



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

DOKUMEN

STANDART PELAYANAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SURABAYA

2023





PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Menur Nomor 31A Surabaya 60285
Telepon (031) 5967387, Faksimile (031) 5932419

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan Keputusan

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
 6. Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup , sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya meliputi :

1. PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN SKALA KOTA - BARU ✓
2. PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH - BARU ✓
3. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH) ATAU PERSETUJUAN DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (PERSETUJUAN DELH) ✓
4. SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH ✓
5. IJIN PEMAKAIAN RUANG TERBUKA HIJAU
6. IJIN PERABUAN JENAZAH/KERANGKA
7. SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN SKALA KOTA ✓
8. PENERBITAN PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PERSETUJUAN PKPLH) ✓
9. PENERBITAN PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN BARU DENGAN PENCABUTAN
10. IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMILAHAN)
11. DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMILAHAN)
12. IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGUMPULAN DAN/ATAU PENAMPUNGAN)
13. DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGUMPULAN DAN/ATAU PENAMPUNGAN)
14. IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGANGKUTAN)
15. DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGANGKUTAN)
16. IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH
17. DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGOLAHAN)
18. IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMROSESAN AKHIR SAMPAH)
19. DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMROSESAN AKHIR SAMPAH)
20. IJIN PENEBAHAN POHON
21. IJIN BARU PEMBUANGAN SAMPAH
22. PERPANJANGAN IJIN PEMBUANGAN SAMPAH
23. IJIN PEMINDAHAN JENAZAH/KERANGKA
24. IJIN PENGANGKUTAN JENAZAH/KERANGKA
25. ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN
26. ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL
27. DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (DELH)

28. UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP -UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (UKL-UPL)
29. PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU (AMDAL)
30. PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU (ADDENDUM AMDAL, RKL-RPL)
31. PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU (DELH)
32. PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU (UKL-UPL)
33. DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (DPLH)
34. PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU (DPLH)
35. PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI
36. SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI
37. PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH - PERUBAHAN
38. PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN SKALA KOTA – PERUBAHAN

- KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup No 188.4/21/436.7.10/2022 Tentang Standart Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KEENAM : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal , 27 September 2023

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNIAN TORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
SKALA KOTA - BARU**

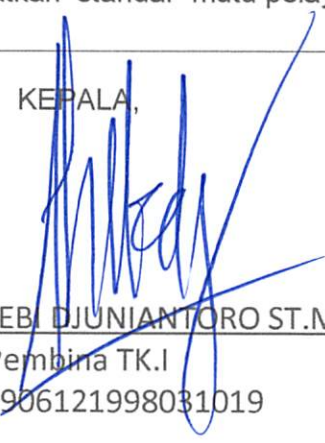
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota2. Formulir permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota3. Surat pernyataan kebenaran dokumen4. Surat Kuasa dari pemohon, (dengan KOP surat) apabila pengajuan permohonan diwakilkan kepada orang lain.5. Kajian teknis pengumpulan limbah B3 skala kota;6. Surat pernyataan kesanggupan untuk kegiatan yang belum terbangun/surat kesepakatan antara pengumpul limbah B3 dengan pihak ketiga yang memiliki izin pemanfaat, pengolah dan/atau penimbun limbah B3;7. Dokumen nomer 1 - 6 merupakan hasil scan asli dan bukan fotocopy.8. Fotocopy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta lampiran gambarnya.9. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB).10. Fotocopy Sertifikat Kepemilikan Tanah (Hak Milik, HGB, Hak Guna Usaha, Hak Pakai, Hak Sewa, Hak atas tanah lainnya, atau Perjanjian pemanfaatan tanah), pastikan semuanya masih berlaku.11. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan, nama pemohon harus tercantum di dalam akte minimal sebagai direktur.12. Fotocopy Identitas (e-KTP) Pemohon dan Penerima Kuasa.13. Layout tempat pengumpulan limbah B3 dan keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas/dimensi, titik koordinat).14. Spesifikasi dan desain konstruksi (gambar rancang bangun) tempat pengumpulan limbah B3.15. Kepemilikan laboratorium analisis dan/ atau alat analisis limbah B3, berisi tentang :<ol style="list-style-type: none">a. Daftar peralatan analisis dan bukti kepemilikan fasilitas laboratorium analisis dan/atau alat analisis limbah B3 (alat analisis disesuaikan dengan uji karakteristik limbah B3 yang akan dikumpulkan).b. Disertakan foto berwarna dari fasilitas laboratorium dan/atau alat analisis. Laboratorium dan/atau alat analisis wajib dimiliki oleh pemohon izin16. Memiliki Tenaga Terdidik Bidang Analisis dan/atau Pengelolaan Limbah B3, dilampiri bukti pendukung berupa :<ol style="list-style-type: none">a. Sertifikat pelatihan di bidang pengelolaan limbah B3, atau pengendalian pencemaran lingkunganb. Ijazah Sarjana/D3/politeknik yang berkaitan dengan bidang dimaksud.

		<p>17. Polis Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup (diisi dengan nama perusahaan asuransi, nomor polis asuransi, ruang lingkup kegiatan dan masa berlakunya), dengan catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asuransi wajib atas nama perusahaan pemohon izin; b. Asuransi merupakan asuransi pencemaran lingkungan; c. Asuransi masih berlaku; d. Pertanggung jawaban asuransi minimal 5 (lima) milyar rupiah; e. Asuransi wajib berbahasa Indonesia (atau dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing) sesuai dengan UU 24 /2009 tentang bendera, bahasa, NO KOMPONEN URAIAN Indonesia dan bahasa asing) sesuai dengan UU 24 /2009 tentang bendera, bahasa, dan lambang negara serta lagu kebangsaan. <p>18. Limbah B3 yang akan dikumpulkan</p> <p>19. SOP Pengumpulan limbah B3 yang berisi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman). b. Uraian tentang proses pengumpulan limbah B3 (flowsheet dan narasi lengkap proses pengumpulan limbah B3). c. Setiap kemasan limbah B3 wajib diberi simbol dan label limbah B3 yang menunjukkan karakteristik dan jenis limbah B3 (mengacu pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 14 Tahun 2013). d. Uraian tentang tindak lanjut pengumpulan limbah B3 yang memberikan penjelasan pihak ketiga berizin yang mengolah/memanfaatkan limbah B3 e. Tata letak saluran drainase yang memberikan uraian saluran ceceran limbah B3 fase cair yang menuju ke bak penampung yang kedap air <p>20. Daftar serta Spesifikasi Perlengkapan Sistem Tanggap Darurat (SOP Tanggap Darurat) yang berisi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar serta spesifikasi perlengkapan sistem tanggap darurat, antara lain : Alat Pemadam Kebakaran (APAR), Kotak P3K, eyewash/wastafel/safety shower, dan alat pencegahan pencemaran limbah B3 yang dimiliki. b. Prosedur penanganan apabila terjadi situasi darurat di dalam tempat pengumpulan limbah B3. c. Nomer telepon yang dapat dihubungi dalam situasi darurat d. Jalur evakuasi dalam situasi darurat <p>21. Dokumentasi/foto Tempat Pengumpulan Limbah B3, beserta pewadahan dan penataan limbah B3 di dalamnya.</p>
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kepemilikan dokumen lingkungan 2. Mengidentifikasi kepemilikan SLO pengumpulan limbah B3 skala kota 3. Mengisi formulir permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota 4. Meneliti dokumen elektronik yang diunggah oleh pemohon 5. Menerima dan mendisposisi Permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota oleh Penghasil ke petugas verifikator 6. Verifikasi administrasi dan berita acara hasil verifikasi 7. Revisi berita acara hasil verifikasi

		8. Hasil perbaikan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota 9. Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota 10. Penolakan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari Kerja
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN SKALA KOTA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan

4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT
Pembina TK.I
NIP 196906121998031019

Lampiran II

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH - BARU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar isian data perusahaan;2. Surat pernyataan kebenaran dokumen;3. Surat kuasa dari pemohon, apabila pengajuan permohonan diwakilkan kepada orang lain;4. Kartu Tanda Penduduk pemohon dan penerima kuasa;5. Akta Pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang;6. Tanda Daftar Gedung (TDG) atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta lampiran gambar;7. Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan;8. Persetujuan Amdal/UKL-UPL;9. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS RBA, SIUP, dan/atau Izin Operasional;10. Dokumen kajian teknis; (Template sudah disediakan)<ul style="list-style-type: none">• Kajian teknis pembuangan air limbah yang dilengkapi dengan kajian teknis pemanfaatan air limbah, jika air limbah akan dimanfaatkan;• Kajian teknis pembuangan air limbah yang dilengkapi dengan perhitungan alokasi beban pencemar/pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, jika air limbah dibuang ke badan air;• Kajian teknis pembuangan air limbah yang dilengkapi dengan surat pernyataan bersedia bekerjasama dengan pihak ketiga yang dapat mengolah air limbah;11. Sistem manajemen lingkungan (sudah terlingkup di dalam kajian teknis);12. Peta lokasi tempat kegiatan (lay out) serta keterangan tentang lokasi Instalasi Pengolahan Air Limbah;13. Neraca penggunaan air;14. Daftar penggunaan bahan baku dan bahan penolong (khusus industri);15. Hasil analisa laboratorium dari sample air limbah (3 bulan terakhir berturut-turut);16. Gambar/denah IPAL yang dilengkapi dengan diagram aliran air limbah dan proses kinerja IPAL;17. Pencatatan debit;18. Salinan Penagihan air bersih (PDAM) 3 bulan terakhir;19. Kapasitas produksi;20. SOP (Standart Operasional Prosedur) IPAL; · Operasional (fungsi masing-masing unit) · Sistem kerja (cara kerja masing-masing unit) · Perawatan (cara dan frekuensi perawatan · Tanggap darurat (program pengendalian jika terjadi keadaan darurat)21. Dokumentasi instalasi pengolahan air limbah..

