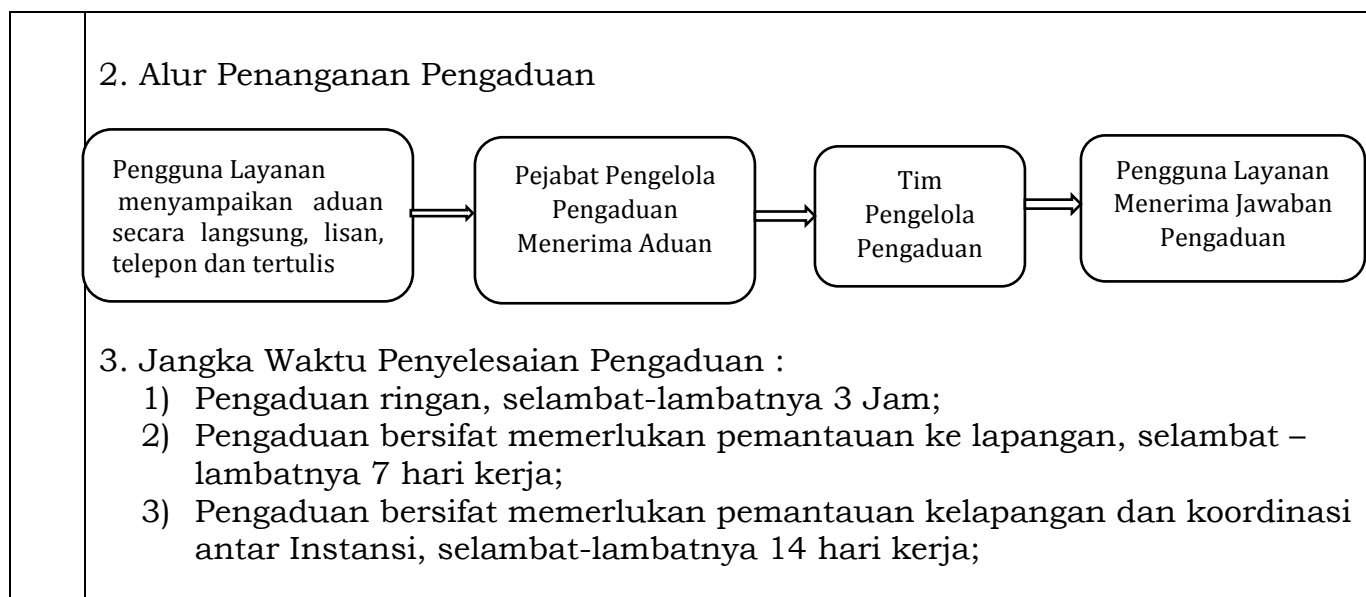


**IZIN PENDAUR ULANGAN SAMPAH/PENGELOLAAN SAMPAH,
PENGANGKUTAN SAMPAH DAN PEMROSESAN AKHIR SAMPAH YANG
DISELENGGARAKAN OLEH SWASTA**

Service Delivery

| | |
|----|---|
| 1. | <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Isian Izin Pembuangan Air Limbah 2. Berita Acara Verifikasi Laporan 3. Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 4. Melampirkan fotocopy kepesertaan BPJS (bagi Permohonan pendaftaran ulang/perpanjangan) |
| 2. | <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Front Office] B --> C[Menerima Dokumen Perizinan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan |
| 3. | <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> |
| | <p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p> |
| 4. | <p>Biaya/ Tarif</p> |
| | <p>Rp 0,- / Gratis</p> |
| 5. | <p>Produk Pelayanan</p> |
| | <p>Izin Pendaaur Ulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta</p> |
| 6. | <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 08114334123 4) Telepon : (0564) 23765 5) Email : dpmptpsgu@mail.sanggau.go.id 6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/ dpmptsp. Sanggau.go.id) 7) Media Sosial Facebook : Dpmptsp Sanggau dan Instagram : dpmptpsgu |



Manufacturing

| | |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum |
| | Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Menteri Muatan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga |
| 2. | Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas |
| | <p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mall Pelayanan Publik 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC sentral) dan kursi sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah 4. Gerai pelayanan 5. ATK 6. Komputer dan Printer 7. Jaringan Internet <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Perpustakaan 5. Mesin antrian elektronik 6. Televisi 7. Musola 8. Kantin 9. Area merokok 10. Area fotokopi 11. Toilet umum dan disabilitas 12. Kursi roda 13. Genset 14. Tabung pemadam api (APAR) |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang |

| | |
|----|--|
| | terkait 5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah. |
| 4. | Pengawasan Internal |
| | 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | Delapan (8) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
| | 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
| | 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara elektronik di aplikasi SIPADU. |