



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BALAI PENGELOLAAN SAMPAH

ꦏꦺꦥꦠꦸꦱꦏꦺꦧꦭꦏꦺꦤꦏꦺꦤꦤ꧀ꦱꦩꦥꦗꦶ

Jl. Argulobang no 19 Baciro Yogyakarta 55225 Telp (0274) 588518, Fax (0274) 512447,
Email: dlhk@jogjapro.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLAAN SAMPAH

NOMOR 188 / 00522 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BALAI PENGELOLAAN SAMPAH

KEPALA BALAI PENGELOLAAN SAMPAH,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelolaan Sampah tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5338);

6. Peraturan Pemerintah.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Bertakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58)
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
9. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Pengelolaan Sampah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Pengelolaan Sampah meliputi ruang lingkup pelayanan : jasa
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal : 20 April 2021



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLAAN
SAMPAH
NOMOR : 188 / 00522
TANGGAL : 20 April 2021
TENTANG : Penetapan standart pelayanan
pada Balai Pengelola Sampah.

A. PENDAHULUAN

Balai Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dalam pelaksanaan pengelolaan sampah untuk meningkatkan pengelolaan sampah di tempat pemrosesan Akhir. Mempunyai fungsi penyusunan program kerja, Penyusunan standart operasional prosedur, ketatausahaan, pengumpulan dan pengangkutan sampah, Pengolahan dan pemrosesan akhir sampah, pengendalian kualitas lingkungan, pengendalian kualitas residu secara aman, Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi UPT.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Balai Pengelolaan Sampah
Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Warga Negara Indonesia.2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain.4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik , baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
		2. Sistem, Mekanisme.....

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) </pre>
	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website dlhk.jogiaprov.go.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : balaisampah@gmail.com 2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 588518, Fax (0274) 512447. 3) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Argulobang Nomor 19 Baciro, Yogyakarta.
<p>3. Jangka waktu penyelesaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik, memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
<p>4. Biaya/tarif</p>	<p>Dalam menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.</p>
<p>5. Produk pelayanan</p>	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Balai Pengelolaan Sampah antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profil Balai Pengelolaan Sampah 2) Pengelolaan Sampah TPA Pyungan <p style="text-align: right;">6. Penanganan Pengaduan.....</p>

6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung. b. Kotak saran c. email : balaisampah@gmail.com d. Telepon : (0274) 588518 pswt 1707.
---	--

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet.; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan/Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Balai Pengelola Sampah menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Pengelola Sampah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat pada jam kerja.

2. Satuan Kerja : Balai Pengelolaan Sampah
Jenis Pelayanan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Pelayanan di TPA Piyungan :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis sampah yang masuk ke TPA Piyungan ; sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga. 2. Sampah berasal dari Kabupaten Sleman, Kabupaten Bantul dan Kota Yogyakarta. 3. Mempunyai surat rekomendasi pembuangan sampah Akhir dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kesehatan Kabupaten / Kota. 4. Truk Angkutan sampah ditutup terpal dengan rapat. 5. Pengaturan penutupan layanan pembuangan sampah untuk keperluan pemadatan demaga, makasimal 2(dua) hari dalam 1 (satu) bulan. <p style="text-align: right;">2. Sistem, mekanisme.....</p>

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre> graph TD A([1. Truk masuk melalui timbangan]) --> B[2. Mendapatkan bukti Restribusi sesuai volume sampah yang diangkat] B --> C{3. Membayar Restribusi sesuai volume sampah yang diangkat (Dituk Swasta) Untuk Perda dibayar sebesar 1,8} C --> D([4. Truk masuk ke arena / zona pembuangan]) D --> E([5. Truk keluar TPA]) E --> A </pre> <p>Keterangan : Angkutan sampah/ truk masuk ke Timbangan 1. Konsumen mendapatkan Bukti Restribusi sesuai volume sampah yang akan dibuang. 2. Konsumen membayar restribusi kepada petugas. 3. Angkutan sampah/Truk Masuk ke arena / zone pembuangan. 4. Angkutan sampah /Truk Keluar dari TPA Piyungan.</p> <p>Media Informasi : 1) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 588518. 2) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Balai Pengelolaan Sampah DLHK DIY, Jl Argulobang nomor 19 Yogyakarta.</p>
<p>3. Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1 (satu) Hari</p>
<p>4. Biaya/tarif</p>	<p>Rp 24.383,00 per Ton, Sesuai Peraturan Daerah Islimewa Yogyakarta Nomor 4 tahun 2014 tentang lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.</p>
<p>5. Produk pelayanan</p>	<p>Pengolahan dan pemrosesan akhir sampah rumah tangga dan sejenis sampah rumah tangga.</p>
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. email : balaisampah@gmail.com d. Telepon : (0274) 588518 pswt 1707</p>

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<pre> graph TD A([1. Adan Masuk]) --> B[2. Petugas menyikap dan melakukan pada Tim] B --> C{3. Tim menyelesaikan permasalahan pengaduan} C -- Dipecahkan --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan 3. Petuga menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat TPA Piyungan atau Balai Pengelolaan Sampah, Alamat : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Jl. Argulobang 19 Bacro, Yogyakarta.
<p>3. Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun web site.</p>
<p>4. Biaya/tarif</p>	<p>Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.</p>
<p>5. Produk pelayanan</p>	<p>Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik</p>
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. email : balaisampah@gmail.com</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

<p>1. Dasar Hukum</p>	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p>
<p>2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir</p> <p style="text-align: right;">3. Kompetensi Pelaksana.....</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standartisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Balai Pengelolaan Sampah menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai Pengelola Sampah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat pada jam kerja.