

e. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah

<b>A</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat Permohonan bermeterai; 2. Surat kuasa bagi yang dikuasakan; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Izin Pembuangan air dari OSS 5. Izin lingkungan defisitif 6. Persyaratan Pemenuhan Komitmen; 7. Izin Komersial operasional dengan komitmen dan pernyataan pemenuhan komitmen yang ditandatangani membidangi urusan lingkungan dilengkapi dokumen teknis yang terdiri dari : I. pembuangan Air Limbah ke air permukaan: a. kajian pembuangan Air Limbah ke air permukaan; b. informasi mengenai tata letak industri keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan Air Limbah; c. neraca air dan Air Limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan Air Limbah; d. informasi mengenai deskripsi sistem IPAL; e. informasi yang menjelaskan upaya yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan Air Limbah; f. informasi uraian penanganan kondisi darurat Pencemaran Air; g. prosedur operasional standar tanggap darurat IPAL; dan h. pakta integritas; II. Dokumen Teknis untuk pemanfaatan Air Limbah secara aplikasi ke tanah : a. informasi mengenai produksi; b. neraca massa air dan Air Limbah; c. rencana pengelolaan Air Limbah; d. rona lingkungan pada lokasi pemanfaatan Air Limbah ke tanah; dan e. pakta integritas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP; 7. Pemberian nomor oleh bagian umum; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembuangan Air Limbah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Ruang Pelayanan Pengaduan 2. Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com 3. Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id 4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri LHK Nomor 22 tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedure, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> <li>7. Peraturan Menteri LHK Nomor 102 tahun 2018 tentang Tata cara perizinan pembuangan air limbah melalui pelayanan perizinan berusaha secara elektronik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir</li> <li>9. Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphome, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang perdagangan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015</li> <li>2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan</li> <li>3. Mematuhi kode etik pelayanan</li> <li>4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.