

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN LINGKUNGAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<b>Izin Lingkungan :</b> 1. UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup) 2. AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Administratif : 1. Formulir izin lingkungan ; 2. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Gambaran Umum Kegiatan Usaha; 4. Fotokopi surat bukti status hak atas tanah/ surat perjanjian sewa.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Proses pengajuan permohonan izin usaha/izin operasional atau komersil melalui portal <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> ; 2. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen sesuai persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen; 3. Pemrosesan izin oleh petugas pemrosesan/user PTSP dan Tim Teknis; 4. Penerbitan izin oleh Lembaga OSS.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	) UKL-UPL 15 hari jam pelayanan ) AMDAL 105 hari jam pelayanan  Senin - Kamis : 08.00 – 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Kendari Nomor 644 tahun 2017 ) UKL-UPL= Rp. 3.500.000 ) AMDAL= Rp. 75.000.000
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; WebSite : <a href="http://ptsp.kendarikota.go.id/www.lapor.go.id">ptsp.kendarikota.go.id/www.lapor.go.id</a> Email : <a href="mailto:ptsp.kendari@gmail.com">ptsp.kendari@gmail.com</a> SMS Pengaduan : 08114097282 / 081242680815. c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; d. Tindakan lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);

		<p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia 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;</p> <p>i. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah(RTRW) Kota Kendari 2010-2030 ;</p> <p>j. Peraturan Walikota Kendari Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penggunaan Dana Jasa Penilaian Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Serta Verifikasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</p> <p>k. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>l. Surat Keputusan Walikota Kendari Nomor 644 tahun 2017 tentang standar biaya khusus penggunaan dana jasa kegiatan untuk penilaian dokumen analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Serta Verifikasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p>	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office.</li> </ol> <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</p>	

		<p>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Menguasai Bidang Lingkungan Hidup.</p>
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan IzinLingkungan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas informasi;</li> <li>- Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>- Petugas Pemrosesan;</li> <li>- Tim Teknis;</li> <li>- Petugas pencatatan izin;</li> <li>- Pejabat Penanggungjawab OSS;</li> <li>- Petugas loket penyerahan izin.</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.</p>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas PM dan PTSP;</li> <li>b. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>c. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>d. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi &amp; Pengawasan;</li> <li>e. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan &amp; Non Perizinan, dan Data.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan KeselamatanPelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dantandabarcodes;</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakandanbebasdaripungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);</li> <li>b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah;</li> <li>c. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>e. Kotak saran dankotak smile.</li> </ul>

**WALIKOTA KENDARI,**

**ttd**

**SULKARNAIN K.**