

	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA	No. Dokumen : Revisi : Tanggal :
	STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH	

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 Pembuangan Air Limbah: 1. Permohonan disertai dengan: - Nomor Induk Berusaha - Izin Lingkungan definitif - Izin Operasional/ Komersial (IPAL) dengan komitmen - Pernyataan pemenuhan Komitmen yang ditanda tangani paling rendah setingkat manajer yang membidangi urusan lingkungan 2. Dokumen Teknis: - kajian pembuangan Air Limbah ke air permukaan - informasi mengenai tata letak industri keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan Air Limbah - neraca air dan Air Limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan Air Limbah - informasi mengenai deskripsi sistem IPAL - informasi yang menjelaskan upaya yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan Air Limbah - informasi uraian penanganan kondisi darurat Pencemaran Air, prosedur operasional standar tanggap darurat IPAL - pakta integritas

2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur 	1. Pengajuan NIB dan Izin Pembuangan Air Limbah melalui OSS 2. Menyampaikan komitmen ke PTSP 3. Komitmen diterima/ ditolak 4. Mendapatkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen 5. Pemeriksaan Lapangan 6. Izin Pembuangan Air Limbah selesai dan berlaku efektif
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak permohonan diterima
4.	Biaya	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah
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 No. 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan

		- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik - Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha - 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 Daerah Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air - 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	Atasan Langsung

	Internal	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 ;angsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku Izin	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang