



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran pelaksana  
penyusunan Standar Pelayanan (SP) bagi penyelenggara  
Pelayanan Publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan  
(SP) pada Dinas Lingkungan Hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota  
tentang Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup  
Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan  
Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan  
Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor  
72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
1820);
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 12 Tahun 2011 tentang  
Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia)
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARMASIN

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
9. Kepala Seksi adalah kepala Seksi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.
10. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Diskresi adalah kewenangan untuk menentukan pilihan keputusan dan atau tindakan faktual dalam proses penyelenggaraan pelayanan berdasarkan pemikiran dan inisiatif sendiri.

### BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman bagi aparatur Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin dan masyarakat atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif dan teknis di Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk :

- a. memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas.
- c. mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu;

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah pelayanan administratif dan teknis pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin, meliputi :

- a. Pelayanan Izin Lingkungan (Amdal);
- b. Pelayanan Izin Lingkungan (UKL-UPL);
- c. Pelayanan Izin Tempat Penampungan Sementara Limbah B3 (TPS LB3) ;
- d. Pelayanan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
- e. Pelayanan Angkutan Sampah;
- f. Pelayanan Pemangkasan dan Penebangan Pohon Peneduh;
- g. Pelayanan Permohonan/Permintaan Bibit Tanaman;
- h. Pelayanan Mayat Terlantar, Penggunaan Mobil Ambulance;
- i. Pelayanan Peminjaman Mobil Toilet.

### BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

#### Pasal 5

(1) Komponen Standar Pelayanan meliputi 2 (dua) Bagian :

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan yaitu:
  1. persyaratan pelayanan;
  2. sistem, mekanisme dan Prosedur;
  3. jangka waktu pelayanan;
  4. biaya/tarif;
  5. produk pelayanan;
  6. penanganan pengaduan, saran dan masukan
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, yaitu:
  1. dasar hukum;

2. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
3. kompetensi pelaksana;
4. pengawasan internal;
5. jumlah pelaksana;
6. jaminan pelayanan;
7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
8. evaluasi kinerja pelaksana.

- (2) Uraian Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf A dan B di atas sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas dapat menggunakan kewenangan diskresi untuk menyesuaikan komponen persyaratan dan prosedur pelayanan pada Standar Pelayanan terkait dengan keyakinannya terhadap bukti-bukti administratif yang disampaikan Pemohon.
- (2) Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan aspek kesesuaian dengan jenis pelayanan.

### BAB V PENANGANAN PENGADUAN

#### Pasal 7

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin wajib menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Sarana pengaduan masyarakat dapat berbentuk Kotak Saran atau melalui media teknologi informasi dan sejenisnya.
- (3) Pengaduan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.
- (4) Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat materi:
  - a. nama dan alamat lengkap pengadu;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiil dan immateriil yang diderita;
  - c. permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
  - d. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan pengadu.
- (5) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditanggapi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Jenis-jenis pelayanan yang belum ditetapkan Standar Pelayanannya dalam Peraturan Walikota ini, tetap diselenggarakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Standar Pelayanan untuk jenis-jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas secara bertahap ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 18 Juni 2019  
WALIKOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 18 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2019 NOMOR 43

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 43 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN  
 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 KOTA BANJARMASIN

1. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN (AMDAL)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan Penerbitan Izin Lingkungan 2. Dokumen Lingkungan (Amdal) antara lain kerangka acuan, ANDAL, RKL-RPL atau Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) bagi pemohon yang telah menjalankan usahanya 3. Profil Perusahaan (company profile)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Tim Sekretariat Komisi Penilai AMDAL/UKL-UPL memeriksa kelengkapan permohonan dan persyaratan penerbitan izin lingkungan serta memeriksa Draft Dokumen AMDAL yang diajukan. 2. Jika lengkap, berkas diserahkan ke Kepala Bidang Tata Lingkungan/Sekretaris Komisi Penilai AMDAL/UKL-UPL untuk diperiksa dan memerintahkan Kepala Seksi Pengkajian Amdal/RKL-RPL untuk membuat jadwal Sidang Dokumen AMDAL. 3. Setelah Sidang Dokumen AMDAL, sekretariat AMDAL akan membuat Berita Acara dan hasil sidang AMDAL tersebut. 4. Berita Acara dan hasil sidang AMDAL diberikan kepada pemrakarsa. 5. Perbaikan Dokumen AMDAL diserahkan oleh konsultan ke sekretariat AMDAL 6. Tim sekretariat AMDAL mengoreksi perbaikan Dokumen AMDAL 7. Tim Sekretariat Komisi Penilai AMDAL membuat draft SK Izin Lingkungan 8. Proses penandatanganan : AMDAL →SKKL dan SK Izin Lingkungan diproses di Bagian Hukum untuk

