

Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL); Dan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Surat Pernyataan Kebenaran Data Formulir UKL-UPL; 4. Bukti Konfirmasi Kesesuaian Usaha / Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau rekomendasi kesesuaian Usaha / Kegiatan dengan pemanfaatan ruang; 5. Persetujuan awal tergantung jenis rencana usaha/kegiatan; 6. Persetujuan Teknis: a. Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; b. Pemenuhan Baku Mutu Emisi; c. Pengelolaan Limbah B3; dan/atau d. Analisa Dampak Lalu Lintas. 7. Formulir UKL-UPL 8. File <i>Hard copy & Soft copy</i>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan permohonan persetujuan lingkungan Mekanisme pemeriksaan dokumen lingkungan baru sesuai dengan standar pelayanan pemeriksaan dokumen lingkungan Petugas Teknis Lingkungan Hidup menyiapkan Persetujuan Lingkungan Petugas Teknis Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dan penapisan terhadap jenis usaha dan/atau kegiatan Petugas Teknis Lingkungan Hidup memberikan arahan terkait persetujuan lingkungan disertai penyusunan dokumen lingkungan
3	Jangka waktu	10 (sepuluh) hari kerja diluar perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Rekomendasi UKL-UPL dan Persetujuan PKPLH
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon diberikan formulir SKM untuk diisi melalui perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
---	----------------------------	---

Standar Pelayanan Perubahan Persetujuan Lingkungan

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Informasi Lingkungan dan jenis perubahan 4. Dokumen lingkungan 5. File Hard copy & Soft copy
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan permohonan perubahan persetujuan lingkungan Petugas Teknis Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dan penapisan terhadap jenis perubahan usaha dan/atau kegiatan Mekanisme pemeriksaan dokumen lingkungan baru sesuai dengan standar pelayanan pemeriksaan dokumen lingkungan Petugas Teknis Lingkungan Hidup memberikan arahan terkait perubahan persetujuan lingkungan disertai penyusunan dokumen lingkungan baru atau tidak Petugas Teknis Lingkungan Hidup menyiapkan Persetujuan Lingkungan Baru
3	Jangka waktu	3 (Tiga) hari kerja diluar perbaikan tanpa penyusunan dokumen lingkungan baru; 10 hari kerja apabila memerlukan dokumen lingkungan baru
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Persetujuan Lingkungan
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon diberikan formulir SKM untuk diisi melalui perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi.

		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	---

Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. kajian teknis atau dokumen pemenuhan standar teknis; 2. Sistem manajemen lingkungan; 3. File <i>Hard copy & Soft copy</i>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan permohonan Persetujuan Teknis Air Limbah Petugas Teknis Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dan penapisan terhadap jenis usaha dan/atau kegiatan Petugas Teknis Lingkungan Hidup memberikan arahan terkait Persetujuan Teknis Air Limbah Mekanisme pemeriksaan dokumen sesuai dengan standar pelayanan pemeriksaan dokumen Persetujuan Teknis Air Limbah Petugas Teknis Lingkungan Hidup menyiapkan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
3	Jangka waktu	30 (tiga puluh) hari kerja diluar perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Persetujuan Teknis Air Limbah
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ;

		5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon diberikan formulir SKM untuk diisi melalui perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Air Limbah

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Perizinan Berusaha; 2. Persetujuan Lingkungan; 3. Persetujuan Teknis; 4. hasil pemantauan Air Limbah yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality assurance /quatity control) mengenai tata cara uji Air Limbah; dan 6. sertifikat registrasi laboratorium lingkungan; 7. File <i>Hard copy & Soft copy</i>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan permohonan SLO baku mutu air limbah Petugas Teknis Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dan penapisan terhadap jenis usaha dan/atau kegiatan Petugas Teknis Lingkungan Hidup memberikan arahan terkait SLO baku mutu air limbah Mekanisme pemeriksaan dokumen sesuai dengan standar pelayanan pemeriksaan dokumen SLO baku mutu air limbah Petugas Teknis Lingkungan Hidup menyiapkan SLO baku mutu air limbah
3	Jangka waktu	8 (delapan) hari kerja diluar perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Surat Kelayakan Operasional
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, tentang

		Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon diberikan formulir SKM untuk diisi melalui

		perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	--

Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. kajian teknis atau dokumen pemenuhan standar teknis; 2. sistem manajemen lingkungan; 3. File <i>Hard copy & Soft copy</i>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan permohonan Persetujuan Teknis Emisi Petugas Teknis Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dan penapisan terhadap jenis usaha dan/atau kegiatan Mekanisme pemeriksaan dokumen sesuai dengan standar pelayanan pemeriksaan dokumen Persetujuan Teknis Emisi Petugas Teknis Lingkungan Hidup memberikan arahan terkait Persetujuan Teknis Emisi Petugas Teknis Lingkungan Hidup menyiapkan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
3	Jangka waktu	30 (tiga puluh) hari kerja diluar perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Persetujuan Teknis
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ;

		5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon diberikan formulir SKM untuk diisi melalui perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Baku Mutu Emisi

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Perizinan Berusaha; 2. Persetujuan Lingkungan; 3. Persetujuan Teknis; 4. hasil pemantauan Emisi yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi dari Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas (quality assurance /quativity control) mengenai tata cara uji Emisi; dan; 6. sertifikat registrasi laboratorium lingkungan; 7. File <i>Hard copy & Soft copy</i>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan permohonan SLO baku mutu emisi Mekanisme pemeriksaan dokumen sesuai dengan standar pelayanan pemeriksaan dokumen SLO baku mutu emisi Petugas Teknis Lingkungan Hidup menyiapkan SLO baku mutu emisi Petugas Teknis Lingkungan Hidup melakukan verifikasi dan penapisan terhadap jenis usaha dan/atau kegiatan Petugas Teknis Lingkungan Hidup memberikan arahan terkait SLO baku mutu emisi
3	Jangka waktu	8 (delapan) hari kerja diluar perbaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Surat Kelayakan Operasional
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5
---	-------------	--

		Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet	
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya	
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas	
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)	
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.	
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon diberikan formulir SKM untuk diisi melalui perangkat daerah yang membidangi pelayanan terpadu satu pintu.	

		b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	---

Standar Pelayanan Konsultasi Arahan Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3)

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan 2. Menemui Kabid/PJF yang bersangkutan 3. Menyampaikan hal yang dikonsultasikan 4. Pemohon mendapatkan hasil konsultasi
3	Jangka waktu	1 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Hasil Konsultasi Arahan Rincian Teknis Tempat Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2.Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah B3
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ;

		4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Standar Pelayanan Pemotongan/Pemangkasan Pohon Kanan dan Kiri Jalan Kabupaten Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Membuat Surat Permohonan potong pohon yang isinya alasan pemotongan, jumlah pohon, jenis pohon, diameter pohon, lokasi pohon, dengan dilampiri : a. Foto Copy KTP pemohon b. Foto kondisi pohon yang diajukan c. Mencantumkan nomor yang dapat dihubungi
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mengajukan permohonan pemotongan pohon melalui Aplikasi E-Simpadu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/ Mal Pelayanan Publik (MPP) Kepala Bidang Pemeliharaan & Peningkatan Kapasitas LH melalui tim melakukan survey lokasi Kepala Dinas Lingkungan Hidup menyetujui/menolak Persetujuan di ikuti dengan pelaksanaan penebangan di lokasi Apabila pengajuan ditolak, konfirmasi secara langsung/tersurat
3	Jangka waktu	Pemotongan : 7 hari Pemangkasan : 7-14 hari
4	Biaya/tarif	Penggantian bibit sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pelestarian Pohon
5	Produk layanan	Hasil Konsultasi Pemotongan/Pemangkasan Pohon Kanan dan Kiri Jalan Kabupaten
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pengaturan Pemotongan Pohon Pada Jalur Hijau dan Kawasan Pertaman di Kabupaten Lumajang 3. Perda Nomor 05 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Tentang Pengaturan Pemotongan Pohon Pada Jalur Hijau dan Kawasan Pertamanan di Kabupaten Lumajang 4. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan

		5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pelestarian Pohon 6. Berdasarkan SK BUPATI Nomor : 188.45/228/427.12/2021 Tentang Penghentian Sementara Pemberian Izin Pemotongan Pohon Asem dan Kenari di Ruang Terbuka Hijau Publik
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan Surat Izin Gangguan secara acak akan

		diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	---

Standar Pelayanan Permohonan Izin Pinjam Tempat
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Mengajukan Surat Ijin Pinjam Tempat dari Penyelenggara Acara
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mengajukan Ijin Pemakaian Alun-alun/ Hutan Kota melalui Aplikasi E-Simpadu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu/ Mal Pelayanan Publik (MPP) → Menunggu penerbitan surat ijin pinjam tempat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3	Jangka waktu	2 – 3 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Hasil Konsultasi Izin Pinjam Tempat
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Perda Kabupaten Lumajang No. 12 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2005
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya

4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat
		evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan Surat Izin Gangguan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Standar Pelayanan Kerjasama Pengangkutan Sampah
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Komplek Perumahan (RT/ RW)/kantor/sekolah/tempat usaha calon pelanggan harus berada pada jalur/rute pengangkutan sampah. 2. Melampirkan foto copy KTP. 3. Bagi tempat usaha berbadan hukum wajib menyertakan surat izin usaha. 4. Tersedianya TPS di Lokasi yang diajukan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mengajukan permohonan pengangkutan sampah kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Lumajang untuk pengangkutan sampah dari TPS ke TPA dengan mencukupi dokumen sesuai syarat Kepala Dinas Lingkungan Hidup memberikan Persetujuan/ Penolakan Persetujuan diikuti pelaksanaan pengangkutan sampah di lokasi Kepala bidang Pengelolaan Sampah melalui tim melakukan survei lokasi Tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah diteruskan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup
3	Jangka waktu	Pembuatan MoU / Nota Kesepahaman selama 7 hari
4	Biaya/tarif	Sesuai Perda Kabupaten Lumajang No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk layanan	Jasa Pengangkutan Sampah
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358 4. Telepon/HP : 085 231 535 581

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2010, tentang Pengelolaan Sampah Regional Jawa Timur(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2010 Nomor 4 Seri E. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010, tentang

		Pedoman Pengelolaan Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 274) 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Kebijakan Strategi Daerah tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ;

		6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pelanggan Pengangkutan Sampah dari TPS ke TPA secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Standar Pelayanan Pengangkutan Sampah Kegiatan
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lumajang

A. SERVICE POINT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Membuat Surat Permohonan Pengangkutan Sampah dilampiri : a. Foto Copy KTP pemohon b. Surat Permohonan/ Telpon c. Ijin/ rekom kegiatan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mengajukan permohonan pengangkutan sampah kepada kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Lumajang untuk pengangkutan sampah kegiatan apabila ada kegiatan kerja bakti pada lingkungannya Kepala Dinas Lingkungan Hidup memberikan Persetujuan/ Penolakan Persetujuan diikuti pelaksanaan pengangkutan sampah di lokasi Kepala bidang Pengelolaan Sampah melalui tim melakukan survei lokasi Tim memberikan rekomendasi kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah diteruskan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup
3	Jangka waktu	Konfirmasi secara langsung / via telepon maksimal 1 hari
4	Biaya/tarif	Sesuai Perda Kabupaten Lumajang No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk layanan	Pengangkutan Sampah Kegiatan
6	Penanganan pengaduan	1. Website : www.dlh.lumajangkab.go.id 2. Email : lingkungan@lumajangkab.go.id 3. Telepon/Fax : 0334-888358 4. Telepon/HP : 085 231 535 581

B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2010, tentang Pengelolaan Sampah Regional Jawa Timur(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2010 Nomor 4 Seri E. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010, tentang Pedoman Pengelolaan Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 274) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Sampah

		4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Jaringan Internet ; 3. Bahan Bacaan ; 4. Mini Playground ; 5. Charger ; 6. Air minum ; 7. Kursi Roda ; 8. Toilet
3	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) ; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur ; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim ; 6. Mampu mengoperasikan komputer ; 7. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat evaluasi dan rapat seaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting ; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV yang dapat dipantau langsung ; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
5	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (<i>Front Office</i>) ; 2. 1 (satu) orang (<i>Back Office</i>)
6	Jaminan pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsive, komunikatif, sopan dan santun ; 2. Apabila penyelesaian permohonan berpotensi lebih dari waktu yang ditentukan dikarenakan suatu hal sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, pemohon akan segera diberitahukan melalui kontak yang dapat dihubungi.
7	Jaminan keamanan	1. CCTV ; 2. APAR ; 3. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya ; 4. Jaminan kerahasiaan data ; 5. Jaminan keaslian dan kesesuaian produk layanan ; 6. Jaminan bebas dari KKN
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pelanggan Pengangkutan Sampah secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi.

		d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	--