



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

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018


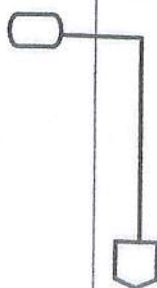
Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)

---

**SYARAT PENETAPAN PERSETUJUAN REKOMENDASI UKL / UPK**

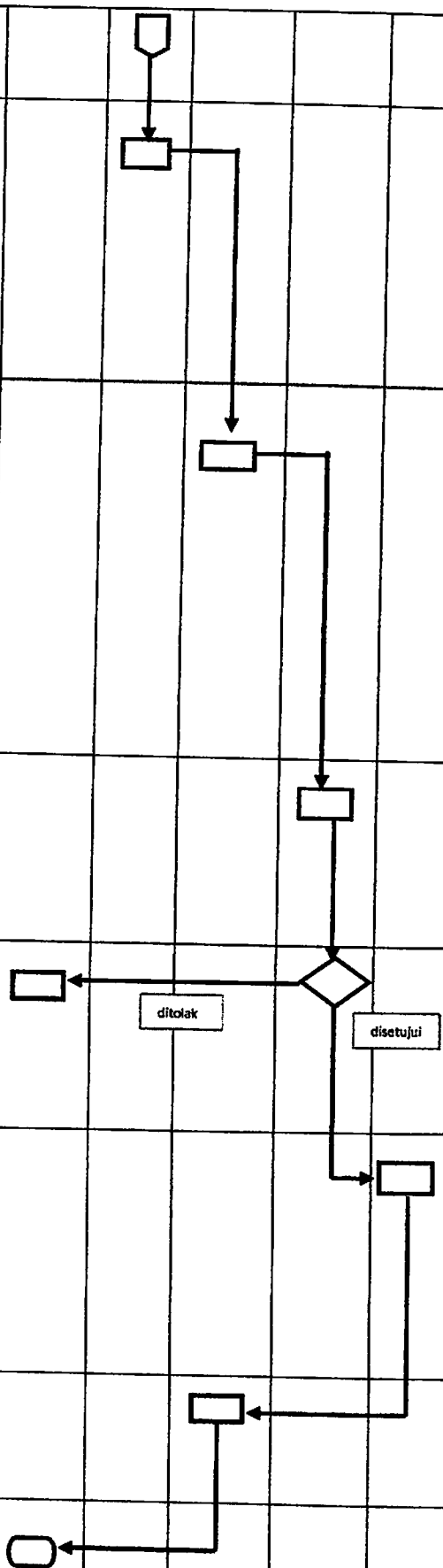
1. Surat Permohonan bermaterai;
2. FC. PBB/STTS tahun
3. FC. Sertifikat Tanah
4. FC. Akte Pendirian Perusahaan (yg berbadan Hukum)
5. FC. KRK
6. FC. NPWP ( yg berbadan hukum)
7. FC. IPPT/Izin Lokasi, sesuai fungsi;
8. FC ANDALALIN;
9. FC Piel Banjir;
10. FC. Siteplan
11. Dokumen Amdal / UKL/UPL

## F. PENETAPAN PERSETUJUAN REKOMENDASI UKL/UPK (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.IX.6							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Penetapan Persetujuan Rekomendasi UKL/UPL							
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. Permen LHK No. 26/MENLHK/SETJEN/kon.1/7/2018 ttg Norma standar prosedur kriteria Pelayanan Perizinan terintegrasi secara elektronik lingkup kementerian LHK; 4. Perda Kabupaten Kudus No. 6 Tahun 2015 tentang PPLIT di Kabupaten Kudus; 5. Perbub Kabupaten Kudus No. 8 Tahun 2017 ttg Izin Lingkungan; 6. 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 kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Kepala Bidang /Kasi	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan UKL/UPL						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	5 menit	Tanda terima berkas	



2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti Berkas permohonan					• ATK • Formulir pendaftaran	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
3.	Pemroses melakukan: • Cek data • Rapat permohonan perizinan UKL/UPL • Koordinasi dengan Pemrakarsa Tentang Revisi Dokumen					• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif	15 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : • Verifikasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang					• ATK • Berkas yang sudah diverifikasi	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan verifikasi persetujuan atau penolakan					• ATK • Draft Rekomendasi UKL/UPL	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan Rekomendasi UKL-UPL					• ATK • Draft Rekomendasi UKL/UPL	5 menit	Rekomendasi yang sudah ditandatangani	
7.	Pemroses melakukan Upload ke OSS					• ATK • Internet • laptop	5 menit	Rekomendasi terupload	
8.	Pemohon mendapatkan Penetapan Persetujuan Rekomendasi UKL/UPL						5 menit	Penetapan Persetujuan Rekomendasi UKL/UPL	



*Handwritten signature or initials*