2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>a. Sistem Pelayanan Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dilakukan secara online dan verifikasi berkas melalui Back Office</p> <p>b. Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran sswalfa.surabaya.go.id 2. Petugas Back Office melakukan cek kelengkapan permohonan Persetujuan Teknis <ul style="list-style-type: none"> • Apabila persyaratan lengkap, petugas akan memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup NO KOMPONEN URAIAN • Apabila persyaratan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan mengajukan kembali untuk dilakukan pengecekan oleh petugas Back Office 3. Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup mendisposisi kepada petugas verifikator 4. Petugas Verifikator melakukan cek kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi permohonan Persetujuan Teknis. Hasil pemeriksaan disampaikan melalui Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. 5. Pemohon memenuhi kekurangan sebagaimana disampaikan petugas verifikator pada Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. 6. Petugas Verifikator melakukan cek kelengkapan dan kebenaran persyaratan substansi permohonan Persetujuan Teknis 7. Petugas Verifikator melakukan verifikasi teknis terkait substansi kajian teknis/standar teknis perencanaan IPAL. Hasil pemeriksaan disampaikan melalui Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. <ul style="list-style-type: none"> • Apabila persyaratan lengkap, petugas akan memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup • Apabila persyaratan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan melengkapi untuk dilakukan pengecekan oleh petugas verifikator 8. Pemohon memenuhi kekurangan sebagaimana disampaikan petugas verifikator pada Berita Acara Pemeriksaan Substansi. 9. Petugas Verifikator memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup 10. Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
---	----------------------------------	---

		<p>11. Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup.</p> <p>12. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup.</p> <p>13. Kepala Dinas Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan menandatangani Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.</p> <p>14. Petugas Verifikator memberikan Penomoran Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.</p> <p>15. Pemohon menerima Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah. Mengidentifikasi kepemilikan dokumen lingkungan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas :</p> <p>2. Sms centre : 0812 3025 7000</p> <p>3. Hotline :</p> <p>4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id</p> <p>5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id</p> <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p>

		3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNIANTORO ST.MT

Pembina TK I

NIP 196906121998031019

Lampiran III

Nomor : 000.8.3.2/830436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH) ATAU
PERSETUJUAN DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (PERSETUJUAN DELH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Draft formulir Kerangka Acuan (dan melampirkan hasil konsultasi publik),2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon,3. Fotocopy Akte Pendirian perusahaan (apabila pemohon adalah badan usaha),4. Kesesuaian tata ruang (SKRK/IMB),5. Draft dokumen ANDAL, RKL-RPL,6. Persetujuan Teknis (Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; Pemenuhan Baku Mutu Emisi; Pengelolaan Limbah B3; dan/atau Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas),7. Rekomendasi Sistem Drainase
2	1. Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>Penerbitan Persetujuan Kerangka Acuan dan Pelaksanaan Sidang KA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan pendaftaran draft Formulir Kerangka Acuan (KA) berikut kelengkapannya ke DLH melalui sistem SSW Alfa;2. Menerima draft formulir Kerangka Acuan (KA) dari Pemrakarsa;3. Mendistribusikan berkas draft formulir Kerangka Acuan (KA) ke Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;4. Mendistribusikan berkas draft Formulir Kerangka Acuan (KA) ke Sub. Koordinator (Seksi Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup);5. Mendistribusikan berkas draft Formulir Kerangka Acuan (KA) ke Petugas Teknis;6. Melakukan pengujian administrasi draft Formulir Kerangka Acuan (KA) serta melakukan penjadwalan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA);7. Melaksanakan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA);8. Menyampaikan hasil Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan;9. Menerima Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan;10. Mengajukan dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH ke DLH melalui sistem SSW Alfa;11. Mendistribusikan berkas draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH ke Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;12. Mendistribusikan berkas dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH ke Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup;13. Mendistribusikan berkas dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH ke petugas teknis;14. Melakukan pengujian administrasi draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH, pengumuman permohonan, dan penjadwalan sidang;

15. Melaksanakan Sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH;
16. Menyampaikan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH kepada pemrakarsa;
17. Mengajukan draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI secara bersamaan ke DLH;
18. Mendistribusikan draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI ke Petugas Teknis;
19. Melakukan pengecekan Teknis draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI;
20. Membuat draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH;
21. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH;
22. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH dan meneruskan ke Sekretaris;
23. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft SKKLH dan meneruskan ke Kepala Dinas;
24. Mengesahkan Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan SKKLH;
25. Mengumumkan penerbitan SKKLH di Kantor DLH, dan website Pemerintah Kota;
26. Menyampaikan SKKLH ke Pemohon melalui sistem SSW Alfa.

Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH serta Pelaksanaan Sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH

1. Membuat draft Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL, atau DELH;
2. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL, atau DELH;
3. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL, atau DELH;
4. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL, atau DELH;
5. Mengesahkan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL, atau DELH;
6. Menyampaikan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ke Dinas PM dan PTSP;
7. Menerima Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup kepada Pemrakarsa melalui sistem SSW

3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pemrosesan KA, ANDAL, RKL-RPL adalah 30 hari; 2. Waktu pemrosesan ANDAL, RKL-RPL adalah 25 hari; 3. Waktu pemrosesan permohonan DELH adalah 25 hari
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.

NIP. 196906121998031019

Lampiran IV

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN
BAKU MUTU AIR LIMBAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Perizinan Berusaha;2. Dokumentasi IPAL dan saran prasarana yang telah terbangun;3. Surat pernyataan kebenaran dokumen;4. Surat kuasa dari pemohon, apabila pengajuan permohonan diwakilkan oleh orang lain;5. Kartu Tanda Penduduk Pemohon;6. Kartu Tanda Penduduk pemohon dan penerima kuasa apabila dikuasakan;7. Perizinan Berusaha;8. Persetujuan Lingkungan;9. Persetujuan Teknis;10. Hasil uji mutu air limbah dan hasil uji pengolahan air limbah 2 (dua) bulan terakhir dilakukan melalui laboratorium yang telah mendapatregistrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;11. Pencatatan debit;12. Bukti pembayaran tagihan PDAM;13. Dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality assurance/quatity control) mengenai tata cara uji Air Limbah; dan14. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Sistem Pelayanan Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dilakukan secara online dan verifikasi berkas melalui Back Officeb. Mekanisme<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran sswalfa.surabaya.go.id2. Petugas Back Office melakukan cek kelengkapan permohonan Persetujuan Teknis<ul style="list-style-type: none">• Apabila persyaratan lengkap, petugas akan memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup• Apabila persyaratan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan mengajukan kembali untuk dilakukan pengecekan oleh petugas Back Office3. Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup mendisposisi kepada petugas verifikator4. Petugas Verifikator melakukan cek kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi permohonan Persetujuan Teknis. Hasil pemeriksaan disampaikan melalui Berita Acara Pemeriksaan Administrasi.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon memenuhi kekurangan sebagaimana disampaikan petugas verifikator pada Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. 6. Petugas Verifikator melakukan cek kelengkapan dan kebenaran persyaratan substansi permohonan Persetujuan Teknis 7. Petugas Verifikator melakukan verifikasi teknis terkait substansi kajian teknis/standar teknis perencanaan IPAL. Hasil pemeriksaan disampaikan melalui Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. <ul style="list-style-type: none"> • Apabila persyaratan lengkap, petugas akan memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup • Apabila persyaratan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan melengkapi untuk dilakukan pengecekan oleh petugas verifikator 8. Pemohon memenuhi kekurangan sebagaimana disampaikan petugas verifikator pada Berita Acara Pemeriksaan Substansi
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari Kerja
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Perubahan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Skala Kota
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

		3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA, *


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran V

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
IJIN PEMAKAIAN RUANG TERBUKA HIJAU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP (Kartu Tanda Penduduk)2. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 untuk menjaga kebersihan dan penggantian apabila ada kerusakan fasilitas taman3. Izin tertulis ke Dinas Lingkungan Hidup dengan mencantumkan nama dan alamat Pemohon/Penanggung Jawab, Bertindak an. Perorangan / Badan Hukum beserta alamatnya, Keperluan, Lama Pemakaian dan Jumlah Peserta
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau melalui sswalfa.surabaya.go.id;2. DPMPTSP menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi yang di upload oleh Pemohon. seperti KTP, Surat Pernyataan bermaterai menjaga kebersihan dan penggantian apabila ada kerusakan fasilitas taman, dan Izin tertulis ke Dinas Lingkungan Hidup;3. Petugas Back Office DLH memverifikasi kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon. seperti KTP, Surat Pernyataan bermaterai menjaga kebersihan dan penggantian apabila ada kerusakan fasilitas taman, dan Izin tertulis ke Dinas Lingkungan Hidup;4. Verifikasi ke Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;5. Verifikasi ke Ka. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati;6. Verifikasi ke Sekretariat;7. Verifikasi ke Kadis;8. Pemberian Nomor dan Penerbitan Persetujuan Teknis oleh Dinas Lingkungan Hidup;9. Penerbitan Surat Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau oleh DPMPTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Ijin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290

		<p>Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNYANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran VI

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
IJIN PERABUAN JENAZAH/KERANGKA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan dan Copy Data Ahli Waris/Keluarga sebagai Pemohon (KTP, KK/Akte Kelahiran/Surat Nikah/Surat Ahli Waris/Surat Perubahan Nama/Ijazah) dari Almarhum/Almarhumah Jenazah2. Surat Rekomendasi/Keterangan Dinas Kesehatan Kota Surabaya tentang Penggalian/Pengabuan Jenazah3. Surat Kuasa dari Ahli Waris/Keluarga + Copy KTP/KK nya yang diberi kuasa (jika pengurusan dikuasakan)4. Surat Kebenaran/Keterangan Data Pemakaman dari Makam yang dikelola Pemkot Surabaya diketahui UPTD Pemakaman DKRTH Kota Surabaya (jika pengabuan jenazah lama yang sudah dimakamkan)5. Copy Data dari Almarhum/Almarhumah seperti KTP, KK, Surat Kematian Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas/Dokter (bila yang meninggal jenazah baru yang belum dikremasi/dimakamkan)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Izin Perabuan Jenazah/Kerangka melalui sswalfa.surabaya.go.id2. DPMPTSP memverifikasi kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan.3. Verifikasi Petugas Back office (BO) UPTD Pemakaman4. Verifikasi ke Kepala UPTD Pemakaman5. Verifikasi ke Sekretariat6. Verifikasi ke Kepala Dinas7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar8. Penerbitan Persetujuan Teknis9. Penerbitan Surat Izin Perabuan Jenazah/Kerangka
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Perabuan Jenazah/Kerangka
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id

		Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman dan Penyelenggaraan Pemakaman Jenazah; 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran VII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN
LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN SKALA KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan SLO kegiatan Pengumpulan Limbah B3;2. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai cukup;3. Pelaporan, yang berisi penyelesaian pembangunan fasilitas pengolahan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 skala kota yang dilengkapi :<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi Perizinan Berusaha/Persetujuan Pemerintah;b. Fotokopi Persetujuan Lingkungan;c. Fotokopi Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 skala kota;4. Dokumentasi kondisi eksisting fasilitas pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 skala kota.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima laporan dari pemohon2. Menerima dan melakukan cek berkas kelengkapan permohonan3. Menerima dan mendisposisi Permohonan Surat Kelayakan Operasional4. Melakukan verifikasi terkait substansi permohonan surat kelayakan operasional5. Memverifikasi dalam bentuk Berita Acara6. Melakukan perbaikan terhadap Berita Acara hasil verifikasi7. Menerbitkan SLO-PLB3 dan surat penegakan hukum8. Menyampaikan SLO-PLB3 dan surat penegakan hukum
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN SKALA KOTA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>

PENGLOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

KEPALA,

AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK

NIP 196906121998031019

Lampiran VIII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN
LINGKUNGAN HIDUP (PERSETUJUAN PKPLH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon;2. Fotocopy Akte pendirian perusahaan yang telah (apabila pemohon adalah badan);3. Kesesuaian Tata Ruang (SKRK/IMB);4. Persetujuan teknis (Pemenuhan baku mutu air limbah; pemenuhan baku mutu emisi; pengelolaan limbah B3); Rintek pengelolaan (penyimpanan) LB3);5. Presetujuann rekomendasi perencanaan pengaturan lalu lintas;6. Arahan Sistem Drainase.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan draft Formulir UKL-UPL/DPLH ke DLH melalui sistem SSW Alfa;2. Menerima draft Formulir UKL-UPL untuk dilakukan pemeriksaan administrasi;3. Mendistribusikan berkas draft formulir UKL-UPL ke Petugas Teknis;4. Melakukan pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL;5. Membuat draft pengumuman permohonan formulir UKL-UPL pada Persil dan Website Pemerintah Kota;6. Mempelajari dan menanggapi atas penyampaian tanggapan dari masyarakat atas pengumuman dan tanggapan dari DLH;7. Membuat draft Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir UKLUPL/DPLH dan draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);8. Memverifikasi draft Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL/DPLH dan draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan;9. Mengesahkan Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir UKLUPL dan memverifikasi draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan;10. Memverifikasi draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan;11. Mengesahkan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);12. Melakukan penomoran Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);13. Menyerahkan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) ke pemohon;14. Menerima Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dari petugas Dinas PM dan PTSP kepada Pemrakarsa
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -

5	Produk Pelayanan	Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4. Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima

		untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNIANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP.196906121998031019

Lampiran IX

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal: 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN
DOKUMEN LINGKUNGAN BARU DENGAN PENCABUTAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Dokumen Lingkungan lengkap dengan Surat Rekomendasi;2. Fotocopy Akte pendirian perusahaan (apabila pemohon adalah badan);3. Pelaporan pelaksanaan RKL-RPL/ UKL-UPL;4. Profil usaha dan/atau kegiatan;5. SKRK dan/atau IMB;6. Persetujuan teknis (Pemenuhan baku mutu air limbah, pemenuhan baku mutu emisi, pengumpul limbah B3);7. Rincian Teknis pengelolaan penyimpanan LB3
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke DLH melalui SSW Alfa;2. Menerima permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan untuk diverifikasi adminitrasi;3. Mendistribusikan berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke Petugas Teknis;4. Memverifikasi teknis berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan;5. Membuat draft SK Persetujuan Lingkungan;6. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;7. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;8. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;9. Mengesahkan SK Persetujuan Lingkungan;10. Menyerahkan SK Persetujuan Lingkungan ke pemohon;11. Menerima SK Persetujuan Lingkungan
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290

		<p>Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEB. DJUMANTORO ST.MT

Pembina TK.

NIP 196906121998031019

Lampiran X

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMILAHAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah6. Surat kuasa apabila dikuasakan7. Kegiatan Usaha (Pemilahan)<ol style="list-style-type: none">a. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; danb. Dokumen tata cara pemilhan dan penyimpanan hasil pemilahan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan) melalui sswalfa.surabaya.go.id2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan.3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah5. Verifikasi ke Sekretaris6. Verifikasi ke Kepala Dinas7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar8. Penerbitan Persetujuan Teknis9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan) oleh DPMPTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga</p>

		Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina Tk.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XI

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 02 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN
DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMILAHAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya 4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL 5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah 6. Surat kuasa apabila dikuasakan 7. Kegiatan Usaha (Pemilahan) <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; dan b. Dokumen tata cara pemilahan dan penyimpanan hasil pemilahan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan) melalui sswalfa.surabaya.go.id 2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan. 3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah 4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah 5. Verifikasi ke Sekretaris 6. Verifikasi ke Kepala Dinas 7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar 8. Penerbitan Persetujuan Teknis 9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan) oleh DPMPSTP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMILAHAN)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga</p>

		Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGUMPULAN DAN/ATAU
PENAMPUNGAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah6. Surat kuasa apabila dikuasakan7. Kegiatan Usaha (Pengumpulan dan/atau Penampungan)<ol style="list-style-type: none">a. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; danb. Dokumen tata cara pengumpulan dan/atau penampungan; danc. Dokumen kelaikan alat pemadam kebakaran.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan dan/atau Penampungan) melalui sswalfa.surabaya.go.id2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan.3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah5. Verifikasi ke Sekretaris6. Verifikasi ke Kepala Dinas7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar Penerbitan Persetujuan Teknis8. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan dan/atau Penampungan) oleh DPMPSTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan dan/atau Penampungan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id

		Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUMANTORO ST.MT

Pembina TKI

NIP 196906121998031019

Lampiran XIII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH
(PENGUMPULAN DAN/ATAU PENAMPUNGAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya 4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL 5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah 6. Surat kuasa apabila dikuasakan 7. Kegiatan Usaha (Pengumpulan dan/atau Penampungan) <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; dan b. Dokumen tata cara pengumpulan dan/atau penampungan; dan c. Dokumen kelaikan alat pemadam kebakaran
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan dan/atau Penampungan Sampah) melalui sswalfa.surabaya.go.id 2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan. 3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah 4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah 5. Verifikasi ke Sekretaris 6. Verifikasi ke Kepala Dinas 7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar 8. Penerbitan Persetujuan Teknis 9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan dan/atau Penampungan) oleh DPMPTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan dan/atau Penampungan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas :

		<p>2. Sms centre : 0812 3025 7000</p> <p>3. Hotline :</p> <p>4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id</p> <p>5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id</p> <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK/II

NIP 196906121998031019

Lampiran XIV

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGANGKUTAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah6. Surat kuasa apabila dikuasakan7. Kegiatan Usaha (Pemilahan)<ol style="list-style-type: none">a. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; danb. Dokumen tata cara pemilahan dan penyimpanan hasil pemilahan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan) melalui sswalfa.surabaya.go.id2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan.3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah5. Verifikasi ke Sekretaris6. Verifikasi ke Kepala Dinas7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar8. Penerbitan Persetujuan Teknis9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan) oleh DPMPSTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengangkutan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id

		Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XV

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023


**STANDAR PELAYANAN
DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGANGKUTAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah6. Surat kuasa apabila dikuasakan7. Kegiatan Usaha (Pemilahan)<ol style="list-style-type: none">a. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; danb. Dokumen tata cara pemilhan dan penyimpanan hasil pemilahan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan) melalui sswalfa.surabaya.go.id2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan.3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah5. Verifikasi ke Sekretaris6. Verifikasi ke Kepala Dinas7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar8. Penerbitan Persetujuan Teknis9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemilahan) oleh DPMPTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengangkutan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga</p>

		facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK II

NIP 196906121998031019

Lampiran XVI

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGOLAHAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah6. Surat kuasa apabila dikuasakan7. Kegiatan Usaha (Pengumpulan dan/atau Penampungan)<ol style="list-style-type: none">a. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; danb. Dokumen tata cara pengumpulan dan/atau penampungan; danc. Dokumen kelaikan alat pemadam kebakaran.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan Dan/Atau Penampungan) melalui sswalfa.surabaya.go.id2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan.3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah5. Verifikasi ke Sekretaris6. Verifikasi ke Kepala Dinas7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar8. Penerbitan Persetujuan Teknis9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan Dan/Atau Penampungan) oleh DPMPSTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengolahan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas :2. Sms centre : 0812 3025 70003. Hotline :4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id</p>

		<p>Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XVII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PENGOLAHAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya 4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL 5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah 6. Surat kuasa apabila dikuasakan 7. Kegiatan Usaha (Pengumpulan dan/atau Penampungan) <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; dan b. Dokumen tata cara pengumpulan dan/atau penampungan; dan c. Dokumen kelaikan alat pemadam kebakaran.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan Dan/Atau Penampungan) melalui sswalfa.surabaya.go.id 2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan. 3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah 4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah 5. Verifikasi ke Sekretaris 6. Verifikasi ke Kepala Dinas 7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar 8. Penerbitan Persetujuan Teknis 9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengumpulan Dan/Atau Penampungan) oleh DPMPTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengolahan)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya 3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XVIII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
IZIN BARU KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMROSESAN AKHIR SAMPAH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya 4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL 5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah 6. Surat kuasa apabila dikuasakan 7. Kegiatan Usaha (Pengangkutan) <ol style="list-style-type: none"> a. Surat bukti kelayakan kendaraan (Uji KIR) untuk pengangkutan sampah yang diterbitkan oleh Dinas Perhubungan; dan b. Bukti kepemilikan berupa BPKB atau penguasaan kendaraan berupa surat sewa kendaraan.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengangkutan) melalui sswalfa.surabaya.go.id 2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan. 3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah 4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah 5. Verifikasi ke Sekretaris 6. Verifikasi ke Kepala Dinas 7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar 8. Penerbitan Persetujuan Teknis 9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengangkutan) oleh DPMPSTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemrosesan akhir sampah)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id

