

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Izin Pemanfaatan Rawa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatra Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821); 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5049); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1991 tentang rawa (Lembaran Negara RI Tahun 1991 Nomor 35); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103); 6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2013 tentang izin Lingkungan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2013 Nomor 3);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reklamasi rawa yang menimbulkan dampak negative penting dan negative tidak penting, perlu melaksanakan kajian lingkungan hidup (AMDAL/UKL-UPL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 2. Rencana reklamasi rawa. 3. Fotokopi bukti penguasaan tanah yang disahkan oleh pejabat berwenang. 4. Fotokopi advice planning. 5. Rekomendasi lurah dan camat setempat. 6. Persetujuan tetangga untuk menimbun rawa yang diketahui oleh ketua RT setempat.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[Petugas Pelayanan] PP -- 2 --> KP[Kasi Pelayanan] PP -- 3 --> P1 KP -- 4 --> P1 KP -- 7 --> KD[Kepala Dinas] KD -- 10 --> P1 KD -- 15 --> P1 KD -- 9 --> ST1[SUBBAG.TU] ST1 -- 14 --> KD ST1 -- 8 --> KP KP -- 13 --> ST1 ST1 -- 12 --> PP PP -- 11 --> K[Korlap] K -- 5 --> T[Timteknis SKPD Terkait] T -- 6 --> K K -- 11 --> PP PP -- 16 --> P2[PEMOHON] </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, dan diserahkan ke tim teknis SKPD terkait. 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan teruskan ke petugas pelayanan. 12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Pemanfaatan Rawa adalah 7 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemanfaatan Rawa
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loket pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPRI. 15. TV antrian. 16. Website. 17. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang. 18. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 20. Ruang arsip. 21. Lemari dokument.

		<p>22. Komputer. 23. Printer. 24. Telepon / facsimile. 25. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang. 2. BPK. 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Ijin Pemanfaatan Rawa sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.

