



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 38 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang lingkungan hidup di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); ✓

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);
8. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan/atau instansi pemerintah. ✓

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan dikelompokkan menjadi 2 (dua) bagian, terdiri dari:
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*);
 - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*);
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - a. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - c. jangka waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - d. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (3) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
 - a. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - b. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;

- c. kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman;
 - d. pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
 - e. jumlah pelaksana adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;
 - f. jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (4) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), untuk masing-masing jenis Standar Pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan Standar Pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima Layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas. ✓

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

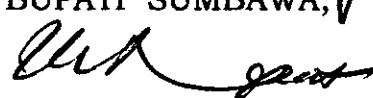
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 46 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan pada Badan Penanaman Modal dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Juli 2017

/ . BUPATI SUMBAWA, /


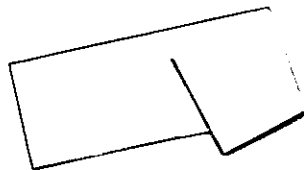
/ . M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR 38



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN SUMBAWA

KOMPONEN DAN URAIAN STANDAR PELAYANAN MASING-MASING JENIS PELAYANAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SUMBAWA

1. Izin Lingkungan (AMDAL)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Pengumuman tentang rencana usaha; 2. Dokumen Kerangka Acuan (KA) AMDAL, RKL/RPL; 3. Foto copy Izin Prinsip 1 (satu) lembar; 4. Bukti formal tentang rencana lokasi usaha/kegiatan yang sesuai dengan tata ruang; 5. Bukti registrasi penyusun (bukti legalitas pelaksanaan); dan 6. Bukti registrasi kompetensi bagi lembaga penyedia jasa penyusunan dokumen AMDAL.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Dokumen Kerangka Acuan (KA) 1. Pemohon/pemrakarsa mengajukan Kerangka Acuan AMDAL pada KPA (Komisi Penilai Amdal) melalui sekretariat; 2. Sekretariat KPA melakukan penilaian secara administratif, Apabila Kerangka Acuan secara administratif tidak lengkap, dokumen KA dikembali ke pemrakarsa; 3. Tim teknis melakukan evaluasi; dan 4. Penerbitan Keputusan Persetujuan Kerangka Acuan oleh ketua KPA.

No.	Komponen	Uraian
		b. Dokumen ANDAL 1. Pemohon/pemrakarsa mengajukan permohonan izin lingkungan disertai dengan dokumen ANDAL RKL/RPL kepada KPA melalui sekretariat untuk dilakukan penilaian; 2. Tim teknis melakukan penilaian kelayakan lingkungan hidup berdasarkan ANDAL dan RKL/RPL; 3. Penyampaian rekomendasi hasil penilaian kelayakan atau ketidak layakan lingkungan hidup kepada KPA; dan 4. Bupati menerbitkan Keputusan kelayakan lingkungan hidup dan izin lingkungan atau keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup.
3	Waktu Pelayanan	1. Dokumen KA : 30 (tiga puluh) hari; dan 2. Dokumen ANDAL RKL/RPL : 75 (Tujuh puluh lima) hari.
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Izin Lingkungan (AMDAL)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. Kirim surat ke alamat Dinas Lingkungan Hidup Jl. Garuda Nomor 96 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor Telpon: (0371) 23629 Fax 0371 (21294). 2. Penanganan pengaduan: a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat teknis terkait; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan

No.	Komponen	Uraian
		resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: - Kepala Dinas Lingkungan Hidup merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan; - Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat teknis. - Perumusan tindak lanjut; - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; - Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Sumbawa; - Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dokumen Lingkungan Bagi Usaha Atau Kegiatan; dan - Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.

No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan - 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan scanner) - Pesawat telepon dan faximile. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	- Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen: - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	7 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: <i>Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)</i> <i>Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</i> - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tidak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

2. Izin Lingkungan (UKL/UPL)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Formulir permohonan UKL/UPL; 2. Dokumen UKL/UPL; dan 3. Bukti formal yang menyangkut kompetensi penyedia jasa dan perorangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemrakarsa/pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup (Ketua KPA) dan mengisi formulir UKL/UPL yang telah disediakan. 2. Sekretariat menerima dan memeriksa administrasi permohonan izin lingkungan UKL/UPL 3. Tim teknis memeriksa substansi dokumen UKL/UPL dengan melakukan pemeriksaan lapangan (jika diperlukan). 4. Berdasarkan hasil pemeriksaan KPA menerbitkan rekomendasi persetujuan atau penolakan RKL/RPL dan izin lingkungan 5. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten atas pendelegasian wewenang oleh Bupati dapat menerbitkan rekomendasi UKL/UPL dan izin lingkungan
3	Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Izin Lingkungan (UKL/UPL)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: a. datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 96 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor Telpon: (0371) 23629 Fax 0371 (21294) 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan

No.	Komponen	Uraian
		secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan; b. Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan. c. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. d. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat teknis. e. Perumusan tindak lanjut f. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dokumen Lingkungan Bagi Usaha Atau Kegiatan; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan - 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan scanner)

No.	Komponen	Uraian
		- Pesawat telepon dan faximile. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	- Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen : - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: <i>Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)</i> <i>Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</i> - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

3. Rekomendasi Surat Pernyataan Pengelolaan lingkungan (SPPL)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa; dan 2. Tanda bukti kelengkapan berkas dari Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepala dinas; 2. Petugas memverifikasi berkas pemohon jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan bersama tim; 4. Tim membuat laporan hasil verifikasi lapangan layak atau tidak layak kepada kepala dinas; 5. Petugas memproses rekomendasi layak atau tidak; 6. Petugas menyerahkan rekomendasi kepada pemohon;
3	Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Rekomendasi SPPL
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: a. datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 96 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor Telpon: (0371) 23629 Fax 0371 (21294)

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan; b. Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan. c. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. d. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat teknis. e. Perumusan tindak lanjut f. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dokumen Lingkungan Bagi Usaha atau Kegiatan; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten

No.	Komponen	Uraian
		Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan - 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan scanner) - Pesawat telepon dan faximile. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	- Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen : - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: <i>Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)</i> <i>Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</i> - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian / ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

4. Perpanjangan Rekomendasi Surat Pernyataan Pengelolaan lingkungan (SPPL)

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan sesuai formulir yang telah disiapkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa; dan 2. Fotokopi Rekomendasi Surat Pernyataan Pengelolaan lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepala dinas; 2. Petugas memverifikasi berkas pemohon jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas memproses rekomendasi; 4. Petugas menyerahkan rekomendasi kepada pemohon;
3	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Perpanjangan Rekomendasi SPPL
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: a. datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 96 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor Telpon: (0371) 23629 Fax 0371 (21294) 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten

No.	Komponen	Uraian
		Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi terkait materi pengaduan. b. Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan. c. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. d. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat teknis. e. Perumusan tindak lanjut f. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dokumen Lingkungan Bagi Usaha atau Kegiatan; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		- 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan scanner) - Pesawat telepon dan faximile. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua - Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
3	Kompetensi Pelaksana	
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen : - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: <i>Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)</i> <i>Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</i> - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

5. Pelayanan Kerjasama Persampahan

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan; 3. Foto copy KTP 1 (satu) lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepala dinas; 2. Petugas memverifikasi berkas pemohon jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas membuat draf perjanjian kerjasama; 4. Kepala dinas dan pemohon membahas draf perjanjian kerjasama; 5. Petugas menyerahkan perjanjian kerjasama kepada pemohon;
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Perjanjian Kerjasama Persampahan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: a. datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 96 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor Telpon: (0371) 23629 Fax 0371 (21294) 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten

No.	Komponen	Uraian
		Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan; b. Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan. c. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. d. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat teknis. e. Perumusan tindak lanjut f. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampahan 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ruang Terbuka Hijau. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa; 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
		- 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan scanner) - Pesawat telepon dan faximile. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	- Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijaksanaan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen : - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: <i>Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)</i> <i>Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</i> - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian / ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

6. Pelayanan Data dan Informasi Lingkungan Hidup

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon surat mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan; 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Dinas; dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan. 5 (lima) hari
3	Waktu Pelayanan	-
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Data dan informasi Lingkungan Hidup
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: a. datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 96 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor Telpon: (0371) 23629 Fax 0371 (21294) 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;

No.	Komponen	Uraian
		b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi terkait materi pengaduan. b. Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan. c. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. d. Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat teknis. e. Perumusan tindak lanjut f. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan - 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan scanner) - Pesawat telepon dan faximile.

