

249. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL OSS)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL OSS)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL OSS) sebagai berikut: 1. Fotocopy KTP; 2. No Whatapps; 3. Email *) Catatan *) tidak diwajibkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN Booking Online atau mengambil No Antrian Pemohon mendaftar/login OSS RBA Mengisi Biodata Pelaku Usaha pada OSS RBA Mengisi/Menambahkan Bidang Usaha Menyetujui Pernyataan Mandiri NIB, SPPL terbit otomatis MEKANISME PELAYANAN 1. Booking Online atau mengambil No Antrian; 2. Pemohon mendaftar/login OSS RBA; 3. Mengisi Biodata Pelaku Usaha pada OSS RBA; 4. Mengisi/Menambahkan Bidang Usaha; 5. Menyetujui Pernyataan Mandiri; 6. NIB, SPPL terbit otomatis.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Saranayang 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmpmtpmetro@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 Substansi Pengaduan, 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.
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 Perpustakaaan Mini 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. 2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.
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