ditandatangani Walikota Banjarmasin		
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk kegiatan wajib AMDAL 115 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Izin Lingkungan
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. www.lapor.go.id</li> <li>2. Sms KE 1708 (Format SM ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan</li> <li>3. Email : dlhkotabjm@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin</li> <li>5. Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kepala Bidang Tata Lingkungan</li> <li>✓ Kepala Seksi Pengkajian AMDAL</li> <li>✓ Staf Administrasi</li> </ul> </li> <li>6. Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/AtauKegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup</li> <li>4. Peraturan Menteri LingkunganHidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan izin Lingkungan</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Ruangan yang memadai, komputer dan alat tulis kantor

9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1</li> <li>2. Memahami ketentuan tentang Amdal, UKL/UPL</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang lingkungan</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer/mesin tik</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin dan Kepala Bidang Tata Lingkungan serta Kepala Seksi Pengkajian AMDAL</li> <li>2. Secara tidak langsung dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin dan Walikota Banjarmasin</li> <li>3. Secara fungsional dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14.	Evalusi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap 6 (enam) bulan</li> <li>• Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin</li> </ul>

## 2. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN (UKL-UPL)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Izin Lingkungan</li> <li>2. Dokumen Lingkungan (UKL/UPL)</li> <li>3. Profil Perusahaan (company profile)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrakarsa memasukkan Draft dokumen UKL-UPL ke DLH Kota Banjarmasin (Bidang Tata Lingkungan)</li> <li>2. Draft dokumen di check list/diperiksa secara administrasi oleh Kasi. Pengkajian Amdal, UKL/UPL (1 hari)</li> <li>3. Menginformasikan kepada pemrakarsa hasil pemeriksaan kelengkapan administratif draft dokumen (1 hari)</li> <li>4. Menerima sekurang-kurangnya 15 (lima belas) eksemplar dokumen lingkungan.</li> <li>5. Mengumumkan ke media cetak permohonan penerbitan izin lingkungan (2 hari)</li> <li>6. Menyiapkan jadwal sidang/rapat (oleh tim sekretariat komisi Amdal, UKL/UPL) (2 hari)</li> <li>7. Mengadakan sidang/rapat penilaian draft dokumen (tim teknis dan instansi terkait) (4 jam)</li> <li>8. Mengarsipkan masukan tertulis dan mengirim saran masukan ke pemrakarsa/konsultan. (3 hari)</li> <li>9. Menerima dokumen perbaikan dan surat permohonan rekomendasi dan izin lingkungan</li> <li>10. Memeriksa atau men check list dokumen perbaikan (1 hari)</li> <li>11. Penerbitan rekomendasi dan izin lingkungan (1 hari)</li> <li>12. Menyampaikan kepada pemrakarsa untuk membuat pengumuman di media cetak dan menyerahkan buktinya ke DLH Kota Banjarmasin (1 hari)</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk kegiatan wajib UKL/UPL 14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Izin Lingkungan

6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. www.lapor.go.id</li> <li>2. Sms KE 1708 (Format SM ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan</li> <li>3. Email : dlhkotabjm@gmail.com</li> <li>4. Kotak saran dan pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin</li> <li>5. Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kepala Bidang Tata Lingkungan</li> <li>✓ Kepala Seksi Pengkajian AMDAL</li> <li>✓ Staf Administrasi</li> </ul> </li> <li>6. Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari</li> </ol>
---	--	--

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan izin Lingkungan</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Ruangan yang memadai, komputer dan alat tulis kantor
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1</li> <li>2. Memahami ketentuan tentang UKL UPL</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang lingkungan</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer/mesin tik</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin dan Kepala Bidang Tata Lingkungan</li> <li>2. Secara tidak langsung dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin dan Walikota Banjarmasin</li> <li>3. Secara fungsional dilaksanakan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> </ol>

11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap 6 (enam) bulan</li><li>• Internal, setiap rapat yang dipimpin oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin</li></ul>