5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id

Hotline : +6231 545-6290

Toll Free : +62-800-1404122

Email : mediacenter.surabaya.go.id

Instagram : @sapawarga

Twitter : @sapawarga


facebook fanpage : sapawargasby

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer;2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;3. Berorientasi pada pelayanan;4. Mampu menganalisa kebenaran data;5. Disiplin;6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilaksanakan secara kontinyu;3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT
Pembina TK.I
NIP 196906121998031019

Lampiran XIX

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
DAFTAR ULANG IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH (PEMROSESAN AKHIR
SAMPAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya 4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL 5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah 6. Surat kuasa apabila dikuasakan 7. Kegiatan Usaha (Pengangkutan) <ol style="list-style-type: none"> a. Surat bukti kelayakan kendaraan (Uji KIR) untuk pengangkutan sampah yang diterbitkan oleh Dinas Perhubungan; dan b. Bukti kepemilikan berupa BPKB atau penguasaan kendaraan berupa surat sewa kendaraan.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengangkutan) melalui sswalfa.surabaya.go.id 2. Petugas Back Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan. 3. Verifikasi ke Sub Koordinator Pemanfaatan Sampah 4. Verifikasi ke Ka. Bidang Sarana Prasarana dan Pemanfaatan Limbah 5. Verifikasi ke Sekretaris 6. Verifikasi ke Kepala Dinas 7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar 8. Penerbitan Persetujuan Teknis 9. Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pengangkutan) oleh DPMPSTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah (Pemrosesan akhir sampah)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id

5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id

Hotline : +6231 545-6290

Toll Free : +62-800-1404122

Email : mediacenter.surabaya.go.id

Instagram : @sapawarga

Twitter : @sapawarga

facebook fanpage : sapawargasby

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya3. Peraturan Wali Kota nomor 33 tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah4. Peraturan Walikota Surabaya nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah5. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Th. 2021 Tentang Perizinan berusaha, Perizinan non berusaha dan Pelayanan non perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer;2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;3. Berorientasi pada pelayanan;4. Mampu menganalisa kebenaran data;5. Disiplin;6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilaksanakan secara kontinyu;3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNIANTORO ST.MT

Pembina Tk.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XX

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023


**STANDAR PELAYANAN
IJIN PENEBAANGAN POHON**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Penebangan/Pemindahan Pohon Rumah Tinggal :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya2. Foto kondisi pohon3. KTP4. Surat izin mendirikan bangunan (IMB) dan lampiran gambar <p>b. Permohonan Penebangan/Pemindahan Pohon Tempat Usaha/Ruko :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya2. Foto kondisi pohon3. KTP4. Surat izin mendirikan bangunan (IMB) dan lampiran gambar5. Surat rekomendasi analisa dampak lalu lintas dan lampiran gambar, dan/atau6. Surat rekomendasi arahan sistem drainase dan lampiran gambar
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan ijin penebangan/pemindahan pohon2. DPMPTSP memeriksa berkas sesuai dengan persyaratan3. Petugas BO dan Kepala Rayon memverifikasi berkas permohonan dan survey lapangan4. Verifikasi hasil survey oleh Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau5. Verifikasi berkas pemohon oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati6. Verifikasi berkas pemohon oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup7. Surat penggantian pohon8. Pemohon melakukan penggantian pohon dan dikirim ke Kebun Bibit Wonorejo9. Pemohon melakukan verifikasi kelengkapan berkas10. Petugas BO melakukan entry berita acara pemeriksaan penggantian pohon11. Pemberian nomor perstek oleh Dinas Lingkungan Hidup12. Penerbitan surat izin penebangan pohon oleh DPMPTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya	<p>Tanpa dipungut biaya. Hanya penggantian pohon Ketentuan Penggantian pohon :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pohon yang ditebang diameter 10 cm2. Pohon yang ditebang diameter 30-50 cm, jumlah penggantinya 50 pohon diameter >10 cm

		3. Pohon yang ditebang diameter >50 cm, jumlah penggantinya 80 pohon diameter >10 cm Perda :-
5	Produk Pelayanan	Penebangan/Pemindahan Pohon
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perlindungan Pohon 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT
Pembina TK.I
NIP 196906121998031019

Lampiran XXI

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
IJIN BARU PEMBUANGAN SAMPAH


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Pembuangan Sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Benowo. 2. Surat Pernyataan bermaterai mengenai tidak adanya bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam sampah. 3. Dokumen Sarana (melampirkan Foto STNK, Uji KIR yang masih berlaku dan foto Jenis kendaraan angkutan sampah), serta foto Tempat Penampungan Sampah sementara (TPS) dan jenis sampah yang akan dibuang.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN PEMBUANGAN SAMPAH KE TPA BENOWO SURABAYA</p> <p>The flowchart details the process from application to final technical verification. Key steps include: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan (Application) Mengajukan persyaratan perizinan (Submitting requirements) www.surabaya.go.id (Online portal) DPMPPTSP (DPMPTSP) for administrative verification Verifikasi administrasi (Administrative verification) Nonisasi dan pencahangan admin (Admin processing) BAGIAN SARIPAS KEBERSIHAN (Public Works Department) for BO verification, field surveys, and issuance of permits Verifikasi sub-kondisi Saripat (Sub-condition verification) Verifikasi Teknis (Technical verification) Verifikasi Kabid Saripat dan Pemasangan Lembar (Verification of Saripat and sheet installation) Verifikasi Teknis (Technical verification) Verifikasi Sekretaris (Secretary verification) Verifikasi Teknis (Technical verification) Verifikasi ka. dan Linchongon Hidar (Verification of Ka and Linchongon Hidar) Verifikasi Teknis (Technical verification) Hasil Verifikasi Teknis (Final technical verification result) Timeframes: 1 Hari (DPMPTSP) and 4 Hari (OPD TEKNIS). </p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>DPMPTSP : 1 hari</p> <p>OPD Teknis : 4 hari</p>
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembuangan Sampah ke TPA Benowo
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : DLH 3. Hotline : DLH 4. Website : DLH 5. Email : DLH <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan WaliKota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan. 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2012, tentang Retribusi Pelayanan persampahan/ kebersihan. 3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor : 1 Tahun 2019 , tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor : 5 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya. 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor : 10 Tahun 2017, tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Pelanggaran Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNIANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN IJIN PEMBUANGAN SAMPAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Pembuangan Sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Benowo. 2. Surat Pernyataan bermaterai mengenai tidak adanya bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam sampah. 3. Dokumen Sarana (melampirkan Foto STNK, Uji KIR yang masih berlaku dan foto Jenis kendaraan angkutan sampah), serta foto Tempat Penampungan Sampah sementara (TPS) dan jenis sampah yang akan dibuang.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN PEMBUANGAN SAMPAH KE TPA BENOWO SURABAYA</p> <p>The flowchart details the process from application submission to final technical verification. Key steps include: <ul style="list-style-type: none"> Submission of application to <i>ste.surabaya.go.id</i>. Notification to DPMAPTSP (Verifikasi Administrasi). Notification to Dinas Saubras Kebersihan (Verifikasi Teknis - survey ke Tempat Penampungan Sampah/Berita Acara Hasil Pengamatan). Subsequent verification stages: Verifikasi Sub Komunitas Sebesar, Verifikasi Teknis, Verifikasi Kabud Surpas dan Pemukiman, Verifikasi Teknis, Verifikasi Sekretaris, Verifikasi Ka. Ura, Verifikasi Teknis, and Verifikasi Ka. Ura. Final output: Hasil Verifikasi Teknis. </p> <p>Timeline: 1 Hari (DPMAPTSP), 4 Hari (TD TEKNIS)</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>DPMAPTSP : 1 hari</p> <p>OPD Teknis : 4 hari</p>
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Pembuangan Sampah ke TPA Benowo
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : DLH 3. Hotline : DLH 4. Website : DLH 5. Email : DLH <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan WaliKota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan. 2. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2012, tentang Retribusi Pelayanan persampahan/ kebersihan. 3. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor : 1 Tahun 2019 , tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor : 5 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya. 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor : 10 Tahun 2017, tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Pelanggaran Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNIANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXIII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
IJIN PEMINDAHAN JENAZAH/KERANGKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Copy Data Ahli Waris/Keluarga sebagai Pemohon (KTP, KK/Akte Kelahiran/Surat Nikah/Surat Ahli Waris/Surat Perubahan Nama/Ijazah) dari Almarhum/Almarhumah Jenazah 2. Surat Rekomendasi/Keterangan Dinas Kesehatan Kota Surabaya tentang Penggalian/Pengabuan Jenazah 3. Surat Kuasa dari Ahli Waris/Keluarga + Copy KTP/KK nya yang diberi kuasa (jika pengurusan dikuasakan) 4. Surat Kebenaran/Keterangan Data Pemakaman dari Makam yang dikelola Pemkot Surabaya diketahui UPTD Pemakaman DKRTH Kota Surabaya (jika pemindahan jenazah lama dimakam yang dikelola Pemkot) 5. Copy Data dari Almarhum/Almarhumah seperti KTP, KK, Surat Kematian RumahSakit/Klinik/Puskesmas/Dokter (bila yang meninggal jenazah baru yang belum dikremasi/dimakamkan)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Izin Pemindahan Jenazah/Kerangka melalui sswalfa.surabaya.go.id 2. DPMPTSP memverifikasi kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan. 3. Verifikasi Petugas Back office (BO) UPTD Pemakaman 4. Verifikasi ke Kepala UPTD Pemakaman 5. Verifikasi ke Sekretariat 6. Verifikasi ke Kepala Dinas 7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar 8. Penerbitan Persetujuan Teknis 9. Penerbitan Izin Pemindahan Jenazah/Kerangka
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non retribusi Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Pemindahan Jenazah/Kerangka
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 2. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga</p>

Twitter : @sapawarga
facebook fanpage : sapawargasby

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman dan Penyelenggaraan Pemakaman Jenazah2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Dst... Prasarana : <ol style="list-style-type: none">1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer;2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;3. Berorientasi pada pelayanan;4. Mampu menganalisa kebenaran data;5. Disiplin;6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilaksanakan secara kontinyu;3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXIV

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
IJIN PENGANGKUTAN JENAZAH/KERANGKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Copy Data Ahli Waris/Keluarga sebagai Pemohon (KTP, KK/Akte Kelahiran/Surat Nikah/Surat Ahli Waris/Surat Perubahan Nama/Ijazah) dari Almarhum/Almarhumah Jenazah 2. Surat Rekomendasi/Keterangan Dinas Kesehatan Kota Surabaya tentang Pengangkutan Jenazah/Kerangka 3. Surat Kuasa dari Ahli Waris/Keluarga + Copy KTP/KK nya yang diberi kuasa (jika pengurusan dikuasakan) 4. Surat Kebenaran/Keterangan Data Pemakaman dari Makam yang dikelola Pemkot Surabaya diketahui UPTD Pemakaman DKRTH Kota Surabaya (jika pengangkutan jenazah lama yang sudah dimakamkan) 5. Copy Data dari Almarhum/Almarhumah seperti KTP, KK, Surat Kematian Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas/Dokter (bila yang meninggal jenazah baru yang belum dikremasi/dimakamkan)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Izin Pengangkutan Jenazah/kerangka melalui sswalfa.surabaya.go.id 2. DPMPSTSP memverifikasi kelengkapan berkas yang di upload oleh Pemohon sesuai daftar persyaratan. 3. Verifikasi Petugas Back office (BO) UPTD Pemakaman 4. Verifikasi ke Kepala UPTD Pemakaman 5. Verifikasi ke Sekretariat 6. Verifikasi ke Kepala Dinas 7. Memberi nomor pada Persetujuan Teknis yang telah disetujui. Penomoran surat izin berdasarkan urutan penerbitan izin sesuai dengan pencatatan yang tertera pada buku agenda surat keluar 8. Penerbitan Persetujuan Teknis 9. Penerbitan Surat Izin Pengangkutan jenazah/kerangka
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4	Biaya	Non Retribusi P erd: -
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Pengangkutan Jenazah/Kerangka
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id</p>

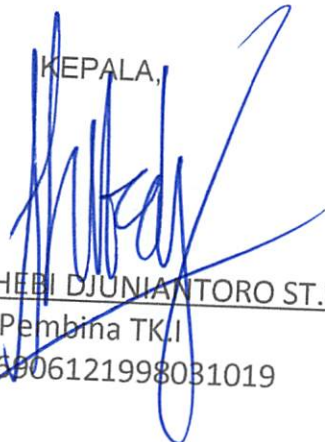
Instagram : @sapawarga
 Twitter : @sapawarga
 facebook fanpage : sapawargasby

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman dan Penyelenggaraan Pemakaman Jenazah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Dst... <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXV

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen disertai Materai 10.000,-; 2. Soft File Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Soft File Hasil Penelitian/ SKRK sesuai dengan peruntukannya; 4. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya adan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum; 5. Surat Permohonan Formulir Kerangka Acuan dan Dokumen ANDAL, RKL-RPL; 6. Copy Bukti kepemilikan tanah / bangunan; 7. Copy Surat kontrak / sewa; 8. Copy Sertifikat Lembaga Penyedia Jasa Penyusun (LPJP) AMDAL; 9. Copy Sertifikat Kompetensi Penyusun AMDAL; 10. Surat Pernyataan Bermaterai dari tim penyusun AMDAL tentang penyusunan dokumen AMDAL; 11. Gambar Denah Kegiatan; 12. Rekomendasi Sistem Drainase Persil yang dimaksud yang dikeluarkan oleh Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga; 13. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; 14. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3; 14. Rekomendasi Andalalin; 15. Profil Perusahaan;
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>Penerbitan Persetujuan Kerangka Acuan dan Pelaksanaan Sidang KA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan pendaftaran draft Formulir Kerangka Acuan (KA) berikut kelengkapannya ke DLH melalui sistem SSW Alfa; 2. Menerima draft formulir Kerangka Acuan (KA) dari Pemrakarsa; 3. Mendistribusikan berkas draft formulir Kerangka Acuan (KA) ke Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; 4. Mendistribusikan berkas draft Formulir Kerangka Acuan (KA) ke Sub. Koordinator (Seksi Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup); 5. Mendistribusikan berkas draft Formulir Kerangka Acuan (KA) ke Petugas Teknis; 6. Melakukan pengujian administrasi draft Formulir Kerangka Acuan (KA) serta melakukan penjadwalan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA); 7. Melaksanakan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA); 8. Menyampaikan hasil Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan; 9. Menerima Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan; 10. Mengajukan dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH ke DLH melalui sistem SSW Alfa; 11. Mendistribusikan berkas draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH ke Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;

		<ol style="list-style-type: none"> 12. Mendistribusikan berkas dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH ke Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup; 13. Mendistribusikan berkas dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH ke petugas teknis; 14. Melakukan pengujian administrasi draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH, pengumuman permohonan, dan penjadwalan sidang; 15. Melaksanakan Sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH; 16. Menyampaikan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH kepada pemrakarsa; 17. Mengajukan draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI secara bersamaan ke DLH; 18. Mendistribusikan draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI ke Petugas Teknis; 19. Melakukan pengecekan Teknis draft dokumen ANDAL, RKL-RPL atau Addendum ANDAL, RKL-RPL atau DELH hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI; 20. Membuat draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH; 21. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH dan meneruskan ke Sekretaris; 22. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH dan meneruskan ke Kepala Dinas; 23. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH dan meneruskan ke Kepala Dinas; 24. Mengesahkan Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan SKKLH; 25. Mengumumkan penerbitan SKKLH di Kantor DLH, dan website Pemerintah Kota; 26. Menyampaikan SKKLH ke Pemohon melalui sistem SSW Alfa. <p>Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup ANDAL, RKL-RPL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL; 2. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL; 3. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL; 4. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL; 5. Mengesahkan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang ANDAL, RKL-RPL; 6. Menyampaikan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ke Dinas PM dan PTSP; 7. Menerima Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup kepada Pemrakarsa melalui sistem SSW
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN
6	Penanganan,	1. Petugas : 0822-3116-8881

	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Sms centre : 3. Hotline : 4. Website : 5. Email : Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
--	------------------------------	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. Prasarana : 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNIANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXVI

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL**

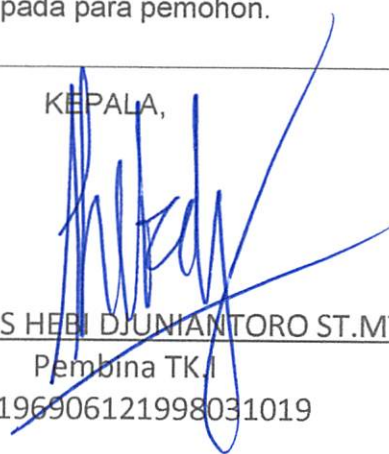
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Draft formulir Kerangka Acuan (dan melampirkan hasil konsultasi publik),2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon,3. Fotocopy Akte Pendirian perusahaan (apabila pemohon adalah badan usaha),4. Kesesuaian tata ruang (SKRK/IMB),5. Draft dokumen ANDAL, RKL-RPL,6. Persetujuan Teknis (Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; Pemenuhan Baku Mutu Emisi; Pengelolaan Limbah B3; dan/atau Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas),7. Rekomendasi Sistem Drainase
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>Penerbitan Persetujuan Kerangka Acuan dan Pelaksanaan Sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan dokumen Addendum ANDAL, RKL-RPL ke DLH melalui sistem SSW Alfa;2. Mendistribusikan berkas draft dokumen Addendum ANDAL, RKL-RPL ke Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;3. Mendistribusikan berkas dokumen Addendum ANDAL, RKL-RPL ke Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup;4. Mendistribusikan berkas dokumen Addendum ANDAL, RKL-RPL ke petugas teknis;5. Melakukan pengujian administrasi draft dokumen Addendum ANDAL, RKL-RPL, dan penjadwalan sidang;6. Melaksanakan Sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL;7. Menyampaikan hasil sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL kepada pemrakarsa;8. Mengajukan draft dokumen Addendum ANDAL, RKL-RPL hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI secara bersamaan ke DLH;9. Mendistribusikan draft dokumen Addendum ANDAL, RKL-RPL hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI ke Petugas Teknis;10. Melakukan pengecekan Teknis draft dokumen Addendum ANDAL, RKL-RPL hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI;11. Membuat draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH;12. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH;13. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft SKKLH dan meneruskan ke Sekretaris;14. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft SKKLH dan meneruskan ke Kepala Dinas;15. Mengesahkan Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan

		<p>Hidup dan SKKLH;</p> <p>16. Mengumumkan penerbitan SKKLH di Kantor DLH, dan website Pemerintah Kota;</p> <p>17. Menyampaikan SKKLH ke Pemohon melalui sistem SSW Alfa.</p> <p>Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup Addendum ANDAL, RKL-RPL serta Pelaksanaan Sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL; 2. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL; 3. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL; 4. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL; 5. Mengesahkan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Addendum ANDAL, RKL-RPL; 6. Menyampaikan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ke Dinas PM dan PTSP; 7. Menerima Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup kepada Pemrakarsa melalui sistem SSW
3	Jangka Waktu Pelayanan	25 hari kerja
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	ADDENDUM ANDAL, RKL-RPL
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : 2. Sms centre : 0812 3025 7000 3. Hotline : 4. Website : https://lh.surabaya.go.id/ 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,



AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXVII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen disertai Materai 10.000,-;2. Soft File Kartu Tanda Penduduk (KTP);3. Soft File Hasil Penelitian/ SKRK sesuai dengan peruntukannya;4. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya akan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum;5. Surat Permohonan Formulir Kerangka Acuan dan Dokumen ANDAL, RKL-RPL;6. Copy Bukti kepemilikan tanah / bangunan;7. Copy Surat kontrak / sewa;8. Copy Sertifikat Lembaga Penyedia Jasa Penyusun (LPJP) AMDAL;9. Copy Sertifikat Kompetensi Penyusun AMDAL;10. Surat Pernyataan Bermaterai dari tim penyusun AMDAL tentang penyusunan dokumen AMDAL;11. Gambar Denah Kegiatan;12. Rekomendasi Sistem Drainase Persil yang dimaksud yang dikeluarkan oleh Dinas Sumber Daya Air dan Bina Marga;13. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;14. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3;15. Rekomendasi Andalalin;16. Profil Perusahaan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>Penerbitan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (Persetujuan DELH):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup ke DLH melalui sistem SSW Alfa;2. Mendistribusikan berkas draft Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup ke Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;3. Mendistribusikan berkas Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup ke Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup;4. Mendistribusikan berkas Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup ke petugas teknis;5. Melakukan pengujian administrasi draft Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup, pengumuman permohonan, dan penjadwalan sidang;6. Melaksanakan Sidang Pembahasan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup;7. Menyampaikan hasil sidang Pembahasan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup kepada pemrakarsa;8. Mengajukan draft Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI secara bersamaan ke DLH;9. Mendistribusikan draft Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup hasil penyempurnaan (revisi) dan draft NASKAH INTI ke Petugas Teknis;10. Melakukan pengecekan Teknis draft Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup hasil penyempurnaan (revisi) dan draft

		<p>NASKAH INTI;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Membuat draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH); 12. 12. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH); 13. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan draft Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan meneruskan ke Sekretaris; 14. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas draft Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) dan meneruskan ke Kepala Dinas; 15. Mengesahkan Rekomendasi Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH); 16. Mengumumkan penerbitan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) di Kantor DLH, dan website Pemerintah Kota; 17. Menyampaikan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)H ke Pemohon melalui sistem SSW Alfa. <p>Penerbitan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ANDAL, RKLRLPL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Pembahasan Dokumen Ealuasi Lingkungan Hidup (DELH); 2. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Pembahasan Dokumen Ealuasi Lingkungan Hidup (DELH); 3. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Pembahasan Dokumen Ealuasi Lingkungan Hidup (DELH); 4. Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan atas Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Pembahasan Dokumen Ealuasi Lingkungan Hidup (DELH); 5. Mengesahkan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup sesuai dengan hasil sidang Pembahasan Dokumen Ealuasi Lingkungan Hidup (DELH); 6. Menyampaikan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ke Dinas PM dan PTSP; 7. Menerima Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup kepada Pemrakarsa melalui sistem SSW
3	Jangka Waktu Pelayanan	25 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (DELH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan 2. Sms centre : 082111866446 3. Hotline : 082111866446 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4. Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXVIII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

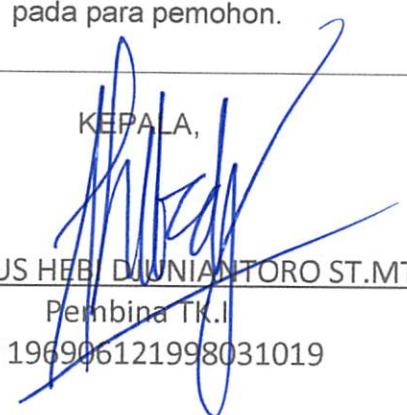
**STANDAR PELAYANAN
UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP -UPAYA PEMANTAUAN
LINGKUNGAN HIDUP (UKL-UPL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen disertai Materai 10.000,- .2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).3. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya akan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum4. Sertifikat / bukti penguasaan tanah dan / atau bangunan.5. Copy Draft SKRK atau Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) berupa gambar zoning dan syarat-syaratnya dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang.6. Surat Permohonan.7. Gambar Struktur.8. Rekomendasi Cagar Budaya dari Dinas Pariwisata (Jika Bangunan Cagar Budaya).9. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.10. Rekomendasi Sistem Drainase Persil yang dimaksud yang dikeluarkan oleh Dinas Bina Marga dan Pematusan.11. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3.12. Rekomendasi Andalalin.13. Arahan Drainase.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan draft Formulir UKL-UPL ke DLH melalui sistem SSW Alfa;2. Menerima draft Formulir UKL-UPL untuk dilakukan pemeriksaan administrasi;3. Mendistribusikan berkas draft formulir UKL-UPL ke Petugas Teknis;4. Melakukan pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL;5. Membuat draft pengumuman permohonan formulir UKL-UPL pada Persil dan Website Pemerintah Kota;6. Mempelajari dan menanggapi atas penyampaian tanggapan dari masyarakat atas pengumuman dan tanggapan dari DLH;7. Membuat draft Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir UKLUPL dan draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);8. Memverifikasi draft Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL dan draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan;9. Mengesahkan Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL dan memverifikasi draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan;10. Memverifikasi draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan;11. Mengesahkan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);12. Melakukan penomoran Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);

		<p>13. Menyerahkan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) ke pemohon;</p> <p>14. Menerima Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dari petugas Dinas PM dan PTSP kepada Pemrakarsa.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP -UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (UKL-UPL)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan</p> <p>2. Sms centre : 082111866446</p> <p>3. Hotline : 082111866446</p> <p>4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id</p> <p>5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id</p> <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan 7.

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilaksanakan secara kontinyu;3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

KEPALA,


AGUS HEBI DWIJANTORO ST.MT
Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU
(AMDAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Lingkungan 2. Dokumen UKL-UPL lengkap dengan Rekom/ SK 3. Dokumen Pelaporan 6 bulan sekali 4. Profil Perusahaan 5. Surat Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Izin Mendirikan Bangunan 7. Surat Kuasa (apabila pengurusan perubahan PL dikuasakan) 8. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 9. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3 10. Rekomendasi Andalalin 11. Arahan Drainase 12. Akta Pendirian Perusahaan/ Yayasan dan/atau perubahannya
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke DLH melalui SSW Alfa; 2. Menerima permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan untuk diverifikasi adminitrasi; 3. Mendistribusikan berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke Petugas Teknis; 4. Memverifikasi teknis berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan; 5. Membuat draft SK Persetujuan Lingkungan; 6. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 7. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 8. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 9. Mengesahkan SK Persetujuan Lingkungan; 10. Menyerahkan SK Persetujuan Lingkungan ke pemohon; 11. Menerima SK Persetujuan Lingkungan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan 2. Sms centre : 082111866446 3. Hotline : 082111866446 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.

NIP 196906121998031019

Lampiran XXX

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU
(ADDENDUM AMDAL, RKL-RPL)

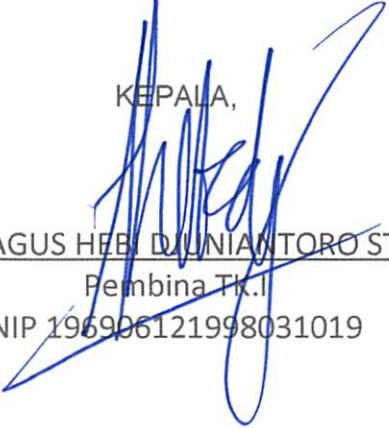
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Perubahan Lingkungan2. Dokumen UKL-UPL lengkap dengan Rekom/ SK3. Dokumen Pelaporan 6 bulan sekali4. Profil Perusahaan5. Surat Kebenaran dan Keabsahan Dokumen6. Izin Mendirikan Bangunan7. Surat Kuasa (apabila pengurusan perubahan PL dikuasakan)8. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah9. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B310. Rekomendasi Andalalin11. Arahan Drainase12. Akta Pendirian Perusahaan/ Yayasan dan/atau perubahannya
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke DLH melalui SSW Alfa;2. Menerima permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan untuk diverifikasi adminitrasi;3. Mendistribusikan berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke Petugas Teknis;4. Memverifikasi teknis berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan;5. Membuat draft SK Persetujuan Lingkungan;6. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;7. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;8. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;9. Mengesahkan SK Persetujuan Lingkungan;10. Menyerahkan SK Persetujuan Lingkungan ke pemohon;11. Menerima SK Persetujuan Lingkungan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan2. Sms centre : 0821118664463. Hotline : 0821118664464. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DUNIAANTORO ST.MT
Pembina Tk.I
NIP 196906121998031019

Lampiran XXXI

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

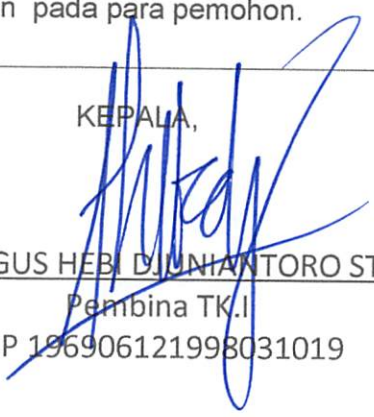
STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU
(DELH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Lingkungan 2. Dokumen UKL-UPL lengkap dengan Rekom/ SK 3. Dokumen Pelaporan 6 bulan sekali 4. Profil Perusahaan 5. Surat Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Izin Mendirikan Bangunan 7. Surat Kuasa (apabila pengurusan perubahan PL dikuasakan) 8. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 9. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3 10. Rekomendasi Andalalin 11. Arahan Drainase 12. Akta Pendirian Perusahaan/ Yayasan dan/atau perubahannya
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke DLH melalui SSW Alfa; 2. Menerima permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan untuk diverifikasi adminitrasi; 3. Mendistribusikan berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke Petugas Teknis; 4. Memverifikasi teknis berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan; 5. Membuat draft SK Persetujuan Lingkungan; 6. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 7. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 8. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 9. Mengesahkan SK Persetujuan Lingkungan; 10. Menyerahkan SK Persetujuan Lingkungan ke pemohon; 11. Menerima SK Persetujuan Lingkungan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (Persetujuan DELH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan 2. Sms centre : 082111866446 3. Hotline : 082111866446 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga</p>

		Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNIAKTORO ST.MT
Pembina TK.I
NIP 196906121998031019

Lampiran XXXII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA PENYUSUNAN DOKUMEN BARU
(UKL-UPL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Perubahan Lingkungan2. Dokumen UKL-UPL lengkap dengan Rekom/ SK3. Dokumen Pelaporan 6 bulan sekali4. Profil Perusahaan5. Surat Kebenaran dan Keabsahan Dokumen6. Izin Mendirikan Bangunan7. Surat Kuasa (apabila pengurusan perubahan PL dikuasakan)8. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah9. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B310. Rekomendasi Andalalin11. Arahan Drainase12. Akta Pendirian Perusahaan/ Yayasan dan/atau perubahannya
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke DLH melalui SSW Alfa;2. Menerima permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan untuk diverifikasi adminitrasi;3. Mendistribusikan berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke Petugas Teknis;4. Memverifikasi teknis berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan;5. Membuat draft SK Persetujuan Lingkungan;6. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;7. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;8. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan;9. Mengesahkan SK Persetujuan Lingkungan;10. Menyerahkan SK Persetujuan Lingkungan ke pemohon;11. Menerima SK Persetujuan Lingkungan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (Persetujuan PKPLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan2. Sms centre : 0821118664463. Hotline : 0821118664464. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga

		Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DWIJANTORO ST.MT

Pembina TK/1

NIP 196906121998031019

Lampiran XXXIII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (DPLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen disertai Materai 10.000,- . 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Copy Akta pendirian perusahaan dan / atau perubahannya adan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang bagi pemohon berbentuk badan hukum 4. Sertifikat / bukti penguasaan tanah dan / atau bangunan. 5. Copy Draft SKRK atau Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) berupa gambar zoning dan syarat-syaratnya dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang. 6. Surat Permohonan. 7. Gambar Struktur. 8. Rekomendasi Cagar Budaya dari Dinas Pariwisata (Jika Bangunan Cagar Budaya). 9. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah. 10. Rekomendasi Sistem Drainase Persil yang dimaksud yang dikeluarkan oleh Dinas Bina Marga dan Pematusan. 11. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3. 12. Rekomendasi Andalalin. 13. Arahkan Drainase. 14. Sanksi Administrasi Paksaan Pemerintah (SAPP)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan draft Formulir DPLH ke DLH melalui sistem SSW Alfa; 2. Menerima draft Formulir DPLH untuk dilakukan pemeriksaan administrasi; 3. Mendistribusikan berkas draft formulir DPLH ke Petugas Teknis; 4. Melakukan pemeriksaan substansi Formulir DPLH; 5. Membuat draft pengumuman permohonan formulir DPLH pada Persil dan Website Pemerintah Kota; 6. Mempelajari dan menanggapi atas penyampaian tanggapan dari masyarakat atas pengumuman dan tanggapan dari DLH; 7. Membuat draft Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir DPLH dan draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 8. Memverifikasi draft Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir DPLH dan draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan; 9. Mengesahkan Rekomendasi hasil pemeriksaan substansi Formulir DPLH dan memverifikasi draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan; 10. Memverifikasi draft Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan memberi paraf persetujuan; 11. Mengesahkan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 12. Melakukan penomoran Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 13. Menyerahkan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan

		Lingkungan Hidup (PKPLH) ke pemohon; 14. Menerima Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dari petugas Dinas PM dan PTSP kepada Pemrakarsa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan 2. Sms centre : 082111866446 3. Hotline : 082111866446 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. Prasarana : 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu;

		3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXXIV

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (DPLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Lingkungan 2. Dokumen UKL-UPL lengkap dengan Rekom/ SK 3. Dokumen Pelaporan 6 bulan sekali 4. Profil Perusahaan 5. Surat Kebenaran dan Keabsahan Dokumen 6. Izin Mendirikan Bangunan 7. Surat Kuasa (apabila pengurusan perubahan PL dikuasakan) 8. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 9. Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3 10. Rekomendasi Andalalin 11. Arahkan Drainase 12. Akta Pendirian Perusahaan/ Yayasan dan/atau perubahannya
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke DLH melalui SSW Alfa; 2. Menerima permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan untuk diverifikasi adminitrasi; 3. Mendistribusikan berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan ke Petugas Teknis; 4. Memverifikasi teknis berkas permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan; 5. Membuat draft SK Persetujuan Lingkungan; 6. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 7. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 8. Memverifikasi draft SK Persetujuan Lingkungan dan memberi paraf persetujuan; 9. Mengesahkan SK Persetujuan Lingkungan; 10. Menyerahkan SK Persetujuan Lingkungan ke pemohon; 11. Menerima SK Persetujuan Lingkungan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan 2. Sms centre : 082111866446 3. Hotline : 082111866446 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>

PENGLOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.
---	----------------------------	--

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNIANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXXV

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi dengan KOP surat dan stempel, tanggal dikosongi, nomor diisi 2. Surat pernyataan kebenaran dokumen, dengan KOP surat dan stempel serta materai 10000, tanggal dikosongi, nomor diisi. 3. Surat Kuasa dari pemohon, (dengan KOP surat) apabila pengajuan permohonan diwakilkan kepada orang lain. 4. Photo copy Identitas (e-KTP) Pemohon dan penerima Kuasa. 5. Photo copy Akta Pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yangtelah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang. 6. Photo copy Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) atau Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta lampiran gambarnya. 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Sertifikat Standar. 8. Sistem Manajemen Lingkungan (SML); 9. Dokumen kajian teknis atau standar teknis; Untuk menentukan suatu usaha dan/kegiatan menggunakan dokumen kajian teknis atau dokumen standar teknis yaitu berdasarkan penapisan secara mandiri. Penapisan baku mutu emisi spesifik dapat dilihat pada Peraturan Menteri LHK sesuai dengan jenis kegiatan usaha (jika pada Peraturan Menteri LHK tidak ada, dapat dilihat pada Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 10 Tahun 2009). Skema penapisan secara mandiri dapat dilihat pada gambar dibawah ini: 10. Alur produksi; 11. Daftar penggunaan bahan baku dan bahan penolong untuk kegiatan industri; 12. Persentase kapasitas usaha 1 (satu) tahun terakhir berturut-turut untuk kegiatan yang sudah beroperasi; 13. Peta lokasi tempat kegiatan (lay out)serta keterangan tentang lokasi Instalasi Pengelolaan Emisi; 14. Gambar desain sarana dan prasarana sistem pengelolaan/pengendalian Emisi; 15. Hasil uji laboratorium kualitas udara ambien minimal pada 3 (tiga) titik selama 1 (satu) bulan terakhir dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) titik arah angin b. 1 (satu) titik tegak lurus arah angin c. 1 (satu) titik berlawanan arah angin dilakukan melalui laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 16. Scan asli hasil uji laboratorium pengelolaan Emisi 1 (satu) tahun terakhir dengan ketentuan sesuai dengan jumlah sumber emisi dilakukan melalui laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan yang sudah beroperasi. Untuk kegiatan yang belum beroperasi bisa diperoleh dari literatur; 17. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdiri dari: -

		Operasional; - Sistem kerja; - Perawatan; - Tanggap darurat; dan 18. Dokumentasi unit pengelolaan Emisi untuk kegiatan yang sudah beroperasi.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>a. Sistem Pelayanan Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi dilakukan secara online dan verifikasi berkas melalui Back Office</p> <p>b. Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran sswalfa.surabaya.go.id 2. Petugas Back Office melakukan cek kelengkapan permohonan Persetujuan Teknis · Apabila persyaratan lengkap, petugas akan memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup · Apabila persyaratan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan mengajukan kembali untuk dilakukan pengecekan oleh petugas Back Office 3. Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup mendisposisi kepada petugas verifikator 4. Petugas Verifikator melakukan cek kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi permohonan Persetujuan Teknis. Hasil pemeriksaan disampaikan melalui Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. 5. Pemohon memenuhi kekurangan sebagaimana disampaikan petugas verifikator pada Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. 6. Petugas Verifikator melakukan cek kelengkapan dan kebenaran persyaratan substansi permohonan Persetujuan Teknis. 7. Petugas Verifikator melakukan verifikasi teknis terkait substansi kajian teknis/standar teknis perencanaan instalasi pengendali emisi. Hasil pemeriksaan disampaikan melalui Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. <ul style="list-style-type: none"> • Apabila persyaratan lengkap, petugas akan memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup • Apabila persyaratan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan melengkapi untuk dilakukan pengecekan oleh petugas verifikator 8. Pemohon memenuhi kekurangan sebagaimana disampaikan petugas verifikator pada Berita Acara Pemeriksaan Substansi. 9. Petugas Verifikator memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup 10. Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup. 11. Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup. 12. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup. 13. Kepala Dinas Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan menandatangani Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi.

		<p>14. Petugas Verifikator memberikan Penomoran Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi.</p> <p>15. Pemohon menerima Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan</p> <p>2. Sms centre : 082111866446</p> <p>3. Hotline : 082111866446</p> <p>4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id</p> <p>5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id</p> <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK.I

NIP 196906121998031019

Lampiran XXXVI

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

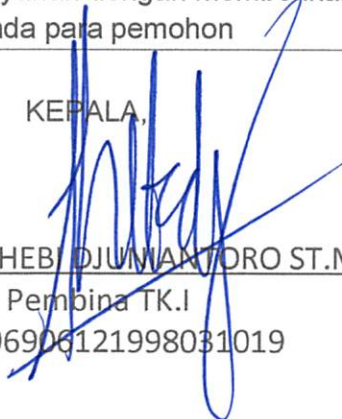
Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN
BAKU MUTU EMISI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan SLO 2. Surat pernyataan kebenaran dokumen 3. Pelaporan, yang berisi telah diselesaikannya pembangunan dilengkapi dengan ; <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Lingkungan; b. Perizinan Berusaha; c. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi; d. Hasil pemantauan emisi; e. Dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality tata cara uji emisi); f. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari pemohon 2. Menerima dan melakukan cek berkas kelengkapan permohonan 3. Menerima dan mendisposisi Permohonan Surat Kelayakan Operasional 4. Melakukan verifikasi terkait substansi permohonan surat kelayakan operasional 5. Memverifikasi dalam bentuk Berita Acara 6. Melakukan perbaikan terhadap Berita Acara hasil verifikasi 7. Menerbitkan SLO-Pemenuhan Baku Mutu Emisi dan surat penegakan hukum 8. Menyampaikan SLO-Pemenuhan Baku Mutu Emisi dan surat penegakan hukum
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan 2. Sms centre : 082111866446 3. Hotline : 082111866446 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

		3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 4. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon

