

10. IZIN USAHA KEHUTANAN LAINNYA / 02209 / TINGGI

1.	JENIS LAYANAN / KBLI / RISIKO	IZIN USAHA KEHUTANAN LAINNYA / 02209 / TINGGI
2.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;7. Peraturan Menteri Kehutanan R.I. Nomor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan hidup dan Kehutanan;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;9. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 64 Tahun 2021 Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	<p><u>Persyaratan Umum</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha2. 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)3. Pertimbangan teknis dari Kepala UPTD atau SKPD yang membidangi sumber daya air untuk PBJLA4. Pakta integritas bermaterai5. 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)6. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT atau Kepala UPTD Provinsi atau Kepala UPTD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.7. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air (RPPA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi:<ol style="list-style-type: none">a. Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain).b. Rencana Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air (jangka waktu pemanfaatan, areal pemanfaatan : zona/ blok, analisis debit air untuk pemanfaatan jasa lingkungan air dan debit air yang

		<p>dimanfaatkan, dan lain-lain).</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarpras, lokasi pembangunan sarpras, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya). d. Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan / kebutuhan). e. Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja). f. Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lainlain). g. Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi intake, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain). h. Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain) i. Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain) j. Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya, dan lain-lain). k. Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain). l. Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain). m. Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lainlain). <ol style="list-style-type: none"> 8. Persetujuan Lingkungan. 9. Pembayaran PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. <p><u>Persyaratan Khusus</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal. 2. Pemanfaatan jasa lingkungan air dilaksanakan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pengelolaan; b. Zonasi/bloking; c. Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air. 3. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan 4. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada; b. Daya dukung sumber daya air; c. Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan; d. Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi;
--	--	--

		e. Potensi obyek daya tarik wisata alam; dan f. Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman OSS untuk menginput data pemohon secara lengkap untuk mendapatkan NIB, Sertifikat Standar dan Izin 2. OPD Tim Teknis melakukan Verifikasi terhadap Permohonan dari Pelaku Usaha dalam Sistim OSS 3. Jika Persyaratan telah lengkap dan benar maka OPD Tim Teknis Menotifikasi Persetujuan Persyaratan malalui Sistem OSS, jika belum benar maka OPD Tim Teknis melakukan Notifikasi Perbaikan Persyaratan 4. jika Permohonan telah disetujui oleh OPD Teknis, maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk Kepala Dinas PMPTSP 5. Kepala Dinas PMPTSP melakukan Persetujuan Perizinan Berusaha pada Sistim OSS 6. Pelaku Usaha mencetak Perizinan Berusaha yang telah Terverifikasi.
5.	WAKTU PELAYANAN	25 (Dua Puluh Lima) hari kerja
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN SARAN/ MASUKAN	PENGADUAN, <ul style="list-style-type: none"> - No. Kontak : 081346767806 - Facebook : ptsppromal - Twiter : ptsppromal - Email Pengaduan : pengaduanptsp@gmail.com - Scan QR CODE pada Loket Pengaduan