

## PERIZINAN SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan

### 7. Standar Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan Hidup.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah.</li> <li>14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 27 Tahun 2012.</li> <li>15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan.</li> <li>16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</li> <li>17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan.</li> <li>18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.</li> <li>20. Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. SE.2/MENLHK/SETJEN/KUM.1/3/2021 Tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021.</li> <li>21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang</li> </ol>

		<p>Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur</p> <p>22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur</p> <p>23. Pergub Kaltim No. 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>24. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan &amp; nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait.</p>																											
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<p>A. PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil Perusahaan</li> <li>2. Dokumen Izin dan AMDAL</li> <li>3. Layout Sistem</li> <li>4. Pembuangan</li> <li>5. Skematik Sistem IPAL</li> <li>6. Titik Penataan</li> <li>7. Lokasi Outfall</li> </ol> <p>B. KEWAJIBAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debit Maksimum</li> <li>2. Baku Mutu</li> <li>3. Pencatatan Debit dan pH</li> <li>4. Mean Produksi</li> <li>5. Pemantauan Kualitas Air</li> <li>6. Beban Pencemaran</li> <li>7. Skema SOP</li> <li>8. Penanggulangan Dampak</li> <li>9. Laporan Triwulan</li> <li>10. Laporan Semester</li> </ol>																											
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<i>Terlampir.</i>																											
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Standar Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan ini adalah selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya rekomendasi teknis dari Dinas Lingkungan Hidup.																											
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Biaya Proses perizinan ini adalah tidak ada / tanpa tarif / gratis.																											
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Standar Teknis Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan																											
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<table border="0"> <tr> <td>- Lapangan Parkir</td> <td>- Komputer</td> <td>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</td> </tr> <tr> <td>- Ruang Tunggu yang memadai</td> <td>- Jaringan internet</td> <td>- Papan / Display informasi</td> </tr> <tr> <td>- Meja dan Kursi</td> <td>- Sistem Aplikasi</td> <td>- AC / Pendingin Ruangan</td> </tr> <tr> <td>- Touchscreen Informasi</td> <td>- Printer &amp; Foto Copy</td> <td>- Meja khusus help desk</td> </tr> <tr> <td>- Fasilitas Toilet</td> <td>- Telepon dan faximile</td> <td>- Meja Customer Service</td> </tr> <tr> <td>- Televisi</td> <td>- Display Room</td> <td>- Ruang Back Office</td> </tr> <tr> <td>- Kotak Saran / Pengaduan</td> <td>- Ruang Rapat</td> <td>- Loket Daftar &amp; Ambil Berkas</td> </tr> <tr> <td>- Mesin &amp; Sistem Antrian</td> <td>- Mushalla</td> <td>- Brosur/pamflet &amp; Buku SOP</td> </tr> <tr> <td>- Ruang Laktasi</td> <td>- Pojok Bermain Anak</td> <td></td> </tr> </table>	- Lapangan Parkir	- Komputer	- Lemari Arsip / Filing Cabinet	- Ruang Tunggu yang memadai	- Jaringan internet	- Papan / Display informasi	- Meja dan Kursi	- Sistem Aplikasi	- AC / Pendingin Ruangan	- Touchscreen Informasi	- Printer & Foto Copy	- Meja khusus help desk	- Fasilitas Toilet	- Telepon dan faximile	- Meja Customer Service	- Televisi	- Display Room	- Ruang Back Office	- Kotak Saran / Pengaduan	- Ruang Rapat	- Loket Daftar & Ambil Berkas	- Mesin & Sistem Antrian	- Mushalla	- Brosur/pamflet & Buku SOP	- Ruang Laktasi	- Pojok Bermain Anak	
- Lapangan Parkir	- Komputer	- Lemari Arsip / Filing Cabinet																											
- Ruang Tunggu yang memadai	- Jaringan internet	- Papan / Display informasi																											
- Meja dan Kursi	- Sistem Aplikasi	- AC / Pendingin Ruangan																											
- Touchscreen Informasi	- Printer & Foto Copy	- Meja khusus help desk																											
- Fasilitas Toilet	- Telepon dan faximile	- Meja Customer Service																											
- Televisi	- Display Room	- Ruang Back Office																											
- Kotak Saran / Pengaduan	- Ruang Rapat	- Loket Daftar & Ambil Berkas																											
- Mesin & Sistem Antrian	- Mushalla	- Brosur/pamflet & Buku SOP																											
- Ruang Laktasi	- Pojok Bermain Anak																												
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.</li> <li>▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Lingkungan Hidup).</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Lingkungan Hidup).</li> </ul>																											
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.</li> <li>2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Primer.</li> <li>3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> </ol>																											

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui pengisian lembar pengaduan &amp; masukan pelayanan di kotak saran.</li> <li>▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.</li> <li>▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.</li> </ul>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPTSP Prov. Kaltim.
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.</li> <li>▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim serta kemasan map eksklusif.</li> <li>▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.</li> </ul>
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).</li> <li>▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.</li> <li>▪ Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).</li> </ul>