

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Negara Nomor 1821);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 Sebagaimana Telah diubah Beberapa Kali, Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran</li> <li>5. Peraturan Pemerintahan Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1256);</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2018 tentang Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2018 Nomor 01);</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/Identitas Pemrakarsa.</li> <li>2. Scan Keputusan Kelayakan Lingkungan bagi kegiatan yang wajib AMDAL atau Keputusan DELH atau rekomendasi UKL-UPL/DPLH Bagi kegiatan yang wajib UKL-UPL/DPLH (Tanpa Lampiran).</li> <li>3. Scan Lembar yang distempel Pengesahan oleh DLHK.</li> <li>4. Foto copy Akte Pendirian usaha/kegiatan, dan perubahannya (bila ada)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p>Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD     Timteknis[Timteknis SKPD Terkait] -- 1 --&gt; Korlap[Korlap]     Korlap -- 5 --&gt; Timteknis     Korlap -- 6 --&gt; Korlap     Korlap -- 11 --&gt; Petugas[Petugas Pelayanan]     Petugas -- 1 --&gt; Korlap     Petugas -- 3 --&gt; Pemoohon1[PEMOHON]     Pemoohon1 -- 4 --&gt; Petugas     Petugas -- 2 --&gt; Kasi1[Kasi Pelayanan]     Kasi1 -- 8 --&gt; Subbag[SUBBAG.TU]     Subbag -- 9 --&gt; Kepala[Kepala Dinas]     Kepala -- 10 --&gt; Korlap     Kepala -- 14 --&gt; Subbag     Subbag -- 13 --&gt; Kasi2[Kasi Pelayanan]     Kasi2 -- 12 --&gt; Petugas     Kepala -- 15 --&gt; Petugas     Petugas -- 16 --&gt; Pemoohon2[PEMOHON]     </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 pelayanan.</li> <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 Lingkungan adalah 15 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Lingkungan
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 transmusi.</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> </ol>

		20. Ruang arsip. 21. Lemari dokument. 22. Komputer. 23. Printer. 24. Telepon / facsimile. 25. Alat tulis kantor.
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	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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 Izin Lingkungan sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesua kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemanannya 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	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



Dr. H. Akhmad Mustain, S. STP., M.Si  
 Pembina Tingkat IV b  
 NIP.198106281999121001