



# STANDAR PELAYANAN

## IZIN LINGKUNGAN

No. Dokumen : SP/XX.E.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.I dan B.II

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Rekomendasi UKL/UPL dan Izin Lingkungan b. Dokumen UKL/UPL c. Fotocopy KTP/Identitas d. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah e. Fotocopy Surat Penyanding f. Fotocopy Surat Keterangan /Dukungan Desa Adat/Pakraman g. Fotocopy Surat Keterangan/Dukungan Desa Dinas/Kelurahan h. Fotocopy Surat Keterangan/Dukungan Camat i. Fotocopy Rekomendasi Bupati/Izin Prinsip/Pendaftaran Penanaman Modal/ITR j. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan Hukum) k. Gambar Denah Lokasi l. Gambar Lay Out dan/atau Bangunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemerakarsa] --&gt; B[Mengisi formulir dan Mengajukan Permohonan Izin Lingkungan (Pemerakarsa)]             B --&gt; C{Pemeriksaan &amp; Pemeriksaan Berkas (Petugas Verifikasi)}             C -- Ya --&gt; D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemerakarsa)]             C -- Tidak --&gt; B             D --&gt; E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Lingkungan Hidup (Petugas Perizinan B)]             E --&gt; F{Verifikasi Berkas (Petugas DLH)}             F -- Ya --&gt; G[Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan (DLH)]             F -- Tidak --&gt; C             G --&gt; H{Pemeriksaan dan Pembahasan Substansi (DLH)}             H -- Ya --&gt; I[Penerbitan Rekomendasi UKL/ UPL (Kepala Dinas DLH)]             I --&gt; J[Penerbitan Izin Lingkungan (Kepala Dinas)]             J --&gt; K[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)]             K --&gt; A           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	SPPL : 3 (Tiga) Hari Kerja Izin Lingkungan : 14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmptsp@bulelengkab.go.id 4. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020  
 KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KAB. BULELENG

I Made Kuta, S. Sos  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19700710 199103 1 007



**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN LINGKUNGAN**

No. Dokumen : SP/XX.E.16/DPMPTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan</li><li>10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li><li>2. Mampu menjalankan Aplikasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Seksi</li><li>2. Sekretaris Dinas</li><li>3. Kepala Dinas</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</li><li>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</li><li>3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020  
**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KAB. BULELENG**

**I Made Kuta, S. Sos**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19700710 199103 1 007