

2. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. PP No. 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air 4. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 5. PP No. 27 Tahun 2012 tentang izin Lingkungan 6. Perda Kota Batam No. 8 Tahun 2003 tentang Pencegahan Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup Kota Batam 7. Perda Kota Batam No. 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain 8. Perda Kota Batam No. 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah 9. Perwako No. 13 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Gangguan dan Izin Pembuangan Air Limbah 10. Perwako No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari pemilik usaha kepada Walikota Batam cq. Kepala Badan Penanaman Modal Kota Batam 2. Mengisi formulir informasi air limbah dan melampirkan seluruh dokumen yang tertulis. 3. Foto IPAL, khususnya saluran inlet dan outlet limbah 4. Fotokopi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) AMDAL atau Rekomendasi UKL-UPL/DLH/DPLH atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL). *) 5. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengurusan izin kepada pihak lain 6. Dokumen hasil kajian pembuangan air limbah ke air dan/atau sumber air, yang didasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan b. Rona lingkungan c. Jumlah limbah yang dibuang d. Daya tampung beban cemaran air (baku mutu kualitas air limbah yang ditetapkan berdasar baku mutu limbah nasional) 7. Gambar desain IPAL, diagram alir proses instalasi pengolahan limbahnya dan uraian teknis pengolahan limbah yang dilakukan 8. Hasil uji kualitas air limbah ke air dan atau sumber air 9. Hasil pemantauan pengelolaan lingkungan pada bulan terakhir 10. Hasil verifikasi permohonan Izin Pembuangan Air Limbah <p style="margin-top: 20px;">*) Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) AMDAL atau Rekomendasi UKL-UPL/DLH/DPLH yang diterbitkan setelah PP 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan Wajib melampirkan Izin Lingkungan.</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[FRONT OFFICE] B <--> C[BACK OFFICE] C <--> D[KASUBID PELAYANAN] D <--> E[KABID PELAYANAN] E <--> F[KEPALA BADAN] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan 2. Petugas Front Office memeriksa permohonan dan membuat tanda terima permohonan 3. Petugas Back Office memproses dan mencetak draft Izin Pembuangan Air Limbah 4. Kasubid memeriksa dan memparaf Izin Pembuangan Air Limbah 5. Kabid memeriksa dan memparaf Izin Pembuangan Air Limbah 6. Kepala memeriksa dan menandatangani Izin Pembuangan Air Limbah 7. Petugas Back Office mengadministrasikan Izin Pembuangan Air Limbah 8. Petugas Front Office menyerahkan Izin Pembuangan Air Limbah kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Touchscreen Informasi - Sistem Antrian - Televisi - Toilet - Lapangan parkir - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Internet - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan oleh aparat fungsional 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)