

RINCIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

NO	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR		LAMA PROSES	BIAYA	PRODUK
				SICANTIK	OSS			
	2	3	4	5		6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP							
1.	Izin Lingkungan Bagi dokumen wajib DPLH/DELH	<p>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara</p>	<p>Persyaratan Pemenuhan Komitmen:</p> <p>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>2. Surat Tanda Terima Berkas Pendaftaran;</p> <p>3. Sanksi Admimistratif;</p> <p>4. Fotokopi SKRK;</p> <p>5. Fotokopi IPPR (jika diperlukan dan sampai dengan RDTR ditetapkan);</p> <p>6. Rekomendasi DPLH; dan</p> <p>7. SK DELH yang ditandatangani Kadis LH.</p>	<p>Pembuatan Izin:</p> <p>1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin;</p> <p>2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;</p> <p>3. FO/BO melakukan validasi KSWP/KSWPD dan kepesertaan BPJS (kesehatan dan ketenagakerjaan);</p> <p>4. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui email; dan</p> <p>5. Jika lengkap FO akan Mengeluarkan</p>	<p>Proses NIB</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>3 (tiga) hari kerja</p> <p>1(satu) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p>	<p>tanpa biaya</p>	<p>1. NIB</p> <p>2. Izin Efektif</p> <p>Masa Berlaku sepanjang kegiatan usaha tidak berubah</p>

	2	3	4	5	6	7	8	
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP							
		<p>Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SE TJEN/KUM.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;</p>		<p>tanda terima permohonan.</p> <p>Proses Pemenuhan Dokumen di Dinas Teknis:</p> <p>1. Permohonan Arahannya Penyusunan Dokumen;</p> <p>2. Tinjauan Lapangan; dan</p> <p>3. Surat arahan jenis dokumen lingkungan.</p> <p>Penyusunan DELH:</p> <p>1. Pemberian sanksi administratif;</p> <p>2. Penyusunan Dokumen DELH oleh pemrakarsa;</p> <p>3. Pembahasan oleh Komisi Dokumen DELH;</p> <p>4. Perbaikan Dokumen oleh pemohon;</p> <p>5. Pemeriksaan hasil perbaikan dokumen; dan</p> <p>6. Penetapan SK</p>	<p>1 hari kerja</p> <p>60 (enam puluh) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p> <p>30 (tiga puluh) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari Kerja</p> <p>18 (delapan belas) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>20 (dua puluh) hari kerja</p>			<p>Sesuai kesepakatan dalam BA rapat penilaian Formulir KA Pembahasan DELH</p>

	2	3	4	5	6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP						
		<p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki</p>		<p>DELH yang di tanda tangani oleh Kadis LH.</p> <p>Penyusunan DPLH:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian sanksi administratif;</li> <li>2. Pengajuan dan penyusunan DPLH;</li> <li>3. Pemeriksaan DPLH;</li> <li>4. Perbaikan DPLH;</li> <li>5. Pembahasan Hasil Perbaikan DPLH; dan</li> <li>6. Penetapan Rekomendasi DPLH.</li> </ol> <p>Notifikasi Perizinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rekomendasi Teknis dalam bentuk Berita Acara;</li> <li>2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi</li> </ol>	<p>4 (empat) hari kerja 7 (tujuh) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja 5 (lima) hari kerja 2 (dua) hari kerja 1 (satu) hari kerja</p> <p>3 (tiga) hari kerja</p>		<p>Sesuai kesepakatan dalam BA pembahasan rapat DPLH</p>

	2	3	4	5	6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP						
		<p>Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemanfaatan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>10. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 540/DLH/ 2020</p>		<p>Teknis dalam bentuk Berita Acara;</p> <p>3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke Pemohon, dan disampaikan melalui email serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;</p> <p>4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;</p> <p>5. Kabid melakukan penetapan/ penolakan izin;</p> <p>6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan; dan</p> <p>7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui email; dan</p> <p>8. FO Informasi</p>			

	2	3	4	5	6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP						
		tentang Komisi Penilai AMDAL serta Tim UKL-UPL Kabupaten Kubu Raya		menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui email.			
2.	Bagi dokumen UKL/AMDAL Di Luar OSS/Aplikasi SiCantik Cloud (Pemerksa Oleh Pemerintah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan</li> </ol>	Persyaratan Pemenuhan Komitmen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanda Terima Berkas Pendaftaran;</li> <li>2. Izin Lokasi Jika Di Perlukan;</li> <li>3. IUP sksplorasi (bagi usaha dan atau kegiatan pertambangan);</li> <li>4. Fotokopi SKRK;</li> <li>5. Fotokopi IPPR (jika diperlukan dan sampai dengan RDTR ditetapkan);</li> <li>6. Persetujuan Rekomendasi Formulir UKL-UPL; dan</li> <li>7. Rekomendasi dan Draf SK Kelayakan (SKKL yang ditandatangani oleh Kadis LH.</li> </ol>	Pembuatan Izin: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin;</li> <li>2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk;</li> <li>3. FO/BO melakukan validasi KSWP/KSWPD dan kepesertaan BPJS (kesehatan dan ketenagakerjaan);</li> <li>4. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui email; dan</li> <li>5. Jika lengkap FO akan</li> </ol>		tanpa biaya	Izin Efektif  Masa Berlaku sepanjang kegiatan usaha tidak berubah

	2	3	4	5	6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP						
		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup</p>		<p>Mengeluarkan tanda terima permohonan.</p> <p>Pemenuhan Komitmen: Pemohon melengkapi dokumen pemenuhan komitmen.</p> <p>Proses Pemenuhan Dokumen di Dinas Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Arahan Penyusunan Dokumen;</li> <li>2. Tinjauan Lapangan;</li> <li>3. Surat arahan jenis dokumen lingkungan.</li> </ol> <p>Penyusunan Dokumen AMDAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir KA;</li> <li>2. Penyusunan KA Formulir oleh pemrakarsa;</li> <li>3. Uji Administrasi;</li> <li>4. Penilaian</li> </ol>	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja untuk UKL/UPL</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>30 (tiga puluh) hari kerja</p> <p>15 (lima belas) hari</p>		<p>Sesuai kesepakatan dalam BA rapat penilaian Formulir KA</p>

	2	3	4	5	6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP						
		<p>dan Izin Lingkungan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SET JEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SET JEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria</p>		<p>Formulir KA;</p> <p>5. Perbaikan Formulir KA; dan</p> <p>6. BA Persetujuan Formulir KA.</p> <p>Dokumen AMDAL dan RKL-RPL</p> <p>1. Penyusunan Dokumen AMDAL dan RKL - RPL OLEH pemeriksa;</p> <p>2. Uji Administrasi Dokumen AMDAL dan RKL - RPL;</p> <p>3. Penilaian Oleh Tim Teknis Dokumen AMDAL dan RKL - RPL;</p> <p>4. Perbaikan Dokumen AMDAL dan RKL - RPL;</p> <p>5. Pemeriksaan hasil Perbaikan dokumen;</p> <p>6. Penilaian Dokumen AMDAL dan RKL - RPL oleh Komisi</p>	<p>kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>12 (dua belas) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>Tipe A 180 hari kerja</p> <p>Tipe B 120 hari kerja</p> <p>Tipe C 60 Enam puluh) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>10 (sepuluh) hari kerja</p>		<p>Pembahasan DELH</p> <p>Sesuai kesepakatan dalam BA pembahasan rapat DPLH</p>

	2	3	4	5	6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP						
		<p>Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.5/MENLHK/SETJEN/KUM.1/1/2020;</p> <p>10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>11. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan</p>		<p>Penilai;</p> <p>7. Perbaikan Dokumen AMDAL dan RKL - RPL;</p> <p>8. Pemeriksaan Hasil Perbaikan dokumen; dan</p> <p>9. Rekomendasi dan Draf SK Kelayakan (SKKL) yang di tandatangani oleh Kadis LH.</p> <p>Penyusunan UKL-UPL:</p> <p>1. Pengajuan dan Penyusunan Formulir UKL-UPL;</p> <p>2. Uji Administrasi Formulir UKL-UPL;</p> <p>3. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL;</p> <p>4. Perbaikan Formulir UKL-UPL;</p> <p>5. Pemeriksaan Hasil Perbaikan Formulir UKL-</p>	<p>2 (dua) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>10 (sepuluh) hari kerja</p> <p>2 (dua) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>20 (dua puluh) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p>		



	2	3	4	5	6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP						
		<p>yang Wajib Dilengkapi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemanfaatan Lingkungan Hidup; dan</p> <p>12. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 540/DLH/2020 tentang Komisi Penilai AMDAL serta Tim UKL-UPL Kabupaten Kubu Raya.</p>		<p>UPL;</p> <p>6. Penetapan Persetujuan Rekomendasi Formulir UKL-UPL;</p> <p>Notifikasi Pemenuhan Komitmen:</p> <p>1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rekomendasi teknis dalam bentuk Berita Acara;</p> <p>2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi teknis dalam bentuk Berita Acara;</p> <p>3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke Pemohon, dan disampaikan melalui email serta mengajukan</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p> <p>5 (lima) hari kerja</p> <p>2 (dua) hari kerja</p> <p>1 (satu) hari kerja</p> <p>3 (tiga) hari kerja</p>		

	2	3	4	5	6	7	8
3.	SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP						
				<p>penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;</p> <p>4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;</p> <p>5. Kabid melakukan penetapan/ penolakan izin;</p> <p>6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;</p> <p>7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui email; dan FO Informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui email; dan</p> <p>8. FO Informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui Email.</p>			