

	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA	No. Dokumen : Revisi : Tanggal :
	STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN AIR LIMBAH SECARA APLIKASI KETANAH	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Registrasi 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. Email untuk aktivasi Akun OSS 3. Nomor Telepon Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah: 1. Permohonan disertai dengan: - Nomor Induk Berusaha - Izin Lingkungan definitif - Izin Operasional/ Komersial (IPAL Aplikasi Tanah) dengan komitmen - Pernyataan pemenuhan Komitmen yang ditandatangani paling rendah setingkat manajer yang membidangi urusan lingkungan 2. Dokumen Teknis: - Informasi mengenai produksi - Neraca massa air dan Air Limbah - Rencana pengelolaan Air Limbah - Rona lingkungan pada lokasi pemanfaatan Air Limbah ke tanah - Pakta integritas
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengajuan NIB dan Izin Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah melalui OSS 2. Menyampaikan komitmen ke PTSP 3. Komitmen diterima/ ditolak 4. Mendapatkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen 5. Pemeriksaan Lapangan 6. Izin Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah selesai dan berlaku efektif

	<pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[1. Pendaftaran NIB & IPAL melalui OSS] B --> C[2. Menyampaikan komitmen] C --> D[3. Validasi & Penjadwalan Survey] D --> E[4. Pemeriksaan Lapangan] E --> F[5. Pemrosesan izin Disetujui/Izin Ditolak] F --> G[6. IPAL selesai dan Berlaku Efektif] G --> A </pre>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah
6.	Aduan, Saran, Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Melalui Petugas Pengaduan 2. Surat 3. Email (dinpmp2kukm@gmail.com) 4. Telepon (0812-7123-225) 5. SMS/WA (0812-7123-225) 6. Aplikasi Lapor! Tindak Lanjut Penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi Aduan 2. Mediasi 3. Koordinasi dan Cek lokasi 4. Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan , saran dan masukan adalah : 1. 1 Orang Kasi Survey dan Pengaduan 2. 1 Orang Staf Survey dan pengaduan 3. 1 Orang OPD Teknis 4. 1 Orang Bagian Hukum
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102/Menlhk/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Tata Cara

		Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penerapan sanksi administrative di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup - Kepmen LH Nomor 28 Tahun 2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Dari Industri Minyak Sawit di Perkebunan Kelapa Sawit - Kepmen LH Nomor 29 Tahun 20003 - Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah Untuk Aplikasi Pada Tanah - Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2015 tentang izin Lingkungan
8.	Sarpras/ Fasilitas	- Ruang Parkir Mobil/Motor - Ruang Pelayanan - Banner/Poster - Televisi dan Pendingin Ruangan - Mesin Antrian Elektronik - Ruang Tunggu yang memadai - Komputer - Meja - Kursi - Alat Tulis Kantor - Hotspot/ Wifi - Printer - Telepon/Hanphone Kantor - Kendaraan Operasional Roda 4 - Toilet - Mushola - Ruang Menyusui - Ruang Bermain Anak - Kamera CCTV dan Running Text - Kursi Roda - Ruang Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	- SMA, Diploma/ Sarjana/ Master - Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim - Memiliki kemampuan pelayanan - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan perizinan - Lulus Diklat PTSP, BKPM dan Kepribadian

10.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 Orang 2. Back Office : 2 Orang 3. Kasi Perizinan Usaha : 1 Orang 4. Kasi Survey : 1 Orang 5. OPD Teknis : -Dinas Lingkungan Hidup : 1 Orang -Dinas PUPR Tata Ruang : 1 Orang 6. Kabid Pelayanan Perizinan : 1 Orang 7. Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima 2. Pelayanan sesuai dengan SOP, MOTTO, Kode Etik Pegawai, Visi dan Misi, Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keaslian dokumen dari OSS terdapat pada barcode 2. Surat Persetujuan ditanda tangani Kepala Dinas serta Cap Basah sehingga terjamin keasliannya 3. Setiap Izin dicatat di buku kendali Back Office 4. Paraf Kasi, Kabid, Sekretaris pada dokumen kelengkapan administrasi 5. Pelayanan Bebas Pungutan Liar 6. CCTV di ruang pelayanan yang dipantau langsung oleh kepala Dinas 7. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 8. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 9. Data-data pemohon disimpan dalam database sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi melalui Survey Kepuasan IKM 2. Evaluasi melalui Rapat Koordinasi Intern setiap bulan dan apabila diperlukan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku Izin	berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang