

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA /
KEGIATAN USAHA PENGOLAHAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>A. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab teknis 2. Foto Copy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak 3. Email Aktif/ Nomor WA 4. Salinan Persetujuan Lingkungan Pengelolaan lumpur IPLT (copy statement pengelolaan lumpur dari persetujuan lingkungan) 5. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan) 6. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penataan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan) 7. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk 8. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan lumpur tinja yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan) 9. Menyampaikan kapasitas pengolahan lumpur tinja dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan lumpur tinja yang diolah dari persetujuan lingkungan) 10. Menyampaikan jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik lumpur tinja yang diolah dari persetujuan lingkungan) 11. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling) 12. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan lumpur tinja (copy statement SOP pengolahan lumpur tinja, sistem manajemen lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan) 13. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja (form kerjasama) <p>B. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan dokumen kontrak kerja sama dengan penghasil dan/atau pengangkut air limbah domestik (form kerjasama) 2. Menyampaikan dokumen mekanisme kerja (SOP) pengolahan air limbah domestik (copy statement SOP pengolahan air limbah domestik, sistem manajemen

		<p>lingkungan serta struktur organisasi dari persetujuan lingkungan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyampaikan dokumen persetujuan lingkungan (lembar pengesahan dokumen perling) 4. Menyampaikan jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah (copy statement jenis dan karakteristik air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan) 5. Menyampaikan kapasitas pengolahan dan perpipaan air limbah domestik dan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan (copy statement kapasitas pengolahan air limbah domestik yang diolah dari persetujuan lingkungan) 6. Menyampaikan layout dan disain teknologi pengolahan air limbah domestik yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu air limbah dalam bentuk diagram dan menjelaskan dekripsi teknologi (copy statement disain teknologi dari persetujuan lingkungan) 7. Menyampaikan layout lokasi laboratorium atau draft dokumen kontrak kerja sama dengan laboratorium untuk mengontrol air limbah domestik yang masuk 8. Menyampaikan layout sistem perpipaan yang terkoneksi dengan sumber air limbah dan pengolahan air limbah 9. Menyampaikan nama, lokasi, dan koordinat titik penataan air limbah, titik pembuangan air limbah, titik pemantauan badan air penerima disertai dengan layout (copy layout titik penataan dan pemantauan dari persetujuan lingkungan) 10. Menyampaikan sistem dan penanganan kondisi darurat (copy statement SOP tanggap darurat dari persetujuan lingkungan) 11. Menyampaikan wilayah atau area pelayanan (upload layout dan/atau lokasi pelayanan) 12. Pengelolaan lumpur IPAL domestik (copy statement pengelolaan lumpur domestik dari persetujuan lingkungan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha 2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha 3. Memvalidasi tingkat risiko usaha 4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha 5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban 6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS 3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPSTSP melalui sistem OSS

		<p>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</p> <p>7. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standart yang telah terverifikasi).</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standart
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 3. Email : dpmptsp.magetan@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.magetan.go.id 5. WA Center : 0895633648010; 6. Telepon : 0351 – 891321 / 0351-8196742 7. Kotak saran / pengaduan 8. Formulir survey IKM <p>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal / eksternal 4. Koordinasi instansi terkait <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>

MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Limbah Cair10. Peraturan Bupati Magetan Nomor 60 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Lingkungan yang Berkaitan Dengan Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air di Kabupaten Magetan
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Prasarana :<ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi ACb. Tempat Parkirc. Touchscreen informationd. Mobil dan sepeda motor dinase. Almari Dokumenf. Rak arsipg. Mejah. Kursii. Pesawat teleponj. Komputer dan printerk. Alat tulis kantorl. Kotan saranm. Toilet umum2. Fasilitas Pendukung<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan Informasib. Jaringan internetc. Koran/bahan bacaand. Pesawat televisie. Water dispenserf. Akses bagi disabilitasg. Area bebas asap rokokh. Area merokok / Pojok merokok

		<ul style="list-style-type: none"> i. Ruang Laktasi j. Tersedianya genset k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) l. CCTV <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Limbah Cair. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015. 3. Adanya Zona Integritas (WBK)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.