

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Ijin Pembuangan Limbah Cair

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821).</li> <li>2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377).</li> <li>3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049).</li> <li>4. 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)</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3815) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 85 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3910)</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161)</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Pembuangan Limbah Cair (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 26)</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar Kontruksi Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL), beserta saluran pembuangan limbah cair.</li> <li>2. Melampirkan Site plan, denah Lokasi dan surat kepemilikan tanah.</li> <li>3. Rekaman 3 (tiga) bulan terakhir hasil analisa kualitas limbah cair yang dibuang, (dari laboratorium rujukan).</li> <li>4. Surat pernyataan akan melakukan pengelolaan limbah cair sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. Surat pernyataan kesangupan untuk melakukan pembayaran ganti rugi dan atau pemulihan kualitas sumber air yang tercemar akibat pembuangan limbah cair dari kegiatan.</li> <li>6. Dokumentasi Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan (UPL) Lingkungan.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD     subgraph "PEMOHON"         P1[PEMOHON]         P2[PEMOHON]     end     TSK[Timteknis SKPD Terkait] -- 5 --&gt; K[Korlap]     K -- 6 --&gt; P[Petugas Pelayanan]     P -- 1 --&gt; TSK     P -- 2 --&gt; K     P -- 3 --&gt; P1     P1 -- 4 --&gt; P     P -- 7 --&gt; K     K -- 8 --&gt; KP[Kasi Pelayanan]     KP -- 9 --&gt; ST[SUBBAG.TU]     ST -- 10 --&gt; KD[Kepala Dinas]     ST -- 11 --&gt; P     KP -- 12 --&gt; P     KD -- 13 --&gt; ST     KD -- 14 --&gt; ST     KD -- 15 --&gt; P     P -- 16 --&gt; P2     </pre> <p><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan.</li> <li>2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi</li> </ol>

		<p>elayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.</li> <li>4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap.</li> <li>5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, dan diserahkan ke tim teknis SKPD terkait.</li> <li>6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap.</li> <li>7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan.</li> <li>8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid.</li> <li>9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas.</li> <li>10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap.</li> <li>11. Penelitian hasil rekomendasi dan teruskan ke petugas pelayanan.</li> <li>12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.</li> <li>13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid.</li> <li>14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas.</li> <li>15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan.</li> <li>16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Pembuangan Limbah Cair adalah 10 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembuangan Limbah Cair
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Lapangan parkir.</li> <li>3. Toilet.</li> <li>4. Touch screen informasi.</li> <li>5. Touch screen antrian.</li> <li>6. Tombol kepuasan masyarakat.</li> <li>7. Loker pelayanan.</li> <li>8. Ruang sekretariat tim teknis.</li> <li>9. Bank Sumselbabel.</li> <li>10. Halte Bus transmisi.</li> <li>11. Security code.</li> <li>12. CCTV.</li> <li>13. Running text.</li> <li>14. Aplikasi SIPPERI.</li> <li>15. TV antrian.</li> <li>16. Website.</li> <li>17. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang.</li> <li>18. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit.</li> <li>19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit.</li> <li>20. Ruang arsip.</li> <li>21. Lemari dokument.</li> <li>22. Komputer.</li> <li>23. Printer.</li> <li>24. Telepon / facsimile.</li> <li>25. Alat tulis kantor.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi.</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>- Mampu berkerja dalam Tim.</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan.</li> <li>- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung.</li> <li>2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang</li> <li>3. Inspektorat Kota Palembang.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan.</li> <li>2. Melalui SMS.</li> <li>3. Melalui Telepon.</li> <li>4. Melalui website.</li> <li>5. Melalui petugas loket pengaduan.</li> <li>6. Melalui touch screen informasi.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Ijin Pembuangan Limbah Cair 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"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dijamin keamanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus.</li> <li>4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan.</li> <li>6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.</li> </ol>



Dr. H. Alimud Mustain, SSTP., M.Si  
 Pembina Tingkat I/IV.b  
 NIP. 198106281999121004