No.	Komponen	Uraian
		- Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	- Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen : - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: <i>Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)</i> <i>Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</i> - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tindak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian/ ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

7. Izin Pembuangan Limbah Cair

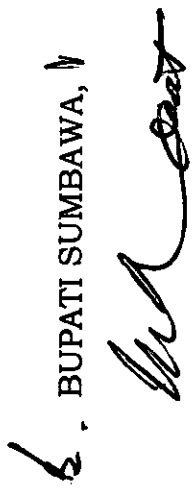
No.	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan beserta materai 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan bagi pemohon yang berbadan hukum dilengkapi dengan akte pendirian 3. Sketsa Lokasi Pembuangan Limbah Cair dan Pengambilan Air (permukaan dan air tanah dalam) Skala 1 : 50.000 4. Gambar desain konstruksi instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah 5. Hasil pemeriksaan kualitas limbah cair yang akan dibuang dari laboratorium (laboratorium yang terakreditasi) tiga bulan terakhir 6. Fotocopy SPPL atau UKL/UPL atau Amdal 7. Diagram sumber-sumber limbah yang masuk ke IPAL 8. Mengisi form IPLC 9. Surat kesanggupan untuk memasang alat ukur debit (flow meter) untuk pembuangan limbah cair 10. Surat kesanggupan untu mengolah terlebih dahulu air limbah yang akan dibuang sesuai dengan baku mutu limbah cair yang akan ditetapkan 11. Surat kesanggupan untuk mengirim hasil pemeriksaan kualitas limbah secara periodik - Oleh laboratorium yang terakreditasi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali 12. Surat kesanggupan untuk tidak akan melakukan pengenceran limbah cair 13. Surat kesanggupan untuk membuang limbah cair melalui saluran yang telah ditetapkan 14. Surat kesanggupan untuk tidak membuang limbah cair kedalam tanah 15. Izin Gangguan (HO)

No.	Komponen	Uraian
		16. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 17. Izin Lokasi 18. Form izin usaha diatas materai 19. SIPA (Surat Izin Pemanfaatan Air Tanah) 20. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa 21. Foto kopi akte pendirian badan usaha jika ada berbadan hukum/badan uaha 22. Foto kopi Tanda Bukti Kepemilikan Lahan/Status Tanah 23. Surat pernyataan sanggup melaksanakan pengelolaan lingkungan 24. Foto kopi izin Pembuangan Limbah Cair yang Pertama bila perpanjangan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas 2. Petugas memverifikasi berkas pemohon jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan bersama tim 4. Tim membuat laporan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Dinas; 5. Petugas memproses surat izin layak atau tidak 6. Petugas menyerahkan izin kepada pemohon 7 (Tujuh) hari
3	Waktu Pelayanan	-
4	Biaya/tarif	-
5	Produk	Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara : a. datang langsung ke Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. Kotak saran/pengaduan c. Kirim surat ke alamat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 96 Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor Telepon: (0371) 23629 Fax 0371 (21294).

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa dan Pejabat teknis terkait - Perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/Media massa: - Kepala Dinas Lingkungan Hidup merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan; - Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan. - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. - Materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan pejabat teknis. - Perumusan tindak lanjut - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
B	Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; - Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran; - Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 113 Tahun 2003 tentang Baku Mutu Air Limbah bagi usaha dan atau kegiatan; - Surat Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman mengenai syarat tata cara perizinan serta pedoman kajian pembuangan buih air limbah ke air atau sumber air;

No.	Komponen	Uraian
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sumbawa.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Meja/Loket Pelayanan - 2 Unit komputer - Printer (fasilitas foto kopi dan scanner) - Pesawat telepon dan faximile. - Buku register, ATK dan formulir. - Kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua
3	Kompetensi Pelaksana	- Dapat mengoperasikan komputer. - Memahami peraturan perundang-undangan. - Memiliki kemampuan dan kecakapan, trampil, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. - Pengetahuan : Kebijakan terkait bidang pelayanan - Ketrampilan : Teknik pelayanan prima. - Sikap : Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan seluruh jenis pelayanan dilakukan secara berjenjang dengan instrumen: - Rekapitulasi permohonan pelayanan oleh masyarakat - Rencana kerja (harian/mingguan/bulanan) - Melakukan QA setiap permohonan dan tahapan pelayanan pada masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Kode etik pegawai/pertugas pelayanan - Kepastian jam kerja: <i>Senin-Kamis: 07.30-16.00 (istirahat: 12.00-13.00)</i> <i>Jumat: 06.30-16.30 (istirahat: 11.30-14.00)</i> - Tata tertib pelayanan dan alur pelayanan - Tidak lanjut proses permohonan pelayanan dapat diakses setiap saat

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang pelayanan yang nyaman - SOP pelayanan - Save box arsip yang aman - Sarana pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan evaluasi kinerja pelayanan dengan mengukur kesesuaian / ketidaksesuaian kinerja pelaksana dan solusi yang dapat diterapkan (dilaksanakan secara reguler sebulan sekali); - Melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat sebagai persepsi masyarakat atas kualitas pelayanan (semesteran); - Melakukan pertemuan reguler (1 bulan sekali).

 . BUPATI SUMBAWA,

 M. HISNI DJIBRIL