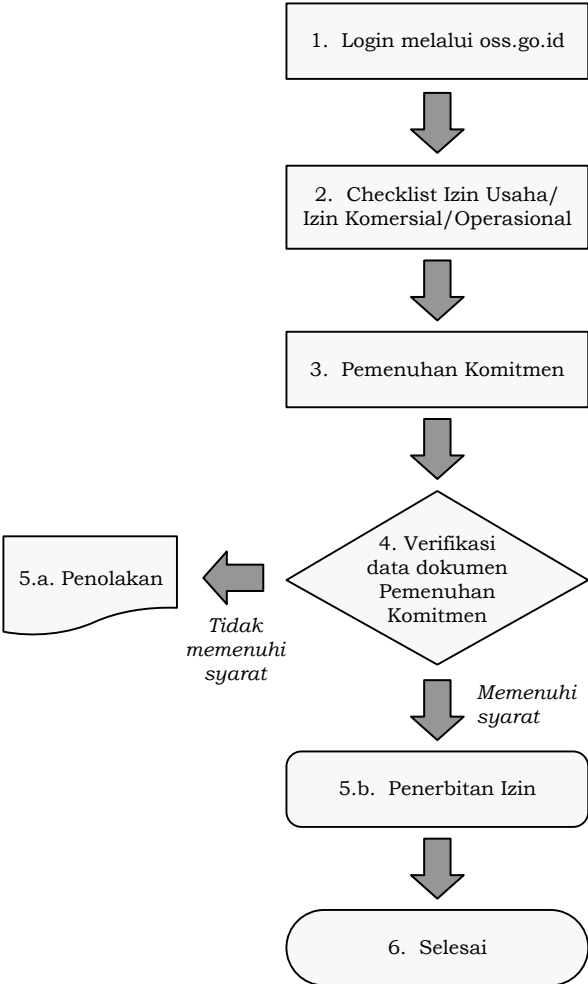


#### 4. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

- Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan
- Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Lokasi;</li> <li>b. Izin Lingkungan; dan</li> <li>c. Izin Komersial/Operasional dengan Komitmen;</li> <li>d. Pernyataan Pemenuhan Komitmen yang ditandatangani paling rendah setingkat manajer yang membidangi urusan lingkungan.</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial/Operasional Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan terdiri atas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kajian pembuangan air limbah ke air permukaan;</li> <li>b. informasi mengenai tata letak industri keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah;</li> <li>c. neraca air dan air limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah;</li> <li>d. informasi mengenai deskripsi sistem Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);</li> <li>e. informasi yang menjelaskan upaya yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan air limbah;</li> <li>f. informasi uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air;</li> <li>g. prosedur operasional standar tanggap darurat Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL); dan</li> <li>h. Pakta Integritas.</li> </ol> </li> <li>4. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial/Operasional Pemanfaatan Air Limbah secara Aplikasi ke Tanah terdiri atas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. informasi mengenai Produksi;</li> <li>b. neraca Massa Air dan Air Limbah;</li> <li>c. rencana Pengelolaan Air Limbah;</li> <li>d. rona lingkungan pada lokasi pemanfaatan air limbah ke tanah; dan</li> <li>e. Pakta Integritas.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[1. Login melalui oss.go.id] --&gt; B[2. Checklist Izin Usaha/ Izin Komersial/Operasional]     B --&gt; C[3. Pemenuhan Komitmen]     C --&gt; D{4. Verifikasi data dokumen Pemenuhan Komitmen}     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; E[5.a. Penolakan]     D -- "Memenuhi syarat" --&gt; F[5.b. Penerbitan Izin]     F --&gt; G[6. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial melalui portal OSS (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>)</li> <li>2. Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial</li> <li>3. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen</li> <li>4. Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik</li> <li>5. a. jika dokumen pemenuhan komitmen belum lengkap dan benar maka izin akan ditolak. b. apabila dokumen pemenuhan komitmen telah lengkap dan benar, maka izin akan diterbitkan</li> <li>6. Izin berlaku efektif.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen	10 (sepuluh) hari
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 25 (dua puluh lima) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Komersial atau Operasional diterbitkan Lembaga OSS atas nama Walikota

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website <a href="http://dpmpptsp.salatiga.go.id">dpmpptsp.salatiga.go.id</a>;</li> <li>5. Email <a href="mailto:dpmpptsp@salatiga.go.id">dpmpptsp@salatiga.go.id</a>;</li> <li>6. Telepon (0298) 325639;</li> <li>7. Fax (0298) 325639;</li> <li>8. Alamat kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711;</li> <li>9. SMS Pengaduan 08112615051;</li> <li>10. Website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>.</li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu;</li> <li>2. Running Text;</li> <li>3. Papan Visual;</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama;</li> <li>5. Ruang Laktasi;</li> <li>6. Meja Pengaduan;</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi;</li> <li>8. Display;</li> <li>9. Kotak Surat;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Kursi Staf;</li> <li>12. Bangku Tunggu;</li> <li>13. Kursi Rapat;</li> <li>14. Pot Bunga;</li> <li>15. Meubelair Lain – lain;</li> <li>16. Televisi;</li> <li>17. Rak/Casing Touchscreen/PC Unit;</li> <li>18. PC Unit/Layar/Televisi;</li> <li>19. Printer Antrian;</li> <li>20. Printer;</li> <li>21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis;</li> <li>22. Telepon;</li> <li>23. Komputer;</li> <li>24. Aplikasi Perizinan;</li> <li>25. Alat Tulis Kantor;</li> <li>26. Kamera;</li> <li>27. Meteran;</li> <li>28. Mobil.</li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan ( <i>help desk</i> ) b. minimal Diploma 3, semua jurusan ( <i>back office</i> ) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/c 4. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang Perizinan ( <i>back office</i> ); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang ( <i>help desk</i> ); 2. 6 (enam) orang ( <i>back office</i> ).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO