

250. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL Manual)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Produk pelayanan                | Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL MANUAL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan           | <p>Persyaratan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL MANUAL) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pernyataan Bermaterai</li><li>2. KTP Pemilik Usaha</li><li>3. Surat Persetujuan Warga Sekitar (Mengetahui kepala desa/Lurah) + KTP Warga</li><li>4. Bukti Kepemilikan Lokasi Usaha / Perjanjian Sewa</li><li>5. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</li><li>6. Gambar Peta Lokasi Alamat Usaha (Pin Google Map)</li><li>7. Gambar Tata Letak (Site Plan) Tampak Usaha</li><li>8. Foto Tampak Depan Lokasi Usaha</li><li>9. Surat Kuasa Bermaterai</li><li>10. Gambar Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) dengan keterangannya (bila menghasilkan limbah cair)*</li><li>11. Gambar TPS Limbah B3 (bila menghasilkan limbah B3)*</li></ol> <p>Catatan *) tidak diwajibkan</p> |
| 3.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --&gt; B[Pemohon Mengajukan Permohonan Persetujuan SPPL]; B --&gt; C[Memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan]; C --&gt; D[Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan penapisan]; D --&gt; E[Pemeriksaan Subtansi Teknis]; E --&gt; F[Tanda Bukti Persetujuan SPPL (Nomor dan Tanggal Registrasi)]; F --&gt; G[Nota Dinas Penandatanganan persetujuan dan menyerahkan SPPL]; D --&gt; H[Tidak Lengkap]; H --&gt; B; E --&gt; I[Tidak Memenuhi Subtansi Teknis]; I --&gt; E;</pre>                                                                                                                                                                                                                                                           |

| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | <b>MEKANISME PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|     |                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Booking Online atau mengambil No Antrian;</li> <li>2. Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean;</li> <li>3. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan penapisan</li> <li>4. Pemeriksaan Substansi Teknis</li> <li>5. Menyampaikan Nota Dinas Penandatanganan persetujuan SPPL</li> <li>6. Tanda Bukti Persetujuan SPPL (Nomor dan Tanggal Registrasi)</li> <li>7. Menyampaikan SPPL yang telah disetujui</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian                | 5 (lima) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.  | Biaya/tarif                              | Tidak dikenakan Retribusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Saran yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. E-mail: <a href="mailto:pmptspkotametro@gmail.com">pmptspkotametro@gmail.com</a></li> <li>3. SP4N Lapor</li> <li>4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor</li> <li>5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850</li> <li>6. Telepon : (0725) 2202016</li> <li>7. Fax: (0725) 2202016</li> <li>8. Kotak saran/pengaduan</li> <li>9. Formulir survey IKM</li> <li>10. E-Pengaduan melalui <a href="mailto:pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com">pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com</a></li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Penyelesaian/Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</li> <li>2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda;</li> <li>3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</li> <li>4. 1 orang OPD Teknis.</li> </ol> <p>Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.</p> |

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang – undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> </ol> |



| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       | 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Ruangan Layanan Disabilitas</li> <li>3. Aplikasi Booking Pendaftaran</li> <li>4. Mesin Antrian</li> <li>5. Tempat Bermain Anak</li> <li>6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Unit Kesehatan MPP</li> <li>9. Parkir Kusus Disabilitas</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Tempat parkir</li> <li>12. Food Court</li> <li>13. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>14. Almari dokumen</li> <li>15. Rak arsip</li> <li>16. Meja</li> <li>17. Kursi</li> <li>18. Komputer dan printer</li> <li>19. Telepon/Faksimile</li> <li>20. Alat tulis kantor</li> <li>21. Toilet umum</li> <li>22. Toilet Kusus Disabilitas</li> <li>23. Jaringan internet</li> <li>24. Koran/bahan bacaan</li> <li>25. TV</li> <li>26. Mushola</li> </ol>                                                    |
| 3.  | Jumlah pelaksana                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan;</li> <li>2. Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup (PDLH);</li> <li>3. Kabid penataan dan Pentaatan lingkungan Hidup (PPLH);</li> <li>4. Kadis Lingkungan Hidup.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan minimal D3;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Seksi PDLH (Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);</li> <li>b. Mampu bekerja dengan tupoksi;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;</li> </ol> </li> </ol> |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 3. Kabid Penataan dan Pentaatan lingkungan Hidup (PPLH);<br>a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);<br>b. Mampu bekerja dengan tupoksi;<br>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;<br>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;<br>e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;<br>f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. |
| 5.  | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung.<br>2. Dilakukan oleh tim audit internal.<br>3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi.<br>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.<br>2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.                                                                                                 |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);<br>2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana;<br>3. Kotak P3K;<br>4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan;<br>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.<br>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