



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313


Telp.(0291) 435018

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

SYARAT PENOLAKAN REKOMENDASI UKL / UPK

1. Surat Permohonan Rekomendasi UKL-UPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
2. Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan;
3. Dokumen pendirian usaha/kegiatan;
4. Profil usaha/kegiatan.

G. PENETAPAN PENOLAKAN REKOMENDASI UKL/UPL (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.IX.7								
		Tanggal Pembuatan	:								
		Tanggal Revisi	:								
		Tanggal Efektif	:								
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Kudus								
		Nama SOP	: Penetapan Penolakan Rekomendasi Ukl/Upk (Manual)								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA									
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentang Lingkungan Hidup									
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN									
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer									
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN									
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya									
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output		
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan UKL/UPL, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas		
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti berkas permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya		



3.	Pemroses melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Rapat permohonan perizinan UKL/UPL • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	15 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kepala Dinas melakukan persetujuan atas penolakan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	5 menit	Rekomendasi Penolakan UKL/UPL	
5.	Pemohon mendapatkan Surat keputusan Penolakan kelayakan Lingkungan Hidup							Surat keputusan penolakan UKL/UPL yg sudah ditandatangani	