

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

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 : 1. Rekomendasi Dari LH
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 Lingkungan berlaku efektif <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] --> 1[1. Pendaftaran NIB melalui OSS] 1 --> 2[2. Menyampaikan komitmen] 2 --> 3[3. Validasi & Penjadwalan Survey] 3 --> 4[4. Pemeriksaan Lapangan] 4 --> 5[5. Pemrosesan izin Disetujui/Izin Ditolak] 5 --> 6[6. IPAL selesai dan Berlaku Efektif] 6 --> PU </pre>
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,	Aduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur:

	Masukan	1. Melalui Petugas Pengaduan 2. Surat 3. Email (dinpmp2kukm@gmail.com) 4. Telepon (0812-7123-225) 5. SMS/WA (0812-7123-225) 6. Aplikasi Laport! 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 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 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2015 tentang Izin Lingkungan
8.	Sarpras/ Fasilitas	1. Ruang Parkir Mobil/Motor 2. Ruang Pelayanan 3. Banner/Poster 4. Televisi dan Pendingin Ruangan 5. Mesin Antrian Elektronik 6. Ruang Tunggu yang memadai 7. Komputer 8. Meja 9. Kursi 10. Alat Tulis Kantor 11. Hotspot/ Wifi

		12. Printer 13. Telepon/Hanphone Kantor 14. Kendaraan Operasional Roda 4 15. Toilet 16. Mushola 17. Ruang Menyusui 18. Ruang Bermain Anak 19. Kamera CCTV dan Running Text 20. Kursi Roda 21. Ruang Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, Diploma/ Sarjana/ Master 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Memiliki kemampuan pelayanan 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan perizinan 7. 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	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang