

**4. Izin (Risiko Tinggi) Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi KBLI 02209 Usaha Kehutanan Lainnya**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:</b>	
1	Persyaratan	<p>: A. Persyaratan umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha skala mikro, untuk penggunaan debit kurang dari 5 liter/detik;</li> <li>2. Usaha skala kecil, untuk penggunaan debit lebih dari 5 liter/detik sampai dengan 20 liter/detik;</li> <li>3. Usaha skala menengah, untuk penggunaan debit lebih dari 20 liter/detik sampai dengan 50 liter/detik;</li> <li>4. Usaha skala besar, untuk penggunaan debit lebih dari 50 liter/detik;</li> <li>5. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha;</li> <li>6. Pertimbangan teknis dari Kepala UPT Ditjen yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Tahura sesuai kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu);</li> <li>7. Pertimbangan teknis dari Kepala UPTD atau SKPD yang membidangi sumber daya air untuk PBJLA;</li> <li>8. Pakta integritas bermaterai;</li> <li>9. Berita Acara Pemberian Tanda Batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT atau UPTD sesuai dengan kewenangannya);</li> <li>10. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.</li> <li>11. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air (RPPA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain).</li> <li>b) Rencana Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air (jangka waktu pemanfaatan, areal pemanfaatan: zona/ blok, analisis debit air untuk pemanfaatan jasa lingkungan</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>air dan debit air yang dimanfaatkan, dan lain-lain).</p> <p>c) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarpras, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya).</p> <p>d) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/ kebutuhan).</p> <p>e) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja).</p> <p>f) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain).</p> <p>g) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi <i>intake</i>, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain).</p> <p>h) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain)</p> <p>i) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain)</p> <p>j) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dll).</p> <p>k) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain).</p> <p>l) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain).</p> <p>m) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain).</p> <p>12. Persetujuan lingkungan;</p> <p>B. Persyaratan khusus:</p> <p>1. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pemanfaatan jasa lingkungan air dilaksanakan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rencana Pengelolaan;</li> <li>b) Zonasi/bloking; dan</li> <li>c) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air.</li> </ol> <p>3. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada;</li> <li>b) Daya dukung sumber daya air;</li> <li>c) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar Kawasan;</li> <li>d) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi;</li> <li>e) Potensi obyek daya tarik wisata alam; dan</li> <li>f) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: Sistem, Mekanisme dan Prosedur Klasifikasi 4, 8, 13, atau 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 25 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	: Pembayaran PNBSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	Produk Layanan	: NIB dan Izin Terverifikasi dengan tanda tangan elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>: 1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.</p> <p>2. Pengaduan dapat disampaikan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh DPMPTSP paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon menerima pelayanan, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengelola Pengaduan pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</p> <p>b. Petugas Pengaduan pada Loker Pengaduan Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</p> <p>c. Surat ke DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115 atau Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</p> <p>d. Telepon: (0264) 8224794 ext.103</p> <p>e. SMS: 081809898222</p> <p>f. WA: 081809898222</p> <p>g. Email: pengaduanptsp139@gmail.com</p> <p>h. Twitter: dpmptsp_pwk</p> <p>i. Instagram: pengaduanptsp139.purwakarta</p> <p>j. Web: www.dpmptsp.purwakartakab.go.id</p> <p>k. Web: www.mpp.purwakartakab.go.id</p> <p>l. Formulir Pengaduan</p> <p>m. Kotak Pengaduan</p> <p>3. Pengaduan yang disampaikan lebih dari 30 (tiga puluh) hari kelender dapat diperlakukan sebagai saran/masukan/koreksi/revisi.</p> <p>4. DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan secara cepat, tepat dan memberikan jawaban, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>5. Petugas menindaklanjuti pengaduan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>a. Pencatatan pengaduan yang setidaknya meliputi identitas pelapor/ yang mengadukan dan objek/materi pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan yang tidak disertai dengan identitas pelapor/ yang mengadukan atau objek/materi pengaduan diperlakukan sebagai saran atau masukan;</p> <p>c. Menelaah dan mengelompokan pengaduan berdasarkan:</p> <p>1) Bidang/Sektor/Jenis Pelayanan;</p> <p>2) Jenis masalah yang dikelompokan sesuai komponen/unsur didalam Standar Pelayanan/SOP/lainnya, diantaranya: Persyaratan; Sistem, mekanisme, dan prosedur; Jangka waktu penyelesaian; Biaya/tarif; Produk pelayanan; Sarana,</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi pelaksana; dll.</p> <p>6. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan inti masalah yang diadukan;</li> <li>b. Menghubungkan materi pengaduan dengan SP/SOP/peraturan yang relevan;</li> <li>c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan;</li> <li>e. Melakukan klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi secara mandiri atau bersama dengan Perangkat Daerah dan/atau aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kepada pihak yang terkait baik diinternal atau eksternal DPMPTSP;</li> </ol> <p>7. Hasil penelaahan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelesaian pengaduan di internal DPMPTSP, untuk dugaan yang permasalahannya berada di internal DPMPTSP. Tindaklanjut pengaduan di internal DPMPTSP, diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala DPMPTSP, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat di atasnya;</li> <li>b. Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait, untuk pengaduan yang dugaan permasalahannya berada di eskternal DPMPTSP. Tindaklanjut pengaduan yang melibatkan Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala Perangkat Daerah, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat di atasnya;</li> <li>c. Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), untuk pengaduan yang tidak bisa diselesaikan secara internal atau eksternal DPMPTSP. Pelibatan APIP berdasarkan persetujuan Kepala DPMPTSP/</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perangkat Daerah atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>8. Hasil tindaklanjut pengaduan diinformasikan kepada pemohon dan dilaporkan kepada atasan langsung.</p>
<b>B.</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:</b>	
7	Dasar Hukum	<p>: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</p> <p>8. 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.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<p>: 1. Tempat parkir;</p> <p>2. Ruang tunggu pelayanan;</p> <p>3. Ruang dan/atau meja informasi pelayanan;</p> <p>4. Ruang dan/atau meja konsultasi pelayanan;</p> <p>5. Ruang dan/atau meja pengaduan, saran dan masukan pelayanan;</p> <p>6. Ruang dan/atau meja komputer pendaftaran mandiri;</p> <p>7. Ruang dan/atau meja pendaftaran pelayanan;</p> <p>8. Ruang dan/atau meja pemeriksaan dokumen;</p> <p>9. Ruang dan/atau meja pengolah perizinan;</p> <p>10. Ruang dan/atau meja tim teknis perizinan;</p> <p>11. Ruang dan/atau meja rapat tim teknis perizinan;</p> <p>12. Ruang dan meja kerja pimpinan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Ruang perbankan; 14. Aula; 15. Ruang dan rak arsip; 16. Ruang server; 17. Ruang kontrol dan pusat data; 18. Ruang <i>pantry</i> ; 19. Ruang layanan prioritas; 20. Pojok baca; 21. Ruang laktasi; 22. Ruang bermain anak; 23. Mushola; 24. Toilet (umum dan disabilitas); 25. <i>Counter fotocopy</i> ; 26. ATM; 27. Kantin; 28. Kursi roda; 29. Server, Komputer, <i>smartphone</i> , tablet, <i>scanner</i> dan Printer; 30. Informasi Multimedia ( <i>touchscreen</i> dan layar televisi); 31. Mesin dan sistem informasi antrian; 32. <i>Sound system</i> ; 33. Kendaraan operasional; 34. GPS; 35. <i>Camera</i> dan <i>Video Cam</i> ; 36. Seragam pelayanan; 37. Peralatan keselamatan dan keamanan; 38. Peralatan survei; 39. Sistem keselamatan gedung; 40. <i>Sign system</i> dan/atau manual; 41. CCTV; 42. AC; 43. Alat penyedia daya listrik; 44. Pengukur suhu tubuh; 45. Jaringan internet, <i>wifi</i> ; 46. <i>Website</i> , aplikasi <i>mobile</i> , Aplikasi Perizinan; 47. <i>QR Code</i> ; 48. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 49. Kotak saran dan pengaduan; dan 50. ID pegawai.
9	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani pelayanan terpadu satu pintu atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang pelayanan terpadu satu pintu yang ditangani; 2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat OSS, Diklat Kepribadian. 3. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan;</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan pemerintahan;</li> <li>6. Memahami peraturan teknis terkait pelayanan terpadu satu pintu;</li> <li>7. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li> <li>8. Dapat mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu; dan</li> <li>9. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Purwakarta;</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	: 30 Orang
12	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Fakta integritas;</li> <li>3. Maklumat pelayanan;</li> <li>4. Motto Pelayanan: PASTI (Pelayanan Sepenuh Hati) dan KSATRIA (Kolaborasi, Satu Pintu, Rekreatif, Inovatif, dan Amanah);</li> <li>5. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan;</li> <li>2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survei; dan</li> <li>3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Evaluasi kinerja diantaranya berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur setidaknya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Evaluasi berupa survey kepuasan pelanggan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>3. Hasil evaluasi disampaikan kepada semua aparat penyelenggara pelayanan untuk merumuskan perbaikan yang perlu dilakukan.</li> </ol>