun perencanaan pengambilan contoh uji sesuai program UPTD Laboratorium Lingkungan 5. Penyelia Contoh Uji berkoordinasi Sub bag TU untuk membuat SPT (Surat Perintah Tugas) untuk petugas pengambil contoh uji dan menyampaikannya kepada UPTD Laboratorium Lingkungan 6. Petugas Pengambil Contoh Uji menyiapkan peralatan, bahan dan dokumen yang diperlukan 7. Petugas Pengambil Contoh Uji melakukan pengambilan contoh uji sesuai instruksi kerja dan merekam kegiatan pengambilan contoh uji di lokasi termasuk kondisi lingkungan dan hasil pengujian parameter lapangan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari. Durasi/jangka waktu pelayanan situasional, tergantung banyak parameter yang diuji, titik lokasi pengambilan sampel dan jarak lokasi pengambilan sampel
4	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan : - Biaya retribusi : tergantung parameter yang diuji sesuai Perda Sidoarjo 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengambilan Contoh Uji
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jalan Untung Suropati Nomor 31 b. E-mail : labora_sidoarjo@yahoo.com c. Telp/Fax : (031) 8940947/ 8923936
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2019 tentang UPTD pada Dinas Daerah dan Badan Daerah di Lingkungan Pemkab Sidoarjo 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo 5. SK Kepala DLHK tentang Struktur Organisasi dan Penetapan Personil UPTD Laboratorium Lingkungan DLHK Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Peralatan dan Bahan Pengambilan Contoh Uji 3. Formulir, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Blangko Perencanaan Pengambilan Contoh Uji b. Rekaman Data Pengambil Contoh Uji c. Tanda Terima Contoh Uji d. Buku Register Penerimaan Contoh Uji

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan pengambilan contoh uji 2. Mengetahui dan memahami metode pengambilan contoh air permukaan dan air limbah 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pengambilan contoh uji dipantau oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) orang Petugas Penerima Contoh Uji ▪ 1 (satu) orang Petugas Pengambil Contoh Uji ▪ 1 (satu) orang Penyelia Contoh Uji ▪ 1 (satu) orang Sub Bagian TU
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan pengambilan contoh uji yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian UPTD Laboratorium Lingkungan 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan <p>5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh sekretariat</p>



STANDAR PELAYANAN KAJI ULANG PERMINTAAN, PENAWARAN DAN KONTRAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permintaan dari pemohon 2. Membawa sampel yang akan diuji 3. Informasi/lampiran permohonan tiik pengambilan sampel dan waktu pengambilan sampel
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permintaan pengujian sampel 2. Petugas penerima contoh uji menerima permintaan terkait pengujian laboratorium, mengisi form permintaan pengujian dan menyampaikannya kepada Koordinator Teknis 3. Koordinator Teknis melakukan kaji ulang permintaan dari calon pelanggan dengan memperhatikan pada sumber daya yang ada, metode, kondisi peralatan untuk menerima seutuhnya atau mungkin sebagian atau menolak permintaan tersebut 4. Koordinator Teknis menyampaikan klarifikasi secara lisan kepada pemohon apabila permintaan tidak bisa dipenuhi (misal ada pengujian parameter di luar kemampuan karena keterbatasan UPTD) dan memberikan pilihan untuk subkontrak 5. Koordinator Teknis menyampaikan klarifikasi menerima/sanggup melakukan pengujian sampel kepada pemohon (penawaran) 6. Jika diterima, dilakukan proses penandatanganan kontrak pada form permintaan pengujian oleh Koordinator Teknis, Petugas Penerima Contoh Uji dan Pelanggan 7. Jika ada negoisasi/perubahan atas permintaan yang ditawarkan pertama kali, maka koordinator teknis melakukan kaji ulang kembali. 8. Bila tidak memenuhi, Koordinator Teknis akan memberikan klarifikasi dan memberikan pilihan untuk subkontrak 9. Bila ada pengujian parameter di luar kemampuan karena keterbatasan UPTD

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Laboratorium Lingkungan DLHK Kabupaten Sidoarjo, maka pekerjaan pengujian tersebut disubkontrakkan, Pekerjaan yang disubkontrakkan akan diinformasikan kepada pelanggan untuk mendapat persetujuan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tanda tangan kontrak : 1 (satu) hari Keluar hasil uji lab : 14 (empat belas) hari kalender
4	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan : Tidak dipungut biaya apapun (gratis) Biaya retribusi : tergantung parameter yang diuji sesuai Perda Sidoarjo 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
5	Produk Pelayanan	Tanda tangan kontrak pada form permintaan pengujian Hasil uji laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jalan Untung Suropati Nomor 31 b. E-mail : labora_sidoarjo@yahoo.com c. Telp/Fax : (031) 8940947/ 8923936
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2019 tentang UPTD pada Dinas Daerah dan Badan Daerah di Lingkungan Pemkab Sidoarjo 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo 5. SK Kepala DLHK tentang Struktur Organisasi dan Penetapan Personil UPTD Laboratorium Lingkungan DLHK Kabupaten Sidoarjo

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Form Permintaan Pengujian Lab
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan negoisasi dan koordinasi terkait permintaan, penawaran dan kontrak 2. Mengetahui dan memahami alur kaji ulang terkait permintaan, penawaran dan kontrak 3. Memiliki kemampuan pengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan kaji ulang permintaan, penawaran dan kontrak dipantau oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan secara berkala.
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang Petugas Penerima Contoh Uji ▪ 1 (satu) orang Koordinator Teknis
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan kaji ulang permintaan, penawaran dan kontrak yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggarakan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian UPTD Laboratorium Lingkungan 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan <p>5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sdioarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan <p>6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh sekretariat</p>



STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KELUHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya keluhan atau masukan dari pelanggan baik secara lisan maupun tertulis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan keluhan atau masukan baik secara lisan maupun tertulis, melalui:<ol style="list-style-type: none">a. Tertulis, dengan mengisi form keluhan pelanggan atau melalui email laboratorium, yaitu labora_sidoarjo@yahoo.comb. Lisan, melalui telepon ke nomor (031) 8940947 kemudian petugas penerima contoh uji mencatat keluhan pada formulir keluhan pelanggan2. Petugas Penerima Contoh Uji melakukan pencatatan keluhan pelanggan dan menyampaikannya ke koordinator mutu3. Koordinator Mutu ,melakukan klarifikasi kebenaran informasi keluhan yang diterima4. Koordinator Mutu melakukan investigasi adanya relevansi keluhan (adanya kesalahan) terkait administrasi maupun teknis5. Bila hasil klarifikasi dan penelusuran tidak ditemukan relevansi keluhan yang disampaikan dengan pelayanan atau instansi yang dikeluhkan, Koordinator Mutu menolak keluhan yang disampaikan dengan mengingatkan kemungkinan salah tujuan atau sasaran atau menghubungi si pelapor untuk menyampaikan penolakan keluhan yang disampaikan6. Bila hasil klarifikasi ditemukan relevansi dengan keluhan, Koordinator Mutu membahas akar masalah bersama Koordinator Teknis dari keluhan tersebut, dari segi administrasi dan teknis7. Koordinator Mutu dan Koordinator Teknis merumuskan tindakan perbaikan yang dicatat pada Form Verifikasi Ketidaksesuaian Tindakan Perbaikan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pencegahan. Rumusan tindakan perbaikan/tindak lanjut kemudian diteruskan ke personil lab terkait</p> <p>8. Koordinator Mutu menginformasikan hasil tindak lanjut ke pimpinan puncak II (kepala UPTD lab) dan pelanggan</p> <p>9. Personil Laboratorium Terkait Melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan rencana tindakan perbaikan dan batas waktunya</p> <p>10. Koordinator Mutu dan Koordinator Teknis Melakukan verifikasi hasil perbaikan. Jika sudah sesuai maka menutup Form Verifikasi Ketidakesesuaian Tindakan Perbaikan dan Pencegahan dengan menandatangani dan status ditutup. Sedangkan jika belum sesuai, harus melakukan tindakan perbaikan yang sesuai</p> <p>11. Koordinator Mutu Menyusun laporan keluhan dan tindak lanjutnya di Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan</p> <p>12. Penanganan aduan pelanggan selesai</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja. Jangka waktu penyelesaian tergantung aduan yang diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Penanganan Aduan (tindak lanjut)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <p>a. Pengaduan langsung : UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jalan Untung Suropati Nomor 31</p> <p>b. E-mail : labora_sidoarjo@yahoo.com</p> <p>c. Telp/Fax : (031) 8940947/ 8923936</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 15 Tahun 2019 tentang UPTD pada Dinas Daerah dan Badan Daerah di Lingkungan Pemkab Sidoarjo 3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 4. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo 5. SK Kepala DLHK tentang Struktur Organisasi dan Penetapan Personil UPTD Laboratorium Lingkungan DLHK Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Formulir Keluhan Pelanggan 3. Formulir Verifikasi Ketidaksesuaian Tindakan Perbaikan dan Pencegahan 4. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi yang baik 2. Mengetahui dan memahami alur pengaduan dan penanganan keluhan
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan penanganan aduan dipantau oleh Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan secara berkala.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 (satu) orang Petugas Penerima Contoh Uji ▪ 1 (satu) orang Koordinator Teknis ▪ 1 (satu) orang Koordinator Mutu ▪ 1 (satu) orang Personil Laboratorium Terkait
6	Jaminan Pelayanan	<p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin seluruh pelayanan penanganan aduan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menjamin keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 6 (Enam) bulan sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi dilaksanakan terhadap Pelaporan Capaian Kinerja dan Anggaran dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas serta kegiatan Monitoring dan Evaluasi penerapan dan pencapaian UPTD Laboratorium Lingkungan 3. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan sistem manajemen mutu pelayanan. Evaluasi dilakukan setiap periode. 4. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Status tindakan perbaikan dan pencegahan d. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya e. Saran-saran untuk perbaikan 5. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi sistem manajemen mutu pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Perbaikan pada kinerja pelayanan di DLHK Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan persyaratan undang-undang dan peraturan c. Sumber daya yang diperlukan 6. Bukti-bukti pelaksanaan rapat evaluasi ini, termasuk notulen disimpan dan dipelihara oleh sekretariat



STANDAR PELAYANAN KONSULTASI / PENDAMPINGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi/ pendampingan c. Mencantumkan waktu pelaksanaan konsultasi/ pendampingan <p>Ditujukan ke alamat : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo atau melalui email di dlhk.sidoarjokab@gmail.com atau melalui E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada front office b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo. b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan akan dilakukan secara tatap muka atau daring. d. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Keterangan :</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan memberikan konsultasi/ pendampingan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas Front office. d. Apabila permohonan konsultasi/ pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan e. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi/ surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 031-8963184, b. faksimile : 031-8946551 c. email : dlhk.sidoarjokab@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo. 3. Pegawai yang mampu menyampaikan materi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi/ pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Konsultasi/ pendampingan dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi/ pendampingan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan kepada atasan langsung; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo; dan 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU / KUNJUNGAN KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja c. Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti <p>Ditujukan ke alamat : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo atau melalui email di dlhk.sidoarjokab@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada front office b. Membawa surat permohonann asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu surat jawaban/ konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan d. Apabila kunjungan di terima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/ surat jawaban penerimaan tamu/ kunjungan kerja disampaikan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : 031-8963184, b. faksimile : 031-8946551 c. email : dlhk.sidoarjokab@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang menerima tamu/ kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan per kegiatan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi Ditujukan ke alamat : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo atau melalui email di dlhk.sidoarjokab@gmail.com 2. Hadir langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada front office b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku 3. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui permohonan tertulis Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan. ➤ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan.</p> <p>2. Hadir langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office.</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan.</p> <p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas front office.</p> <p>d. Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima;</p> <p>2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Telepon : 031-8963184, b. faksimile : 031-8946551 c. email : dlhk.sidoarjokab@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian
6	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan permintaan data dan informasi menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi maksud dan tujuan kegiatan, tema/ judul kegiatan, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. <p>Ditujukan ke alamat : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo atau melalui email di dlhk.sidoarjokab@gmail.com atau melalui E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber resmi ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo 2. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima 3. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan sebagai narasumber. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka atau daringi 4. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban tentang permohonan narasumber; 2. Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan; 3. Materi sesuai permasalahan yang akan dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 031-8963184, b. faksimile : 031-8946551 c. email : dlhk.sidoarjokab@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo. 3. Pegawai yang mampu menyampaikan materi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narasumber hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Narasumber merupakan pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang disampaikan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan penugasan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; d. Surat dilengkapi dengan identitas waktu dan ditandatangani <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 031-8963184 b. faksimile : 031-8946551 <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo dan menyampaikan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan</p> <p>3. Menyampaikan aduan melalui : Email : dlhk.sidoariokab@gmail.com Instagram : @dlhksidoarjo</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui media aduan yang telah disediakan. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait materi aduan. Pengguna layanan akan menerima surat/ konfirmasi atas pengaduannya. Surat berisikan jawaban atas pengaduan, detail waktu dan metode penanganan pengaduan yang dikirim kepada kontak yang di cantumkan dalam aduan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui email atau instagram adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan ➤ Pengaduan bersifat pengawasan dan/ atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; ➤ Pengaduan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. 3. Pengaduan pada internal Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan pada : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan ➤ Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban terkait Pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo Jl. Raya Siwalanpanji Nomor 36 Buduran Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 031-8963184, b. faksimile : 031-8946551 c. email : dlhk.sidoarjokab@gmail.com d. instagram : @dlhksidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Buku Tamu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bidang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 2 hari sejak penyampaian pengaduan 2. Masalah pelayanan yang belum menemukan solusi selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, dan akan dikoordinasikan dengan instansi unit kerja terkait.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah) 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Sidoarjo
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap pengaduan dan hasil tindak lanjut setiap bulan 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan