

**Standar Pelayanan Izin Lingkungan Hidup (Amdal / UKL / UPL / SPPL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>• Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah</li> <li>• Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 05 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan kop perusahaan</li> <li>• Fotocopy KTP direktur</li> <li>• Fotocopy NPWP (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah / cabang, wajib memiliki NPWP cabang yang dikeluarkan oleh kantor Pelayanan Pajak Pratam setempat</li> <li>• Fotocopy bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>• Fotocopy rekomendasi UKL-UPL dan dokumen UKL-UPL</li> <li>• Fotocopy Sura Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan dokumen AMDAL</li> <li>• Deskripsi rencana usaha dan atau kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>• Akte pendirian perusahaan untuk Badan Usaha Izin PMA/PMDN (jika berbentuk PT, dilampirkan SK pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV, SK pengesahan dari Pengadilan Negeri</li> </ul>

3.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front Office</li> <li>• Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan, kemudian menyerahkan ke Front Office</li> <li>• Front Office memverifikasi permohonan. Jika lengkap, berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerima berkas</li> <li>• Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang. Jika disetujui, tanda tangan di lembar check list, kemudian diserahkan ke Back Office</li> <li>• Back Office melakukan pemrosesan izin</li> <li>• Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP</li> <li>• Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan)</li> <li>• Pengarsipan</li> <li>• Penyerahan izin kepada pemohon</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Lingkungan Hidup
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• AC</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana / SLTA</li> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• Mampu mengoperasikan computer</li> <li>• Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan kotak pengaduan</li> <li>• Melalui aplikasi online (lapor.go.id)</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi kinerja pelaksana secara periodeik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali</li><li>• Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan Langkah perbaikan</li></ul>