STANDAR PELAYANAN

IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH INDUSTRI MINYAK SAWIT PADA TANAH PERKEBUNAN KELAPA SAWIT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No 28 Tahun 2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah Dari Industri Minyak Kelapa Sawit Pada Tanah di Perkebunan kelapa sawit
2.	**Persyaratan**	1. Daftar Isian Izin Pembuangan Air Limbah 2. Berita Acara Verifikasi Lapangan
3.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan 4. Petugas pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas lengkap dapat diterima serta diberi nomor pendaftaran dan dibuatkan tanda terima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 5. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
4.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
5.	**Biaya/Tarif**	Rp 0,- / Gratis
6.	**Produk Pelayanan**	Izin Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit Pada Tanah Perkebunan Kelapa Sawit
7.	**Sarana, prasarana dan atau fasilitas**	Sarana : a. perangkat komputer b. printer c. scanner d. atk e. meubeler f. telepon / fax g. televisi h. internet Prasarana / fasilitas : a. loket informasi dan pendaftaran b. ruang tunggu c. ruang ibu menyusui d. ruang pengambilan izin e. toilet f. mushola g. halaman parkir
8.	**Kompetensi Pelaksana**	- sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan - mampu mengoperasikan komputer
9.	**Pengawasan Internal**	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
10.	**Penanganan pengaduan, saran dan masukan**	- Pejabat pengaduan : 1. Kepala Seksi Data dan Informasi Perizinan 2. Kepala Seksi Pengendalian Perizinan - SMS : 1. 081345960252 (JELINA, SE) 2. 081256489900(SAHYONI AMIRUDDIN, SH) - Saran / masukan : Tersedia kotak saran

No.	KOMPONEN	URAIAN
11.	**Jumlah pelaksana**	Delapan (8) orang
12.	**Jaminan pelayanan**	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Surat izin / surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan,nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin / surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan