LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
Tanggal : 15 September 2021
Nomor : 067.1/385/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURS SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

A. IZIN LINGKUNGAN (OSS)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.IX.1
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Sop Izin Lingkungan
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 mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Lingkungan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 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
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					• KTP, NPWP • Internet • Gawai	30 menit	• Akun • Password	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					• Internet • Gawai	5 menit	• Aktivasi login	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					• Internet • Gawai • Akun email • Data aktivasi	5 menit	• Plat form isian data	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan					• Internet • Gawai	30 menit	• Plat form data yang terisi	

	(perseorangan/ non perseorangan)				• Data pemohon/ perusahaan			
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha		Ya	Tidak	• Internet • Gawai • Printer	30 menit	• Berkas komitmen terunggah	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen				• Internet • Laptop • ATK • Berkas dokumen lingkungan	15 hari	• Rekomen dasi • Dokumen Izin Dasar/Izi n Komersial	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/me notifika si komitmen (klik di sistem)				• Notivikasi pada sistem	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak izin lingkungan				• Printer • Internet • Komputer/ Laptop	5 menit	Surat Izin Lingkungan	

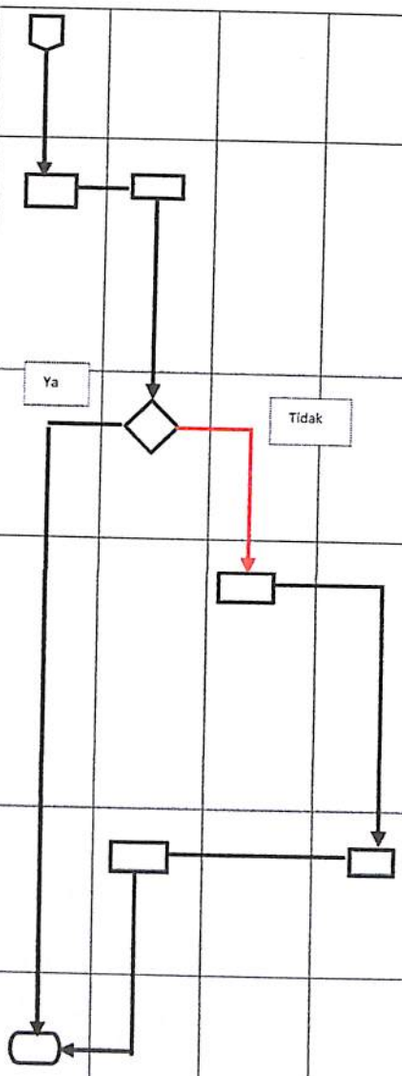
B. IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN /B3 UNTUK PENGHASIL (OSS)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.IX.2
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun /B3 Untuk Penghasil

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 kementrian 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 mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 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
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					• KTP, NPWP • Internet • Gawai	30 menit	• Akun • Password	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					• Internet • Gawai	5 menit	• Aktivasi login	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan					• Internet • Gawai • Akun email • Data aktivasi	5 menit	• Plat form isian data	

	username dan pasword								
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/non perseorangan)					• Internet • Gawai • Data pemohon/ perusahaan	30 menit	• Plat form data yang terisi	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha					• Internet • Gawai • Printer	30 menit	• Berkas komitmen terunggah	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					• Internet • Laptop • ATK • Dokumen permohonan limbah B3	8 hari	• Rekomen dasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/me notifika si komitmen (klik di sistem)					• Notivikasi pada sistem	1 hari	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak izinOperasional Pengelolaan Limbah Bahan berbahaya (B3) untuk Penghasil					• Printer • Internet • Komputer/Laptop	5 menit	SK izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan berbahaya (B3) untuk Penghasil	



C. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE AIR PERMUKAAN (OSS)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		
	Nomor SOP	: D.IX.3
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Izin Pembuangan Air Limbah Ke Air Permukaan

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 mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 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

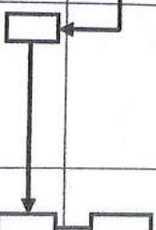
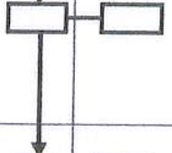
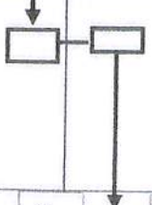
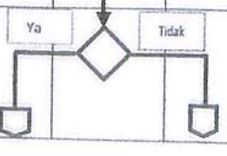
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					• KTP, NPWP • Internet • Gawai	30 menit	• Akun • Password	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					• Internet • Gawai	5 menit	• Aktivasi login	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					• Internet • Gawai • Akun email • Data aktivasi	5 menit	• Plat form isian data	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/non perseorangan)					• Internet • Gawai • Data pemohon/ perusahaan	30 menit	• Plat form data yang terisi	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha		Ya / Tidak			• Internet • Gawai • Printer	30 menit	• Berkas komitmen terunggah	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					• Internet • Laptop • ATK • Berkas pensukung perizinan	5 hari	• Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/Izin Komersial	

7.	Kepala Dinas memvalidasi/me notifika si komitmen (klik di sistem)					• Notivikasi pada sistem	1 hari	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak izinPembuangan air limbah ke air permukaan					• Printer • Internet • Komputer/ Laptop	5 menit	SK izin Pembuangan air limbah ke air permu kaan	

D. IZIN EMISI (OSS)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.IX.4
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Izin Emisi

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 mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 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
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan /Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					• KTP, NPWP • Internet • Gawai	30 menit	• Akun • Password	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					• Internet • Gawai	5 menit	• Aktivasi login	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					• Internet • Gawai • Akun email • Data aktivasi	5 menit	• Plat form isian data	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					• Internet • Gawai • Data pemohon/ perusahaan	30 menit	• Plat form data yang terisi	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha					• Internet • Gawai • Printer	30 menit	• Berkas komitmen terunggah	

6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					• Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan Emisi	5 hari	• Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/Izin Komersial	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/memotifikasi komitmen (klik di sistem)					• Notivikasi pada sistem	1 hari	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak izinEmisi					• Printer • Internet • Komputer/Laptop	5 menit	SK izin Emisi	

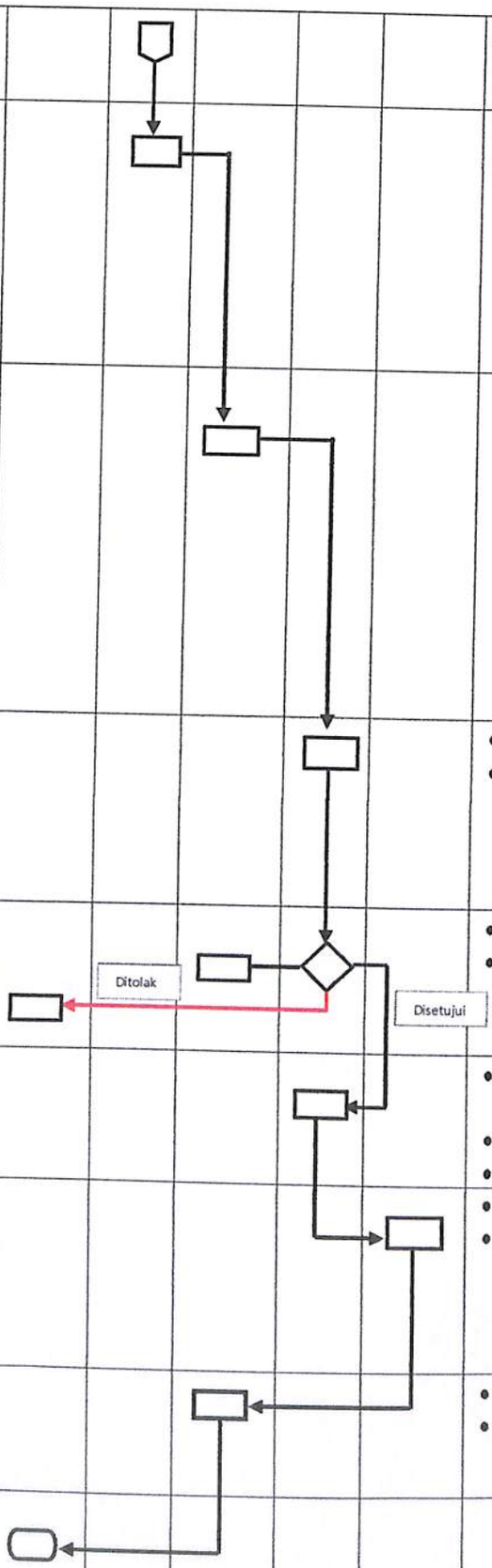
E. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN LINGKUNGAN HIDUP/SPPL (MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.IX.5
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup (Sppl) , (Manual)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. 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 mengoperasionalkan 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
		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 Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup (Sppl), mengisi formulir yang disediakan						• ATK • Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	

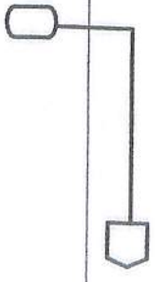
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan						• ATK • Formulir pendaftaran	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
3.	Pemroses izin SPPL melakukan: • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan IPPT • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif	1 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : • Verifikasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang						• ATK • Berkas yang sudah diferifikasi	10 menit	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan varifikasi berkas						• ATK • Berkas dari Kasi	5 menit	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : • Meneruskan ke Kepala Dinas						• Kpmputer • Printer • ATK	5 menit	Draft Surat pernyataan	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan						• ATK • Draft Surat pernyataan sppl	5 menit	Surat pernyataan kesanggupan sppl	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi						• ATK • Buku register	5 menit	Surat pernyataan kesanggupan sppl	
9.	Pemohon mendapatkan Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup/SPPL							5 menit	Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup/ SPPL	



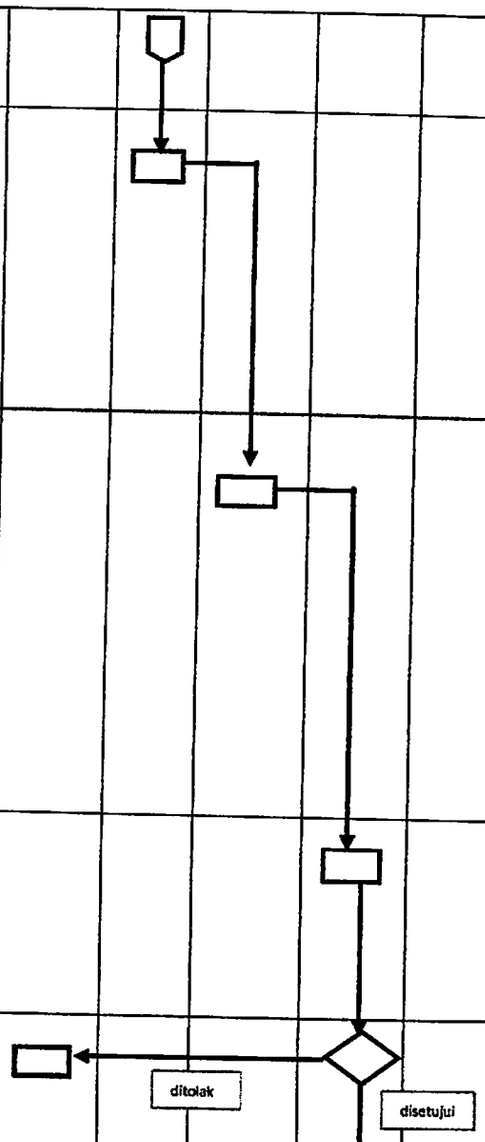
F. PENETAPAN PERSETUJUAN REKOMENDASI UKL/UPK (MANUAL)

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 kementrian 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 mengoperasionalkan 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
		Pemohon	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						• ATK • Dokumen persyaratan	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 diferifikasi	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	



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 mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentangLingkungan 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
		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						• ATK • Dokumen persyaratan	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 FO tentang kevalidtan dokumen						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara adminis tratif	15 hari	Dokumen yang telah diverifika si	
4.	Kepala Dinas melakukan persetujuan atas penolakan dengan tanda tangan						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara adminis tratif	5 menit	Rekomen dasi Penolakan UKL/UPL	
5.	Pemohon mendapatkan Surat keputusan Penolakan kelayakan Lingkungan Hidup								Surat keputu san penolakan UKL/UPL yg sudah ditandata ngani	

H. KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.IX.8
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Sop Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. PP No. 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. 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 mengoperasionalkan 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

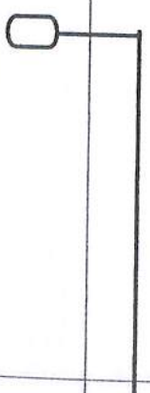
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk rekomendasi kelayakan UKL/UPL, mengisi formulir yang disediakan						• ATK • Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan						• ATK • Formulir pendaftaran	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	

3.	Pemroses izin melakukan: • Cek data • Rapat permohonan perizinan UKL/UPL • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administ ratif	15 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan						• ATK • Draft Surat Keputu san Kelayan an Lingku ngan Hidup	5 menit	SK yang sudah ditandata ngani	
5.	Pemohon mendapatkan Surat keputusan kelayakan Lingkungan Hidup							5 menit	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup	

I. KEPUTUSAN KETIDAK KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		
	Nomor SOP	: D.IX.9
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Keputusan Ketidak kelayakan Lingkungan Hidup (Manual)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. PP No. 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. 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 mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentangLingkungan 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

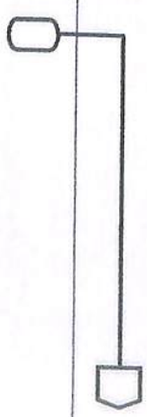
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk kelayakan Lingkungan Hidup, mengisi formulir yang disediakan						• ATK • Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan						• ATK • Formulir pendaftaran	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	

.	Pemroses izin melakukan: • Cek data • Rapat permohonan perizinan Kelayakan Lingkungan Hidup • Koordinasi dengan FO tentang kevalidtan dokumen						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara adminis tratif	15 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan						• ATK • Draft Surat Keputu san Kelaya kan Lingku ngan Hidup	5 menit	Dokumen yang sudah ditandata ngani	
9.	Pemohon mendapatkan Surat keputusan ketidakkelayakan Lingkungan Hidup							5 menit	Surat Keputusan KetidakKela yakan Lingkungan Hidup	

J. REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN /LIMBAH B3 UNTUK PENGHASIL (MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.IX.10
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Rekomendasi Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun /Limbah B3 Untuk Penghasil (Manual)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. PP No. 101 tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. 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 mengoperasionalkan 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
		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 nonperizinan Rekomendasi Izin operasional pengelolaan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun (B3), mengisi formulir yang disediakan						• ATK • Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	

2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist						• ATK • Formulir pendafta ran	15 menit	Doku men sudah di teliti	
3.	Pemroses izin melakukan: • Cek data • Verifikasi berkas permohonan perizinan • Rapat dan cek lokasi/Laboratori um						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administrat if	15 hari	Doku men yang telah diverifi kasi	
4.	Kasi melakukan : • Verifikasi berkas yang diperbaiki • Menyerahkan berkas ke kepala bidang						• ATK • Berkas permo honan	1 hari	Berkas yang sudah diverifi kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Verifikasi • Persetujuan izin/tolak			Ditolak		Disetujui	• Draft Surat Rekomen dasi	5 menit	Berkas terverifik asi Kepala Bidang	
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan						• ATK • Draft Rekomenda si perizi nan Limbah B3	5 menit	Rekome ndasi yg sudah ditandat angani	
7.	Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk penghasil							5 menit	Surat Rekome ndasi Izin Operasio nal Pengelol aan Limbah Bahan berbaha ya dan Beracun (Limbah B3) untuk pengha sil	

K. REKOMENDASI IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH (MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		
	Nomor SOP	: D.IX.11
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah (Manual)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. PP No. 101 tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. 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 mengoperasionalkan Komputer 2. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentangLingkungan 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

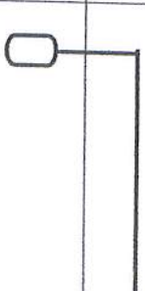
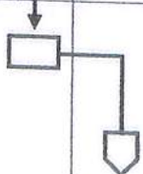
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk nonperizinan Rekomendasi Izin Pembuangan air limbah, mengisi formulir yang disediakan						• ATK • Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist						• ATK • Formulir pendaftaran	15 menit	Dokumen sudah di teliti	

3.	Pemroses izin melakukan: • Cek data • Verifikasi berkas permohonan perizinan • Rapat dan cek lokasi/Laboratorium						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif	15 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : • Validasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang						• ATK • Berkas yang sudah diferifi kasi	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan validasi berkas • Persetujuan cetak izin/Tolak			Ditolak		Disetujui	• Draft Surat Rekomendasi	1 hari	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid	
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan						• ATK • Draft Rekomendasi perizinan Limbah B3	5 menit	Draft Rekomendasi	
7.	Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi Izin pembuangan air limbah							5 menit	Rekomendasi izin pembuangan air limbah	

L. REKOMENDASI IZIN EMISI (MANUAL)

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.IX.12
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Sop Izin Lingkungan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. 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 mengoperasionalkan 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
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Rekomendasi izin Emisi, mengisi formulir yang disediakan						• ATK • Dokumen persyaratan	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist						• ATK • Formulir pendaftaran	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	

3.	Pemroses izin melakukan: • Cek data • Verifikasi berkas permohonan perizinan • Rapat dan cek lokasi/Laboratorium						• ATK • Berkas yang sudah dicek secara adminis tratif	15 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : • Validasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang						• ATK • Berkas yang sudah diferifi kasi	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan validasi berkas • Persetujuan cetak izin/Tolak			Ditolak		Disetujui	• ATK • Berkas dari Kasi	1 hari	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid	
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan						• ATK • Draft Rekome ndasi perizi nan Limbah B3	5 menit	Draft Rekomendasi Izin Emisi	
7.	Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi Izin Emisi						Surat Reko men dasi Izin Emisi	5 menit	Rekomen dasi Izin Emisi tertandata ngani	

BUPATI KUDUS,

HARTOPO