

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BIDANG
LINGKUNGAN HIDUP
(OSS)**

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP (OSS)

1. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha: a. Izin Lokasi; b. Izin Komersial/Operasional dengan Komitmen; c. Pengisian dan Pengajuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL). (Format pengisian sesuai lampiran IV (P. 26/ MENLHK / SETJEN / KUM. 1/ 7 / 2018)). 3. Persyaratan pemenuhan komitmen izin Komersial/Operasional Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup terdiri atas a. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan lahan; b. fotokopi Keterangan Rencana Kota (KRC). 4. Pengisian data dan Pengajuan SPPL terdiri atas a. identitas Pelaku Usaha; b. informasi singkat terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan; c. keterangan singkat mengenai dampak lingkungan yang akan terjadi dan pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidup yang akan dilakukan; d. pernyataan kesanggupan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; dan e. tanda tangan Pelaku usaha di atas kertas bermaterai cukup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A[1. Login melalui oss.go.id] --> B[2. Checklist Izin Usaha/ Izin Komersial/Operasional] B --> C[3. Pemenuhan Komitmen] C --> D{4. Verifikasi data dokumen Pemenuhan Komitmen} D -- "Tidak memenuhi syarat" --> E[5.a. Penolakan] D -- "Memenuhi syarat" --> F[5.b. Penerbitan Izin] F --> G[6. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial melalui portal OSS (www.oss.go.id) Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial Pemohon memenuhi pernyataan komitmen Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik 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 Izin berlaku efektif.
3.	Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen	7 (tujuh) hari
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 7 (tujuh) 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"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.salatiga.go.id; 5. Email dpmptsp@salatiga.go.id; 6. Telepon (0298) 325639; 7. Fax (0298) 325639; 8. Alamat kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711; 9. SMS Pengaduan 08112615051; 10. Website www.oss.go.id.

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

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
		28. Mobil.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> 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.