



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jalan Tunjungan Nomor 1 - 3 (Lt.3)
Surabaya Telepon (031) 99001785
Faksimile (031) 99001785

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATUPINTU

Nomor : 570/1231/436.7.15/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATUPINTU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

Menimbang :
dengan asas

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :

Standar Pelayanan pada ,Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini;

KEDUA :

Pintu meliputi :

Standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

1. **Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah**
2. **Izin Perabuan Jenazah, Pemindahan, Pengangkutan Jenazah**
3. **Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau**
4. **Izin Penebangan/Pemindahan Pohon**
5. **Izin Pembuangan Sampah**

KETIGA :

Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal, 08 Maret 2022

KEPALA,



DEWI SOERİYAWATI ST. MT
Pembina
NIP 197405132001122001

Lampiran 1

Nomor : 570/1231/436.7.15/2022

Tanggal : 08 Maret 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)
Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon 3. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan Beserta Pengesahannya 4. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila ke pengelolaan sampah wajib SPPL 5. Dokumen Sarana Pengelolaan Sampah 6. Surat kuasa apabila dikuasakan 7. Kegiatan Usaha (Pemilahan) 8. Bukti kepemilikan atau penguasaan lahan atau IMB; dandokumen tata cara pemilhan dan penyimpanan hasil pemilahan.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p>BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH</p> <pre> graph TD PEMOHON --> SSW SSW --> DPMPTSP["DPMPTSP (Verifikasi administrasi)"] DPMPTSP --> BID_PSL["BID. PSL (Pelugas BO Verifikasi Teknis)"] BID_PSL --> VER_KABID_PSL["Verifikasi Kabid. PSL"] VER_KABID_PSL --> VER_SEKRETARIAT["Verifikasi Sekretariat"] VER_SEKRETARIAT --> VER_KA_DINAS["Verifikasi Ka. Dinas"] VER_KA_DINAS --> HASIL_VER_TEKNIS["Hasil Verifikasi Teknis"] PEMOHON --> VER_KABID_PSL SSW --> VER_KABID_PSL DPMPTSP --> VER_KABID_PSL BID_PSL --> VER_KABID_PSL HASIL_VER_TEKNIS --> PEMOHON HASIL_VER_TEKNIS --> SSW HASIL_VER_TEKNIS --> DPMPTSP HASIL_VER_TEKNIS --> BID_PSL HASIL_VER_TEKNIS --> VER_KABID_PSL HASIL_VER_TEKNIS --> VER_SEKRETARIAT HASIL_VER_TEKNIS --> VER_KA_DINAS HASIL_VER_TEKNIS --> HASIL_VER_TEKNIS subgraph Timeline D1["1 Hari (DPMPTSP)"] D2["2 Hari (PD TEKNIS)"] end </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari Kerja
4	Biaya	(tidak ada)
5	Produk Pelayanan	Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275 Email / website : dpm-ptsp@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang 2. Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Maret 2022

KEPALA,



DEWI SOERİYAWATI ST. MT

Pembina

NIP 197405132001122001

Lampiran 2

Nomor : 570/1231/436.7.15/2022

Tanggal : 08 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN (SP)
Izin Perabuan Jenazah, Pemindahan, Pengangkutan Jenazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Copy Data Ahli Waris/Keluarga sebagai Pemohon (KTP, KK/Akte Kelahiran/Surat Nikah/Surat Ahli Waris/Surat Perub Nama/Ijazah) dari Almarhum/Almarhumah Jenazah 2. Surat Rekomendasi/Keterangan Dinas Kesehatan Kota Surabaya tentang Penggalian/Pengabuan Jenazah 3. Surat Kuasa dari Ahli Waris/Keluarga + Copy KTP/KK nya yang diberi kuasa (jika pengurusan dikuasakan) 4. Surat Kebenaran/Keterangan Data Pemakaman dari Makam yang dikelola Pemkot Surabaya diketahui UPTD Pemakaman Dinas Lingkungan Hi Surabaya (jika pengabuan jenazah lama yang sudah dimakamkan) 5. Copy Data dari Almarhum/Almarhumah seperti KTP, KK, Surat Kematian Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas/Dokter (bila yang meninggal jenaza belum dikremasi/dimakamkan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>The flowchart illustrates the service process. It begins with the 'PEMOHON' (Applicant) submitting documents: 'Dokumen KK/kuasa', 'Cetak', 'Protokol/PTSA', and 'Online/Menda'. The process then moves to 'SSW Alfa' (Service Center) for 'pengabuan jenazah' (cremation/transportation). From there, it goes to 'DPMPTSP' (Permit Issuance) for 'administrasi lengkap' (complete administration). A technical verification process 'PD TEKNIS' follows, involving 'Verifikasi KaSia/Sub Koord.', 'Verifikasi KaBid/Koord.', 'Verifikasi Sekretaris', 'Verifikasi Kepala Dinas', and 'Penomoran'. The final output is 'Hasil Verifikasi Teknis' (Technical Verification Results), which is used for 'Perabuan Jenazah' (cremation/transportation). The total duration is 2 days.</p> <p>Keterangan : - - - - - Proses PD Teknis - - - - - Proses Cetak/Proses - - - - - Proses Dilambatkan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya	(tidak ada)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Perabuan Jenazah / Kerangka Jenazah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275 Email / website : dpm-ptsp@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Tem Pemakaman dan Penyelenggaraan Pemakaman Jenazah 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Maret 2022
KEPALA,



DEWI SOERİYAWATI
ST. MT
Pembina
NIP 197405132001122001

Lampiran 3

Nomor : 570/1231/436.7.15/2022

Tanggal : 08 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN (SP) Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon / Penanggung Jawab (untuk penduduk luar Surabaya) Surat Pernyataan bermaterai menjaga kebersihan dan penggantian apabila ada kerusakan fasilitas taman Izin tertulis ke Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau dengan mencantumkan nama dan alamat Pemohon/Penanggung Jawab, Bertindak an. Perorangan / Badan Hukum beserta alamatnya, Keperluan, Lama Pemakaian dan Jumlah Peserta
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Izin Pemakaian Ruang Terbuka Hijau MELALUI SURABAYA SINGLE WINDOW (SSW) ALFA</p> <p>Keterangan : Proses DPMPSTP ———— Proses Dibetujui/Proses - - - - Proses Dikembalikan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya	(tidak ada)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemakaian Taman Kota
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275 Email / website : dpm-ptsp@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Ruan Terbuka Hijau 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.



DEWI SOERİYAWATI

ST. MT

Pembina

NIP 19740513200112200

Lampiran 4

Nomor : 570/1231/436.7.15/2022

Tanggal : 08 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN (SP) Izin Penebangan/Pemindahan Pohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau 2. Foto kondisi pohon 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">BAGAN/ALUR PROSES IZIN PENEBAANGAN POHON</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 Hari Kerja
4	Biaya	(tidak ada)
5	Produk Pelayanan	Izin Penebangan/Pemindahan Pohon
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275 Email / website : dpm-ptsp@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perlindungan Pohon 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau	Sarana :

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Maret 2022

KEPALA,



DEWI SOERİYAWATI
ST. MT
Pembina
NIP 19740513200112200

Lampiran 5

Nomor : 570/1231/436.7.15/2022

Tanggal : 08 Maret 2022

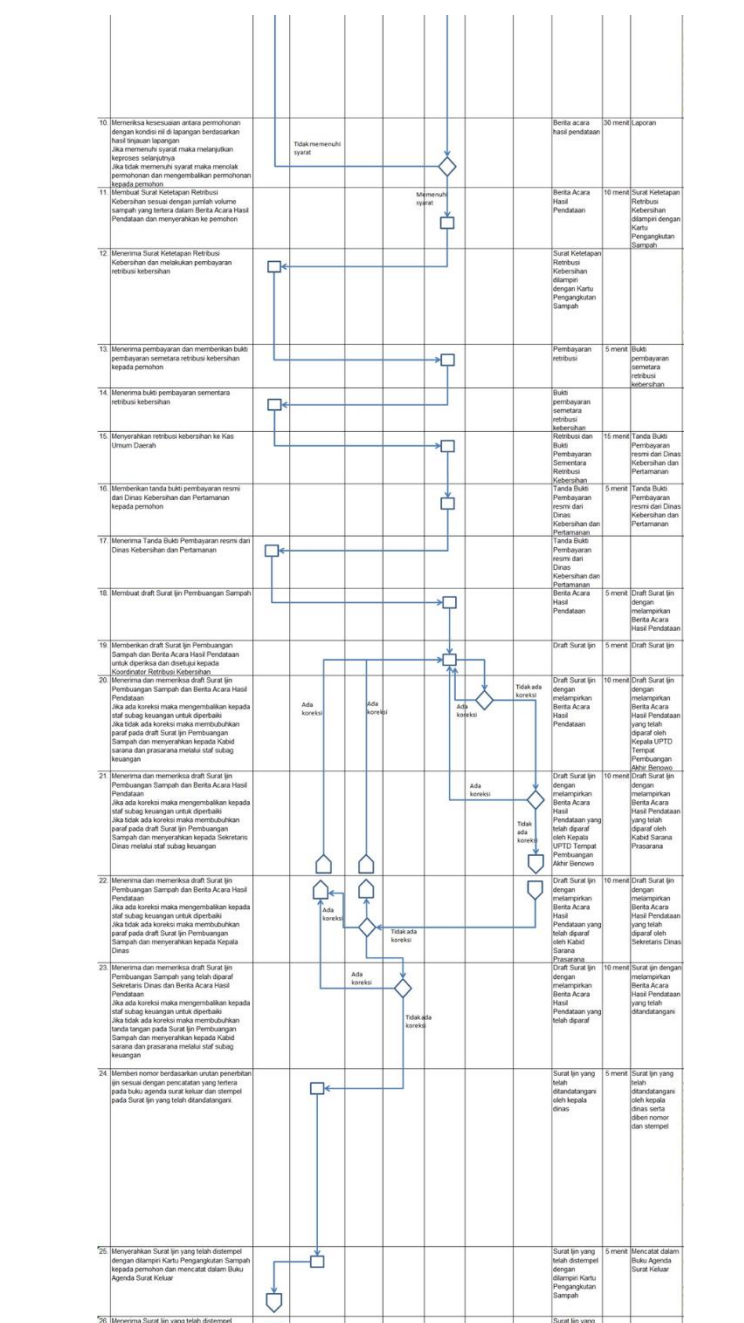
STANDAR PELAYANAN (SP) Izin Pembuangan Sampah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Ijin Pembuangan Sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Benowo.2. Surat Pernyataan bermaterai mengenai tidak adanya bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam sampah.3. Dokumen Sarana (melampirkan Foto STNK, Uji KIR yang masih berlaku dan foto Jenis kendaraan angkutan sampah), serta foto Tempat Pena Sampah sementara (TPS) dan jenis sampah yang akan dibuang.

