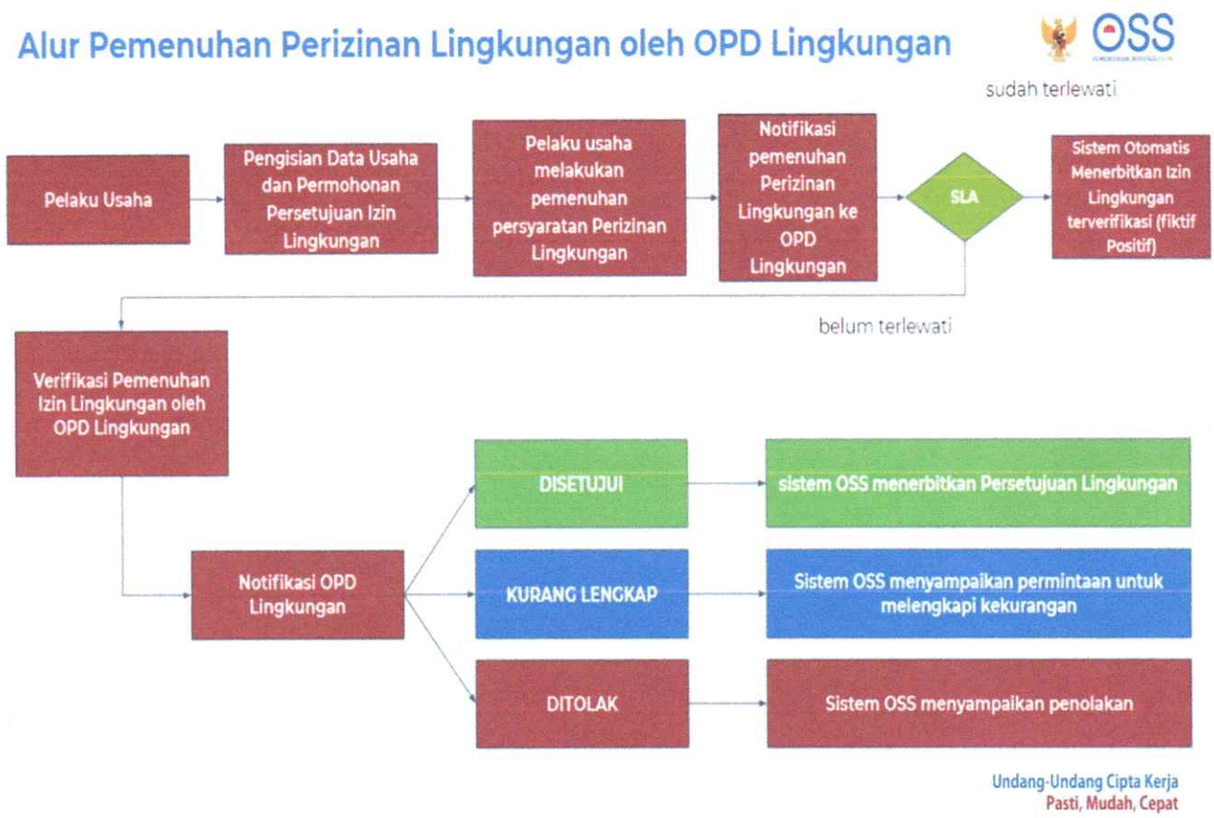
77. STANDAR PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan; 10. Peraturan Bupati Kampar Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar; 11. Keputusan Bupati Kampar Nomor 528/DPMPTSP/VII/2023 tanggal 3 Juli 2023 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai; 2. Mengajukan permohonan di OSS; 3. NIK KTP elektronik; 4. Memiliki email aktif; 5. Nomor Handphone WhatsApp; 6. NIB dari OSS; 7. NPWP; 8. Akte Perusahaan; 9. Data Jumlah Modal Usaha; 10. Data Jumlah Tenaga Kerja; 11. Fotokopi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) / Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) untuk Perumahan dan Perkebunan; 12. Pertimbagan Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup; 13. Surat Sanksi Administratif dari Dinas Lingkungan Hidup (khusus DELH); 14. Dokumen Amdal/DELH

3. Sistem, mekanisme dan prosedur;



Keterangan :

1. Sistem OSS akan melakukan pemeriksaan ketentuan lingkungan hidup dan dokumen yang harus diproses oleh pelaku usaha berdasarkan kegiatan usaha atau Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan parameter lingkungan;
2. Pelaku Usaha mengajukan permohonan melalui Sistem OSS;
3. Pelaku Usaha mengisi data usaha dan permohonan Persetujuan Izin Lingkungan;
4. Sistem OSS akan menampilkan notifikasi pemenuhan persyaratan;
5. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan Perizinan Lingkungan;
6. Notifikasi Permohonan Perizinan Lingkungan ke OPD;
7. Pengaktifan Service Level Agreement (SLA) Proses Verifikasi;
8. SLA terlewati, maka Sistem Otomatis Menerbitkan Izin Lingkungan terverifikasi (fiktif Positif);
9. SLA belum terlewati, maka Verifikasi Pemenuhan Izin Lingkungan oleh OPD Lingkungan;
10. Notifikasi OPD Lingkungan;
    a. Ditolak, maka Sistem OSS menyampaikan penolakan;
    b. Kurang Lengkap, maka Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan;
    c. Disetujui, maka Sistem OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan oleh OPD dan DPMPTSP;
11. Apabila telah disetujui oleh OPD dan DPMPTSP, maka pelaku usaha dapat mencetak di akun OSS pelaku usaha tersebut.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
5.	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loket pelayanan Front Office: 3. Loket pelayanan penyerahan izin; 4. Tempat Parkir Roda empat dan Roda dua; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;

		6. Ruang Menyusui; 7. Ruang Bermain Anak; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet (umum dan disabilitas); 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media Informasi Touchscreen dan Layar Televisi; 20. Media Informasi layanan Scan QR Code; 21. Sistem dan informasi Antrian; 22. Survey Kepuasan Masyarakat elektronik; 23. Website dan Email; 24. Internet (Wifi); 25. Kamera (CCTV); 26. Pengukur Suhu; 27. Ruang server.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Sarjana Pertanian/Kehutanan/Hukum/Sosial; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Sertifikasi Diklat PTSP.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan secara terus-menerus oleh; 1. Atasan langsung secara berjenjang; 2. Pejabat fungsional dan struktural; 3. Tim Audit Internal.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmptsp@kamparkab.go.id; 3. Website : dpmptsp.kamparkab.go.id; 4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/ 5. Pengaduan dan Kuesioner online https://dpmptsp.kamparkab.go.id/pages/bidang-pengaduan 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 0812-7646-0487 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Izin Cepat Untung (ICU)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan	1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kampar: 2. Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.

	rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Survei Kepuasan Masyarakat; • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik); 3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.

Ditetapkan di : Bangkinang
Pada Tanggal : 5 Juli 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KAMPAR,

Ir. ZULIA DHARMA
Pembina Utama Muda
NIP. 19670701 199403 1 016