

STANDAR PELAYANAN (SP)

IZIN PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN LINTAS KAB/KOTA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 6000 Ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tenggara</li> <li>2. Foto Copy NPWP Perusahaan</li> <li>3. Foto Copy NPWP Pemohon</li> <li>4. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>5. Study Kelayakan (Feasibility Study) dan Rencana Teknis Kegiatan (Detailed Engineering Design)</li> <li>6. Izin Lingkungan</li> <li>7. Penetapan Lokasi dan Tanah Untuk TPA (Tempat Pembuangan Akhir) Sampah</li> <li>8. Hasil pemeriksaan lapangan apabila diperlukan</li> <li>9. Surat Kuasa bermaterai 6000 jika pengurusan di wakikan</li> <li>10. Foto Copy KTP Kuasa</li> <li>11. Rekomendasi tim teknis</li> </ol>
2.	Biaya	Gratis
3.	Standar Mekanisme/Prosedur	Sesuai SOP
4	Waktu	17 Hari Kerja ( sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap, benar dan sah)
5	Spesifikasi Produk	Izin Penyelenggaraan Pengelolaan Persampahan Lintas Kab/Kota
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak pengaduan,</li> <li>- Email : pengaduanptspprov@gmail.com</li> <li>- Fax : (0401)3126182</li> <li>- Wa : 08114090871 , 085241766401</li> <li>- sispadu.sultraprov.go.id</li> <li>- dpmpstsp.sultraprov.go.id</li> <li>- Klinik pengaduan(bidang layanan pengaduan)</li> </ul>
7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>- UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Tugas Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>- Permen PU Nomor 01/PRT/M/2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> </ul>

8	Sarana fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Ruang laktasi</li> <li>- Ruang bermain anak</li> <li>- Toilet pria/wanita/disabilitas</li> <li>- Kantin</li> <li>- RuangShalat</li> <li>- Kursi Roda untuk Difabel</li> <li>- Jalur Khusus Difabel</li> <li>- Layar Informasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer/Scan/foto copy</li> <li>- Full AC</li> <li>- Wi-fi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Fax</li> <li>- Payung</li> <li>- Koran</li> <li>- ATK</li> </ul>
9	Kompetensi	<p>SDM telah mengikuti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan tingkat dasar</li> <li>- Pelatihan lanjutan</li> <li>- Pelatihan sektoral</li> <li>- Pelatihan pelayanan prima petugas front office</li> </ul>
10	Pengawasan	Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerima tamu 2 Orang</li> <li>- Front office 4 Orang</li> <li>- Back Office 1 Orang</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	- Selesai tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rambu-rambu sistem antrian</li> <li>- Bebas calo (menggunakan IDresmi dan suratkuasa)</li> <li>- Cap basah</li> <li>- Barcode</li> <li>- Sistem online</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>- Evaluasi kinerja internal</li> </ul>