2

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Staf Sub Bagian Keuangan	Koordinator Retribusi Kebersihan	Kabid Sarana Prasarana	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan (in Pembuangan Sampah ke Dinas Kebersihan dan Pertamanan melalui Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan										- Surat permohonan pembuangan sampah di TPA Benowo - Surat pernyataan bermaterai mengenai tidak adanya Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam sampah - Dokumentasi sarana pengangkutan - Dokumentasi jenis sampah yang akan dibuang		
2	Menerima dan mencatat berkas permohonan yang masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk										- Berkas permohonan - Buku agenda surat masuk	5 menit	Berkas permohonan yang telah dicatat
3	Memberi lembar disposisi warna kuning pada permohonan yang telah tercatat serta diberi keterangan sesuai format (surat dari, tanggal surat, nomor surat, perihal, dll) kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Dinas										- Berkas permohonan - Lembar Disposisi warna kuning	5 menit	Berkas permohonan yang telah dicatat dan dilampiri Lembar Disposisi warna kuning
4	Menyerahkan berkas permohonan beserta lembar disposisi kepada Kepala Dinas										- Berkas permohonan - Lembar Disposisi warna kuning	5 menit	Berkas permohonan yang telah dicatat dan dilampiri Lembar Disposisi warna kuning
5	Memberi disposisi berupa instruksi/ informasi berkaitan dengan isi permohonan										- Berkas permohonan - Lembar Disposisi warna kuning	5 menit	Disposisi
6	Menyampaikan disposisi dan Kepala Dinas kepada bagian terkait										- Berkas permohonan - Lembar Disposisi warna kuning	5 menit	Disposisi
7	Menyerahkan permohonan kepada bagian terkait (pakah terdisposisi) untuk ditindaklanjuti										- Berkas permohonan - Lembar Disposisi warna kuning - Disposisi	5 menit	Disposisi
8	Melakukan peninjauan lapangan yang berlangsung dalam waktu maksimal 2 (dua) hari kerja setelah terdisposisi untuk mengetahui kesesuaian antara permohonan dengan kondisi riil di lapangan										- Berkas permohonan - Disposisi	1 hari	Hasil peninjauan lapangan
9	Mengisi Berita Acara Hasil Pendataan disertai foto - foto indikator pemukiman, jumlah volume sampah dan besaran retribusi yang harus dibayar oleh pemohon										- Hasil peninjauan lapangan	10 menit	Berita acara hasil pendataan



3

Jangka Waktu

4 Hari Kerja

	Pelayanan	
4	Biaya	(tidak ada)
5	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Sampah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275 Email / website : dpm-ptsp@surabaya.go.id Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perlindungan Pohon 2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Wifi. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan/ruang tunggu; 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 08 Maret 2022

KEPALA,



DEWI SOERİYAWATI ST. MT

Pembina

NIP 197405132001122001

