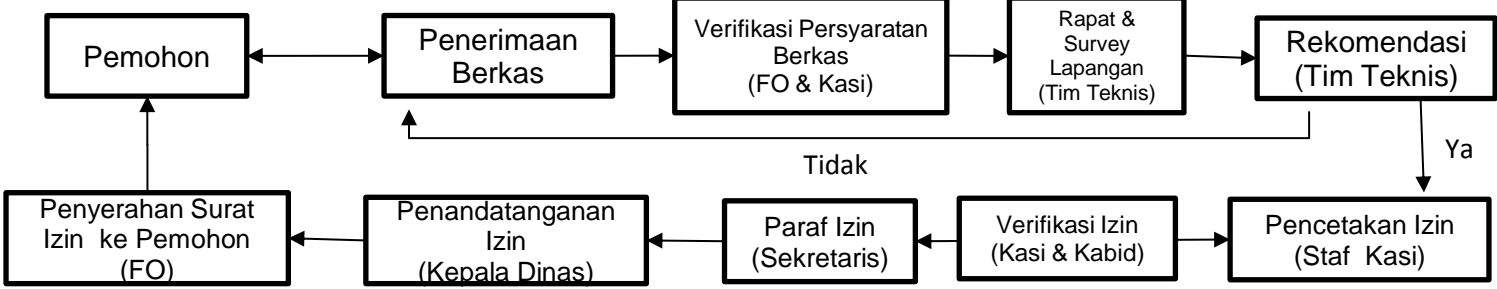

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-105  Revisi : 01  Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Izin Land Application (LA)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan di atas materai 6000 b. Fotokopi KTP yang berlaku c. Fotokopi NPWP d. Fotokopi Akte pendirian perusahaan dan pengesahannya e. Fotokopi Akte perubahan perusahaan dan pengesahannya (bila ada) f. Laporan hasil pengkajian pemanfaatan air limbah (Land Application) g. Fotokopi izin yang berkaitan dengan usaha h. Fotokopi dokumen lingkungan (Amdal/Semdal/DPL/UKL-UPL) yang telah mencantumkan rencana pelaksanaan pemanfaatan air limbah i. Fotokopi izin Lokasi Perkebunan (HGU) j. Fotokopi IMB Pabrik /industri k. Persetujuan karyawan dan masyarakat yang berada 500 m dari lokasi pemanfaatan.  Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP-Naker 2 rangkap	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas]     PenerimaanBerkas --&gt; VerifikasiPersyaratan[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO &amp; Kasi)]     VerifikasiPersyaratan --&gt; RapatSurvey[Rapat &amp; Survey Lapangan (Tim Teknis)]     RapatSurvey --&gt; Rekomendasi[Rekomendasi (Tim Teknis)]     Rekomendasi -- Ya --&gt; PencetakanIzin[Pencetakan Izin (Staf Kasi)]     PencetakanIzin --&gt; VerifikasiIzin[Verifikasi Izin (Kasi &amp; Kabid)]     VerifikasiIzin --&gt; ParafIzin[Paraf Izin (Sekretaris)]     ParafIzin --&gt; PenandatangananIzin[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)]     PenandatangananIzin --&gt; PenyerahanSuratIzin[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)]     PenyerahanSuratIzin --&gt; Pemohon     Rekomendasi -- Tidak --&gt; PenerimaanBerkas </pre>	
3.	Jangka Waktu Penyeselaian	5 hari kerja setelah persyaratan, lengkap dan sah	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Land Application (LA)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 2. Surat Pengaduan : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com 4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225 5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id 6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam	

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020

	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-105</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
 Produk Layanan : Izin Land Application (LA)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 32 tahun 2009 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. UU No. 82 tahun 2001 Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Permen LH No. 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah e. Kepmen LH No. 28 tahun 2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Sawit pada Tanah Diperkebunan Kelapa Sawit f. Kepmen LH No. 29 tahun 2003 tentang Pedoman Syarat dan Tata Cara Perizinan Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit Diperkebunan Kelapa Sawit	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas	
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA/ sederajat b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet c. Memahami peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi	
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang	
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga bulan sekali	

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020