

Standar Pelayanan

Izin Lingkungan

Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.
- c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan.
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713)
- e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan
- f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedure, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
- h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Linkungan
- i. Permendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Formulir isian pengurusan dokumen lingkungan bagi usaha dan/ atau Kegiatan yang wajib memiliki izin lingkungan.b. Scan KTP Pemohon (penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan).c. Scan sertifikat atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah dan/atau bangunan yang dilegalisir sebagai lokasi tempat usaha dan/atau Tanda bukti sewa, apabila lahan menyewa.d. Gambar Layout Detail Bangunan.e. Scan Akta Pendirian Badan Hukum/Badan Usaha dan pengesahannya.f. Scan NPWP (Penanggung Jawab dan Perusahaan), jika berbadan hukum.g. Scan KRK (Keterangan Rencana Kota).h. Scan NIB (Nomor Induk Berusaha).i. Scan SPPT dan SPPD Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir.j. Profil usaha dan/atau kegiatan yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">1) Nama penanggung jawab usaha dan/atau

		<p>kegiatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Nama usaha dan/atau kegiatan. 3) Alamat usaha dan/atau kegiatan. 4) Jenis usaha dan/atau kegiatan. 5) Lokasi usaha dan/atau kegiatan. 6) Izin – Izin yang telah dimiliki <p>k. Surat Keterangan RT dan RW atau Surat Keterangan Domisili Usaha.</p> <p>l. Scan Izin Lingkungan yang lama yang dilegalisir oleh Dinas Lingkungan Hidup (untuk pengurusan Perubahan Izin Lingkungan).</p> <p>m. Surat Kuasa bermaterai dan fotocopy KTP Penerima Kuasa, <i>jika dikuasakan</i>.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan akun di Aplikasi OSS, melakukan login untuk mendapatkan NIB dan Izin Usaha serta Izin Komersial atau Operasional. b. Pembuatan akun di Aplikasi SiCantik dan Login untuk melakukan pengajuan permohonan izin c. Upload berkas persyaratan perizinan d. Penerimaan berkas persyaratan yang telah diunggah di aplikasi SiCantik e. Pemeriksaan berkas persyaratan yang telah diunggah di aplikasi SiCantik f. Pemeriksaan teknis lapangan (Survey) dan menetapkan rekomendasi g. Proses Penerbitan Izin h. Verifikasi Izin i. Penomoran Izin j. Penandatanganan izin dalam bentuk tanda tangan elektronik k. Download dan pengarsipan izin oleh petugas l. Upload dan Notifikasi Operator pada Webform OSS m. Izin pada OSS berlaku efektif n. Pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja di DPM PTSP dan Naker terhitung sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar, dan Dinas Teknis Terkait selama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 14 (empat belas) hari kerja untuk SPPL dan Surat Keterangan Penapisan. 2. 90 (Sembilan puluh) hari kerja untuk UKL/UPL. 3. 270 (dua ratus tujuh puluh) hari kerja untuk AMDAL.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPPL 2. Rekomendasi UKL/UPL 3. KKLH
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui empat alternatif yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/kotak pengaduan, 2. Petugas Penerima pengaduan secara langsung, 3. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan

		<p>kepada :</p> <p>Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Batu Balaikota Among Tani Gedung B Lantai 1 Jl. Panglima Sudirman No.507, Pesanggrahan, Kec. Batu, Kota Batu, Jawa Timur 65314</p> <p>4. Portal pengaduan, saran dan masukan melalui : Telepon/Fax : (0341) 5025655 WhatsApp : 082245551781 Email : dpmptspnaker.batukota@gmail.com Instagram : dinas_pmptspnaker_batu</p>
--	--	--