

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penertiban Izin Lingkungan. c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang kinerja Perubahan Usaha da / Atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan, e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang kinerja Perubahan Usaha da / Atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan, f. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi Persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki NIB, Izin usaha/komersil yang dimohon dan notifikasi dari OSS. b. Fotocopy KTP pemohon c. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya d. Fotocopy IMB Site Plan berikut lampiran gambar denah atau situasi e. Fotocopy surat kepemilikan tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah f. Keterangan domisili perusahaan dari lurah/camat setempat g. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian dan pengelolaan dampak lingkungan h. Peta lokasi kegiatan skala 1:100 dan peta situasi skala 1:1000 i. Fotocopy izin lokasi dan izin usaha j. Gambar konstruksi rencana bangunan dengan memperhatikan garis sempadan bangunan/jalan serta presentasi 30:70 untuk peruntukan RTH

<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datangi Kantor DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Petugas FO melakukan layanan registrasi, memvalidasi data pemohon dan pemberian resi pendaftaran pelayanan. 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan. 4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka pemohon akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. Namun jika berkas/dokumen pemohon memenuhi syarat permohonan langsung dapat diproses. 5. Melakukan pemeriksaan Akhir untuk proses penerbitan Izin 6. Izin Selesai, Petugas menyerahkan Izin kepada Pemohon.
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>Maksimal 14 (Empat Belas) hari kerja setelah Persyaratan Dokumen telah dinyatakan lengkap.</p>

6.	Produk pelayanan	Persetujuan Lingkungan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu dilengkapi AC b. Loker Pelayanan Front Office c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin d. Ruang Kosultasi dan Pengaduan e. Ruang Menyusui f. Ruang Bermain anak g. Tempat parkir h. Mushola i. Kursi Roda j. Touchscreen antrian k. Help Desk (Informasi) l. Lemari Dokumen m. Alat tulis kantor n. Meja dan Kursi o. Komputer dan Printer p. Kotak saran dan pengaduan q. Internet (wifi) r. Kamera (CCTV) s. Ruang server t. Toilet umum <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk pelayanan izin lainnya</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarjana Teknik/Ekonomi/Hukum/Sosial b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan komputer d. Sertifikasi Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilakukan oleh atasan langsung ▪ Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan dan Konsultasi 2. E-mail Dinas: dpmpptspternatekota@gmail.com 3. Email Pengaduan : pengaduanptspkotaternate@gmail.com 4. Kotak saran/pengaduan. 5. Telepon/WhatsApp ke 085391969588 6. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik 7. <i>Website:</i> dpmpptspternatekota.go.id <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait. <p>❖ Respon pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Persetujuan Lingkungan sebanyak 6 (Enam) orang. Keterangan: <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. • Izin yang dicetak terjamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan guna mengevaluasi pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi survey kepuasan masyarakat (SKM) setiap triwulan.

Ditetapkan di Ternate
Pada Tanggal, 25 Februari 2022

Kepala DPMPTSP
Kota Ternate



DRS. BAHTIAR TENG
Pembina Utama Muda
Nip. 19660502 199203 1.016