KEPALA,


AGUS HEBI DJUMANTORO ST.MT
Pembina TK.I
NIP 196906121998031019

Lampiran XXXVII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

**STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH - PERUBAHAN**


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar isian data perusahaan;2. Surat pernyataan kebenaran dokumen;3. Surat kuasa dari pemohon, apabila pengajuan permohonan diwakilkan kepada orang lain;4. Kartu Tanda Penduduk pemohon dan penerima kuasa;5. Akta Pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang;6. Tanda Daftar Gedung (TDG) atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta lampiran gambar;7. Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan;8. Persetujuan Amdal/UKL-UPL;9. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS RBA, SIUP, dan/atau Izin Operasional;10. Dokumen kajian teknis; (Template sudah disediakan)<ul style="list-style-type: none">• Kajian teknis pembuangan air limbah yang dilengkapi dengan kajian teknis pemanfaatan air limbah, jika air limbah akan dimanfaatkan;• Kajian teknis pembuangan air limbah yang dilengkapi dengan perhitungan alokasi beban pencemar/pemenuhan Baku Mutu Air Limbah, jika air limbah dibuang ke badan air;• Kajian teknis pembuangan air limbah yang dilengkapi dengan surat pernyataan bersedia bekerjasama dengan pihak ketiga yang dapat mengolah air limbah;11. Sistem manajemen lingkungan (sudah terlingkup di dalam kajian teknis);12. Peta lokasi tempat kegiatan (lay out) serta keterangan tentang lokasi Instalasi Pengolahan Air Limbah;13. Neraca penggunaan air;14. Daftar penggunaan bahan baku dan bahan penolong (khusus industri);15. Hasil analisa laboratorium dari sample air limbah (3 bulan terakhir berturut-turut);16. Gambar/denah IPAL yang dilengkapi dengan diagram aliran air limbah dan proses kinerja IPAL;17. Pencatatan debit;18. Salinan Penagihan air bersih (PDAM) 3 bulan terakhir;19. Kapasitas produksi;20. SOP (Standart Operasional Prosedur) IPAL;<ul style="list-style-type: none">• Operasional (fungsi masing-masing unit)• Sistem kerja (cara kerja masing-masing unit)• Perawatan (cara dan frekuensi perawatan)• Tanggap darurat (program pengendalian jika terjadi keadaan darurat)21. Dokumentasi instalasi pengolahan air limbah.

2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>a. Sistem Pelayanan Permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dilakukan secara online dan verifikasi berkas melalui Back Office</p> <p>b. Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran sswalfa.surabaya.go.id 2. Petugas Back Office melakukan cek kelengkapan permohonan Persetujuan Teknis <ul style="list-style-type: none"> • Apabila persyaratan lengkap, petugas akan memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup • Apabila persyaratan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan mengajukan kembali untuk dilakukan pengecekan oleh petugas Back Office 3. Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup mendisposisi kepada petugas verifikator 4. Petugas Verifikator melakukan cek kelengkapan dan kebenaran persyaratan administrasi permohonan Persetujuan Teknis. Hasil pemeriksaan disampaikan melalui Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. 5. Pemohon memenuhi kekurangan sebagaimana disampaikan petugas verifikator pada Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. 6. Petugas Verifikator melakukan cek kelengkapan dan kebenaran persyaratan substansi permohonan Persetujuan Teknis 7. Petugas Verifikator melakukan verifikasi teknis terkait substansi kajian teknis/standar teknis perencanaan IPAL. Hasil pemeriksaan disampaikan melalui Berita Acara Pemeriksaan Administrasi. <ul style="list-style-type: none"> • Apabila persyaratan lengkap, petugas akan memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup • Apabila persyaratan tidak lengkap, petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan dan melengkapi untuk dilakukan pengecekan oleh petugas verifikator 8. Pemohon memenuhi kekurangan sebagaimana disampaikan petugas verifikator pada Berita Acara Pemeriksaan Substansi. 9. Petugas Verifikator memproses lebih lanjut kepada Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup 10. Kepala Sub Koordinator Pelayanan Persetujuan Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup. 11. Kepala Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup. 12. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan memproses lebih lanjut kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup. 13. Kepala Dinas Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan dan kebenaran permohonan Persetujuan Teknis dan menandatangani Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah. 14. Petugas Verifikator memberikan Penomoran Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah. 15. Pemohon menerima Surat Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.
---	----------------------------------	--

3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan 2. Sms centre : 082111866446 3. Hotline : 082111866446 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima

		untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT
Pembina TKJ
NIP 196906121998031019

Lampiran XXXVIII

Nomor : 000.8.3.2/830/436.7.10/2023

Tanggal : 27 September 2023

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN
BERACUN SKALA KOTA - PERUBAHAN

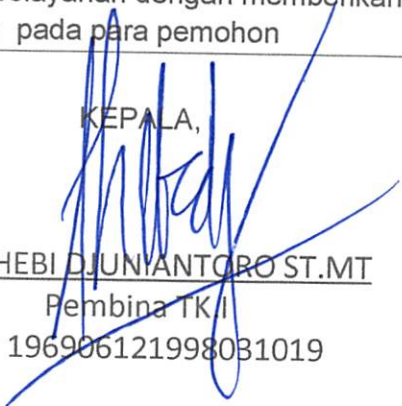
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota 2. Formulir permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota 3. Surat pernyataan kebenaran dokumen 4. Surat Kuasa dari pemohon, (dengan KOP surat) apabila pengajuan permohonan diwakilkan kepada orang lain. 5. Kajian teknis pengumpulan limbah B3 skala kota; 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk kegiatan yang belum terbangun/surat kesepakatan antara pengumpul limbah B3 dengan pihak ketiga yang memiliki izin pemanfaat, pengolah dan/atau penimbun limbah B3; 7. Dokumen nomer 1 - 6 merupakan hasil scan asli dan bukan fotocopy. 8. Fotocopy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta lampiran gambarnya. 9. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB). 10. Fotocopy Sertifikat Kepemilikan Tanah (Hak Milik, HGB, Hak Guna Usaha, Hak Pakai, Hak Sewa, Hak atas tanah lainnya, atau Perjanjian pemanfaatan tanah), pastikan semuanya masih berlaku. 11. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan, nama pemohon harus tercantum di dalam akte minimal sebagai direktur. 12. Fotocopy Identitas (e-KTP) Pemohon dan Penerima Kuasa. 13. Layout tempat pengumpulan limbah B3 dan keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas/dimensi, titik koordinat). 14. Spesifikasi dan desain konstruksi (gambar rancang bangun) tempat pengumpulan limbah B3. 15. Kepemilikan laboratorium analisis dan/ atau alat analisis limbah B3, berisi tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar peralatan analisis dan bukti kepemilikan fasilitas laboratorium analisis dan/atau alat analisis limbah B3 (alat analisis disesuaikan dengan uji karakteristik limbah B3 yang akan dikumpulkan). b. Disertakan foto berwarna dari fasilitas laboratorium dan/atau alat analisis. Laboratorium dan/atau alat analisis wajib dimiliki oleh pemohon izin 16. Memiliki Tenaga Terdidik Bidang Analisis dan/atau Pengelolaan Limbah B3, dilampiri bukti pendukung berupa : a. a. Sertifikat pelatihan di bidang pengelolaan limbah B3, atau pengendalian pencemaran lingkungan b. b. Ijazah Sarjana/D3/politeknik yang berkaitan dengan bidang dimaksud. 17. Polis Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup (diisi dengan nama perusahaan asuransi, nomor polis asuransi, ruang lingkup kegiatan dan masa berlakunya), dengan catatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Asuransi wajib atas nama perusahaan pemohon izin;

		<p>b. Asuransi merupakan asuransi pencemaran lingkungan; c. Asuransi masih berlaku; d. Pertanggungungan asuransi minimal 5 (lima) milyar rupiah; e. Asuransi wajib berbahasa Indonesia (atau dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing) sesuai dengan UU 24 /2009 tentang bendera, bahasa,Indonesia dan bahasa asing) sesuai dengan UU 24 /2009 tentang bendera, bahasa, dan lambang negara serta lagu kebangsaan.</p> <p>18. Limbah B3 yang akan dikumpulkan 19. SOP Pengumpulan limbah B3 yang berisi tentang : a. Uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman). b. Uraian tentang proses pengumpulan limbah B3 (flowsheet dan narasi lengkap proses pengumpulan limbah B3). c. Setiap kemasan limbah B3 wajib diberi simbol dan label limbah B3 yang menunjukkan karakteristik dan jenis limbah B3 (mengacu pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 14 Tahun 2013). d. Uraian tentang tindak lanjut pengumpulan limbah B3 yang memberikan penjelasan pihak ketiga berizin yang mengolah/memanfaatkan limbah B3. e. Tata letak saluran drainase yang memberikan uraian saluran ceceran limbah B3 fase cair yang menuju ke bak penampung yang kedap air.</p> <p>20. Daftar serta Spesifikasi Perlengkapan Sistem Tanggap Darurat (SOP Tanggap Darurat) yang berisi: a. Daftar serta spesifikasi perlengkapan sistem tanggap darurat, antara lain : Alat Pemadam Kebakaran (APAR), Kotak P3K, eyewash/wastafel/safety shower, dan alat pencegahan pencemaran limbah B3 yang dimiliki. b. Prosedur penanganan apabila terjadi situasi darurat di dalam tempat pengumpulan limbah B3. c. Nomer telepon yang dapat dihubungi dalam situasi darurat. d. Jalur evakuasi dalam situasi darurat.</p> <p>21. Dokumentasi/foto Tempat Pengumpulan Limbah B3, beserta pewadahan dan penataan limbah B3 di dalamnya.</p>
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kepemilikan dokumen lingkungan 2. Mengidentifikasi kepemilikan SLO pengumpulan limbah B3 skala kota 3. Mengisi formulir permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota 4. Meneliti dokumen elektronik yang diunggah oleh pemohon 5. Menerima dan mendisposisi Permohonan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota oleh Penghasil ke petugas verifikator 6. Verifikasi administrasi dan berita acara hasil verifikasi 7. Revisi berita acara hasil verifikasi 8. Hasil perbaikan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota 9. Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota

		10. Penolakan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4	Biaya	Non Retribusi Perda: -Perda: -
5	Produk Pelayanan	PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN SKALA KOTA
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas : Costumer Service Seksi Pelayanan Perizinan 2. Sms centre : 082111866446 3. Hotline : 082111866446 4. Website : dlh.perizinan@surabaya.go.id 5. Email : dlh.perizinan@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. Prasarana : 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon

KEPALA,


AGUS HEBI DJUNANTORO ST.MT

Pembina TK/I

NIP 196906121998031019