

252. Standar Pelayanan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) sebagai berikut: 1. Draf Dokumen Ukl-UPL / DPLH 2. Surat permohonan pemeriksaan dokumen 3. Surat pernyataan/komitmen penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melaksanakan UKL-UPL yang ditandatangani di atas kertas bermeterai 4. KTP Pemilik Usaha 5. Surat Persetujuan Warga Sekitar 6. Bukti Kepemilikan Lokasi Usaha / Perjanjian Sewa 7. Gambar Peta Lokasi Alamat Usaha (Pin Google Map) 8. Gambar Tata Letak (Site Plan) Tempat Usaha 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Bukti kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (Persetujuan/Rekomendasi PKKR) 11. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 12. Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi 13. Rincian Teknis Limbah B3 14. Persetujuan Teknis Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas 15. Gambar Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dengan keterangannya (bila menghasilkan limbah cair)* 16. Gambar TPS Limbah B3 (bila menghasilkan limbah B3)* 17. Peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai yang menggambarkan lokasi pengelolaan Lingkungan Hidup dan lokasi pemantauan Lingkungan Hidup Catatan *) tidak diwajibkan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --> B[Pemerksa menyampaikan berkas permohonan;]; B --> C[Memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan]; C --> D[Memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan]; D --> E[Uji administrasi kelengkapan permohonan]; E --> F[Pemeriksaan Subtansi Teknis oleh tim teknis (Rapat Tim Teknis)]; F --> G[Penyusunan Draf Persetujuan PKPLH]; G --> H[Menyampaikan Nota Dinas Penandatanganan Persetujuan PKPLH]; H --> I[Nomor dan Tanggal Persetujuan PKPLH]; I --> J[Menyampaikan SK Persetujuan/Penolakan PKPLH ke pada pemohon.]; E --> K[Tidak lengkap Berkas dikembalikan kepada pemohon]; K --> B; A --> L[Rekomendasi tidak layak/ditolak]; L --> B;</pre> MEKANISME PELAYANAN 1. Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensi antrian; 2. Pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan UKL-UPL dan Persetujuan PKPLH; 3. Memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan; 4. Uji administrasi kelengkapan permohonan; 5. Pemeriksaan Subtansi Teknis oleh tim teknis (Rapat Tim Teknis); 6. Penyusunan Draf Persetujuan PKPLH; 7. Menyampaikan Nota Dinas Penandatanganan Persetujuan PKPLH; 8. Nomor dan Tanggal Persetujuan PKPLH; 9. Menyampaikan SK Persetujuan/Penolakan PKPLH ke pada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) Hari Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmpmtspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan,kritik, dan saranadalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator SubstansiPengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

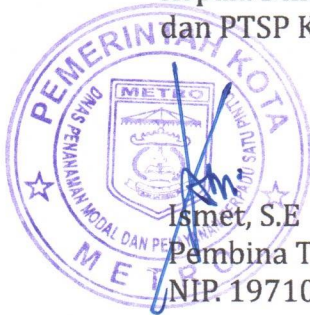
Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang – undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 04 Tahun 2021 tentang Daftar Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL atau SPPL. 6. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Pelayanan; 2. Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup (PDLH); 3. Kabid penataan dan Pentaatan lingkungan Hidup (PPLH); 4. Kadis Lingkungan Hidup.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : a. Berpendidikan minimal D3; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Kepala Seksi PDLH (Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup): a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Mampu bekerja dengan tupoksi; c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; 3. Kabid Penataan dan Pentaatan lingkungan Hidup (PPLH); a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Mampu bekerja dengan tupoksi; c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001