### 3. STANDAR PELAYANAN IZIN TEMPAT PENAMPUNGAN SEMENTARA LIMBAH B3 (TPS LB3)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat kuasa dari Pemohon apabila diwakilkan</li> <li>2 Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>3 Foto Copy NPWP</li> <li>4 Foto Copy IMB</li> <li>5 Foto Copy SIUP</li> <li>6 Foto Copy izin Lingkungan (AMDAL / UKL / UPL)</li> <li>7 Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>8 Jenis, Jumlah dan Karakteristik Perjenis Limbah B3</li> <li>9 Tata Letak Penempatan Limbah</li> <li>10 Design Konstruksi tempat penyimpanan</li> <li>11 Layout Kegiatan (Peta Lokasi)</li> <li>12 Surat kesepakatan antara pengumpul dan pengolah / pemanfaat / penimbun limbah B3</li> <li>13 Uraian tentang pengelolaan paska pengumpulan</li> <li>14 Perlengkapan system tanggap darurat</li> <li>15 Tata letak saluran drainase dengan kemiringan lantai 1 derajat dan ditampung dalam bak penampungan</li> <li>16 Lingkup area pengumpulan</li> </ol>
2	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan persyaratan kelengkapan permohonan izin</li> <li>2 Dokumen persyaratan akan diverifikasi kelengkapan administrasi oleh Kasi Pengendalian dan Penegakan Hukum</li> <li>3 Setelah administrasi dianggap lengkap selanjutnya akan diverifikasi / peninjauan lapangan</li> <li>4 Setelah dilakukan peninjauan lapangan dan memenuhi persyaratan teknis maka izin Tempat Penampungan Sementara Limbah B3 (TPS LB3) untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 diterbitkan</li> <li>5 Pemohon menerima rekomendasi Izin</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari kerja setelah berkas lengkap
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk Pelayanan	:	Izin Tempat Penampungan Sementara Limbah B3 (TPS LB3)

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 www.lapor.go.id</li> <li>2 SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan</li> <li>3 Email : dlhkotabjm@gmail.com</li> <li>4 Kotak saran dan pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin</li> <li>5 Kontak person <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kepala Bidang Pengawasan</li> <li>* Kasi Pengendalian dan Penegakan Hukum</li> <li>* Kasi Pengendalian Pencemaran dan</li> </ul> </li> <li>6 Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari</li> </ol>
---	---	---	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 Cara Perizinan Limbah B3</li> <li>2 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan LB3</li> <li>3 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun (B3)</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	Ruang tunggu dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukungnya
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan minimal D-3</li> <li>2 Memahami ketentuan tentang Limbah B3</li> <li>3 Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang lingkungan</li> <li>4 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Secara langsung dilaksanakan berjenjang dari atasan ke bawahan</li> <li>2 Secara tidak langsung dilakukan oleh Kabid Pengawasan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksanaan	:	Minimal 5 orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas</li> <li>2 Dilakukan survey kepuasan masyarakat / pemohon</li> </ol>

#### 4. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (IPLC)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat kuasa dari Pemohon apabila diwakilkan</li> <li>2 Kopy KTP Pemohon</li> <li>3 Foto Copy NPWP</li> <li>4 Foto Copy IMB</li> <li>5 Foto Copy SIUP</li> <li>6 Foto Copy izin Lingkungan (AMDAL / UKL / UPL)</li> <li>7 Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>8 Ruang lingkup air limbah</li> <li>9 Sumber dan karakteristik air limbah</li> <li>10 Sistem pengelolaan air limbah</li> <li>11 Debit, volume dan kualitas air limbah</li> <li>12 Lokasi titik penataan dan pembuangan air limbah</li> <li>13 jenis dan kapasitas produksi bulanan senyatanya</li> <li>14 jenis dan jumlah bahan baku yang digunakan</li> <li>15 Hasil pemantauan kualitas sumber air selama 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>16 saran dan prosedur penanggulangan keadaan darurat</li> </ol>
2	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan persyaratan kelengkapan permohonan izin</li> <li>2 Dokumen persyaratan akan diverifikasi kelengkapan administrasi oleh Kasi Pengendalian dan Penegakan Hukum</li> <li>3 Setelah administrasi dianggap lengkap selanjutnya akan diverifikasi / peninjauan lapangan</li> <li>4 Setelah dilakukan peninjauan lapangan dan memenuhi persyaratan teknis maka Izin pembuangan limbah cair (IPLC) diterbitkan</li> <li>5 Pemohon menerima rekomendasi Izin</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari kerja setelah berkas lengkap
4	Biaya / Tarif	:	Gratis
5	Produk Pelayanan	:	Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2 SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan</li> <li>3 Email : <a href="mailto:dlhkota.bjm@gmail.com">dlhkota.bjm@gmail.com</a></li> <li>4 Kotak saran dan pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin</li> <li>5 Kontak person <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kepala Bidang Pengawasan</li> <li>* Kasi Pengendalian dan Penegakan Hukum</li> <li>* Kasi Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Limbah B3</li> </ul> </li> <li>6 Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari</li> </ol>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Izin Pembuangan dan Pengolahan Limbah Cair</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	Ruang tunggu dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukungnya
9	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan minimal D-3</li> <li>2 Memahami ketentuan tentang IPLC</li> <li>3 Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang lingkungan</li> <li>4 Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Secara langsung dilaksanakan berjenjang dari atasan ke bawahan</li> <li>2 Secara tidak langsung dilakukan oleh Kabid Pengawasan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksanaan	:	Minimal 5 orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas</li> <li>2 Dilakukan survey kepuasan masyarakat/pemohon</li> </ol>

## 5. STANDAR PELAYANAN ANGKUTAN SAMPAH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi/membuat surat permohonan</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Nomor telpon pemohon yang bisa dihubungi</li> <li>4. Data lokasi</li> <li>5. Foto lokasi sampah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan penanganan sampah kepada Kepala Dinas</li> <li>2. Petugas pelayanan mencatat dan mendata identitas dan alamat pemohon</li> <li>3. Petugas pelayanan menyampaikan permohonan penanganan kepada Kepala Seksi angkutan sampah</li> <li>4. Kepala Seksi angkutan sampah dan koordinator wilayah melakukan survey lokasi jika diperlukan survey</li> <li>5. Kepala Seksi angkutan sampah dan koordinator wilayah memerintahkan sopir angkutan sampah untuk melakukan pengangkutan sampah ke lokasi survey</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Melayani penanganan dan pengangkutan sampah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN(spasi) isi aduan)</li> <li>3. Email :</li> <li>4. Kotak Saran dan Pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin</li> <li>5. Kontak Person :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kepala Bidang Kebersihan dan Teknologi Pengolahan Sampah</li> <li>✓ Kepala Seksi Angkutan</li> <li>✓ Staf Administrasi</li> </ul> </li> <li>6. Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 08 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah</li> <li>2. Peraturan Daerah No. 21 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah Kebersihan dan Pertamanan</li> <li>3. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan</li> <li>4. Peraturan Walikota No. 18 Tahun 2016 tentang Pengurangan Penggunaan Kantong Plastik</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Dump Truck, Arm Roll, Pick Up, Roda Tiga, Sweeper
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat atau pranata</li> <li>2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip manajemen</li> <li>3. Mampu memahami pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait informasi publik dan keterbukaan dan keterampilan dalam komunikasi</li> <li>4. Menguasai mesin tik/komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat dari Kabid Kebersihan dan Teknologi Pengelolaan Sampah, Kasi Angkutan, Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
11.	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat/Pemohon</li> </ol>

6. STANDAR PELAYANAN PEMANGKASAN DAN PENEBAANGAN POHON PENEDUH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan permintaan pemangkasan atau penebangan pohon peneduh</li> <li>2. Melampirkan foto copy KTP</li> <li>3. Melampirkan foto copy IMB tempat yang ingin dilakukan penebangan</li> <li>4. Dilengkapi foto lokasi</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Keterangan/permohonan pemangkasan</li> <li>2. Menyampaikan Surat Tugas Kepada Team survey lapangan</li> <li>3. Menginformasikan kepada Kepala Seksi Pembibitan dan penanaman / Staf</li> <li>4. Petugas pemangkasan melaksanakan pemangkasan, penebangan pohon sesuai dengan Perda No 21 Tahun 2011</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Pemangkasan, Penebangan, Permintaan Tanaman Hias
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan</li> <li>3. Email :</li> <li>4. Kotak Saran dan Pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin</li> <li>5. Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Pembibitan dan Penanaman : 081349308586</li> <li>• Staf Pengawas : 085393198322</li> </ul> </li> <li>6. Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

7.	Dasar Hukum	:	Perda No 21 tahun 2011 BAB IV Tentang Pengelolaan Pertamanan
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Mobil Skylift, mobil truk, chainsaw
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas pemangkasan/penebangan pohon
10.	Pengawasan Internal	:	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana dan Kepala Seksi Pembibitan dan Penanaman. 2. Secara tidak langsung dilaksanakan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	:	Minimal 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Pengawasan kepala SKPD

7. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN/PERMINTAAN BIBIT TANAMAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan permintaan bibit tanaman 2. Melampirkan copy KTP, no telepon atau identitas pemohon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Menerima surat permohonan permintaan bibit tanaman 2. Menginformasikan kepada Kepala Seksi Pembibitan dan penanaman/Staf 3. Memberikan bantuan bibit tanaman sesuai ketersediaan, kemampuan dan disposisi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Bantuan bibit tanaman
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan 3. Email : 4. Kotak Saran dan Pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin 5. Kontak Person : • Kasi Pembibitan dan Penanaman : 081349308586 • Staf Pengawas : 085393198322 6. Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

7.	Dasar Hukum	:	Perda No 21 tahun 2011 BAB IV Tentang Pengelolaan Pertamanan
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Ruangan yang memadai, komputer dan alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas yang memahami manajerial dan pelayanan publik
10.	Pengawasan Internal	:	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana dan Kepala Seksi Pembibitan dan Penanaman. 2. Secara tidak langsung dilaksanakan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	:	Minimal 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Pengawasan kepala SKPD

8. STANDAR PELAYANAN MAYAT TERLANTAR, PENGGUNAAN MOBIL AMBULANCE

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan/Rekomendasi Jenazah Terlantar dari Dinas Sosial</li> <li>2. Surat Keterangan/Rekomendasi Jenazah Terlantar dari Rumah Sakit</li> <li>3. Surat Keterangan/Rekomendasi Jenazah Terlantar dari Kepolisian</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Keterangan Jenazah Terlantar dari Dinas Sosial/Rumah Sakit/ Kepolisian</li> <li>2. Menginformasikan kepada Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman / Staf Pengawas</li> <li>3. Menyampaikan Surat Tugas Kepada Petugas Pemakaman untuk Menyelenggarakan penanganan Jenazah Terlantar.</li> <li>4. Petugas Pemakaman melaksanakan penyelenggaraan Jenazah Terlantar</li> <li>5. Pemakaman dilakukan di TPU milik Pemko Banjarmasin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Penanganan Jenazah Terlantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dlhkotabjm@gmail.com">dlhkotabjm@gmail.com</a></li> <li>4. Kotak Saran dan Pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin</li> <li>5. Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Pertamanan dan Pemakaman</li> <li>• Staf Pengawas</li> </ul> </li> <li>6. Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

7.	Dasar Hukum	:	Perda No. 21 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Persampahan
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Mobil Ambulance dan Perlengkapan Pemakaman (Kain Kaci/Kafan, Kapas, Terpal, Kapur Barus, Sabun, Kayu Cendana (pengharum), peti Jenazah) serta tanah makam
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas Pemakaman yang memahami penanganan jenazah dan pengoperasian Mobil Ambulance
10.	Pengawasan Internal	:	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana dan Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman. 2. Secara tidak langsung dilaksanakan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	:	Minimal 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Pengawasan kepala SKPD

## 9. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN MOBIL TOILET

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1.	Persyaratan	:	Surat Permohonan Peminjaman Mobil Toilet berisi : a. Waktu dan Tempat Peminjaman b. Lama Peminjaman c. Nomor telepon yang dapat dihubungi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Menerima surat permohonan peminjaman mobil toilet 2. Melaksanakan proses peminjaman mobil toilet sesuai disposisi, yaitu ketersediaan mobil, waktu dan tenaga pelaksana 3. Berkoordinasi dengan pengguna layanan 4. Menyiapkan mobil toilet apabila angkutan dan petugas tersedia
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1-2 hari
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Peminjam Mobil Toilet
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	1. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan 3. Email : <a href="mailto:dlhkotabjm@gmail.com">dlhkotabjm@gmail.com</a> 4. Kotak Saran dan Pengaduan Dinas LH Kota Banjarmasin 5. Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"><li>• Kabid Pertamanan, Sarana dan Prasarana</li><li>• Kasi Sarana dan Prasarana</li><li>• Staf Pelasana</li></ul> 6. Tindak lanjut pengaduan maksimal 5 (lima) hari

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

7.	Dasar Hukum	:	Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Mobil Toilet dan Sarana Prasarana yang berkaitan dengan pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Petugas mobil toilet yang mengerti cara pengoperasian mobil toilet 2. Memiliki SIM B
10.	Pengawasan Internal	:	1. Secara langsung dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pertamanan, Sarana dan Prasarana dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana 2. Secara tidak langsung dilaksanakan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarmasin
11.	Jumlah Pelaksana	:	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, siap menerima sanksi sesuai pertauran perundang-undangan yang berlaku
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko dan keragu-raguan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Pengawasan kepala SKPD

WALIKOTA BANJARMASIN



IBNU SINA