



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN**

Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Badung, Kode Pos : 80351
Telp. (0361) 9009262, Fax. (0361) 9009262
E-mail : dlhk@badungkab.go.id
Website : <http://dlhk.badungkab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KABUPATEN BADUNG**

NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN BADUNG**

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan bagi pemberi dan penerima pelayanan sebagai ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung;
 - c. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang mengatur perubahan ketentuan penyelenggaraan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, maka sebagai landasan dan kepastian hukum dalam pelaksanaannya perlu dilakukan penyesuaian Standar Pelayanan Persetujuan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan Persetujuan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Materi Muatan Rancangan Peraturan Daerah di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021, tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021, tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Persetujuan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan yaitu :
a. Pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
b. Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
c. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup; dan
d. Perubahan Persetujuan Lingkungan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 4 Januari 2024

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN,



Drs. I WAYAN PUJA, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19641231 199003 1 165

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung, sebagai Laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

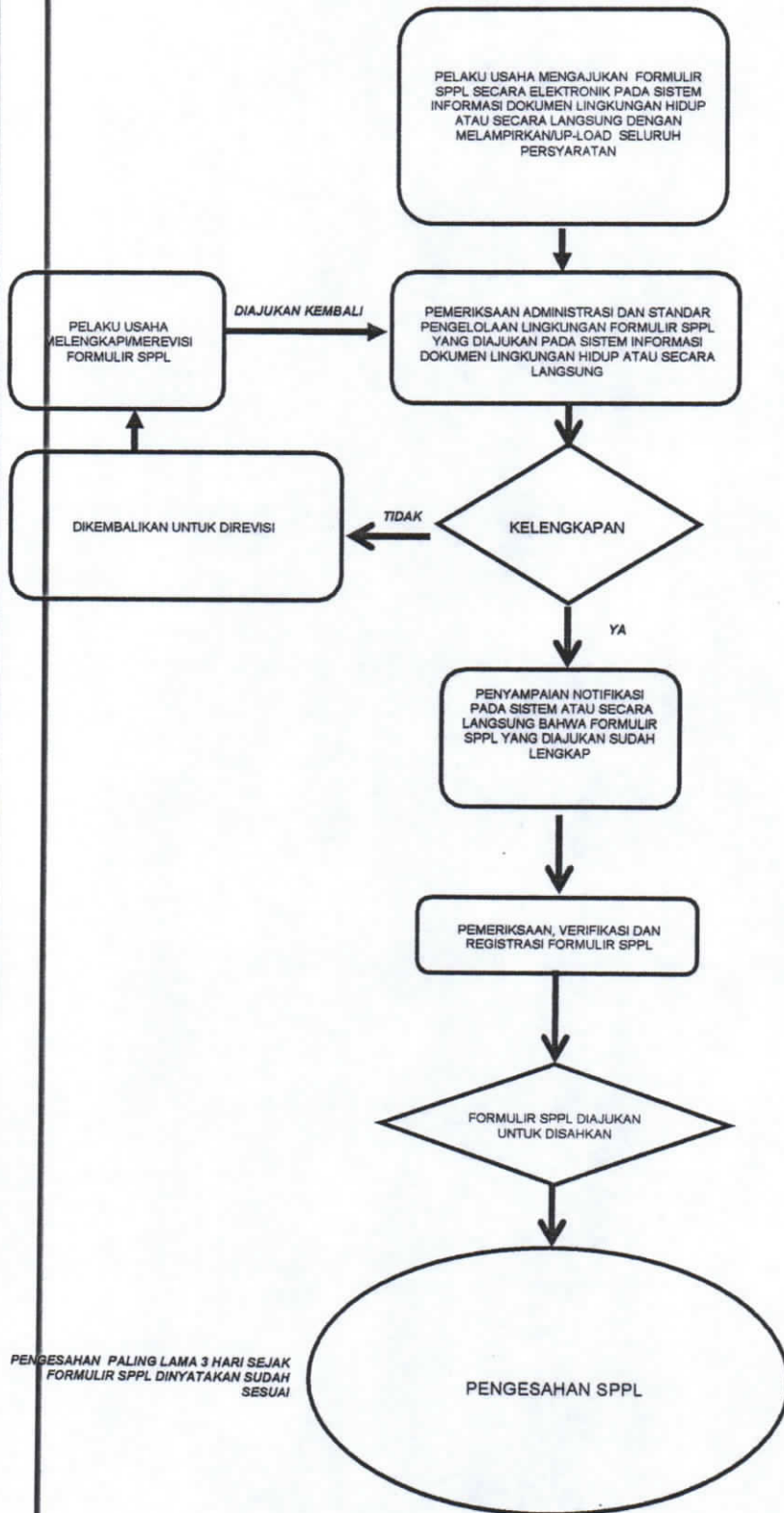
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
 KEBERSIHAN KABUPATEN BADUNG
 NOMOR : 36 TAHUN 2024
 TANGGAL : 4 JANUARI 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PERSETUJUAN LINGKUNGAN PADA DINAS
 LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
 KABUPATEN BADUNG.

I. PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN
 DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

1.1 PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

a.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Formulir SPPL. 3. Kelengkapan Administrasi : a) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen b) Informasi Tata Ruang (ITR) dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) c) Identitas diri pelaku usaha d) Surat Pernyataan Penyanding/ Surat Keterangan Sosialisasi e) Status Lahan (<i>SHM/HGB/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Sewa Menyewa/lainnya</i>) f) Surat Kuasa Mengatasnamakan dalam Semua Perizinan (<i>apabila pemilik tanah berbeda dengan pelaku usaha</i>) g) Akta Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) h) Pengesahan Badan Hukum Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) i) NPWP Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) j) Foto Lokasi k) Gambar Teknis Rencana Bangunan (<i>termasuk gambar potongan pengolahan limbah, denah/letak pengolahan limbah dan lubang resapan biopori</i>).
----	-------------	---

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



		<p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan Formulir SPPL secara elektronik pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung dengan melampirkan seluruh persyaratan. 2. Pemeriksaan Formulir SPPL pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung meliputi pemeriksaan administratif dan pemeriksaan kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup. 3. Dalam hal pemeriksaan terhadap Formulir SPPL tidak memenuhi persyaratan administratif, Formulir SPPL ditolak dan dikembalikan. 4. Pemeriksaan Formulir SPPL yang dinyatakan lengkap administrasi selanjutnya diverifikasi, diregistrasi dan diajukan untuk dilakukan pengesahan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dinyatakan lengkap administrasi; 5. Pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang sudah disahkan disampaikan kepada Pelaku Usaha secara langsung atau melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan.
c.	Jangka Waktu Pelayanan	: Setiap hari kerja
d.	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
e.	Produk Pelayanan	: Pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
f.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>: Dikelola oleh Bidang Tata Lingkungan, mekanisme melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung.

		<ol style="list-style-type: none">3. Telepon ke Nomor (0361) 90092624. E-mail : dlhkbadungkab123@gmail.com5. Website : https://disdlhkbadungkab.go.id
--	--	--

1 2 PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

a.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021, tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021, tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
----	-------------	---	--

		9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
b.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu 3. Ruang Rapat 4. Meja register 5. Meja kantor 6. Komputer 7. Printer 8. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup 9. Sistem OSS-RBA 10. Buku registrasi; dan 11. Almari arsip
c.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki sertifikat Amdal (minimal Amdal A) 2. Menguasai komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
d.	Pengawas Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
e.	Jumlah Pelaksana	: 12 (dua belas) orang yang terdiri atas : a) 2 (dua) orang Petugas Informasi dan Konsultasi b) 2 (dua) orang Petugas Verifikasi c) 1 (satu) orang Petugas Pendaftaran d) 4 (empat) orang Pemeriksa Dokumen e) 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Berkas dan Pendokumentasian f) 1 (satu) orang Kepala Bidang g) 1 (satu) orang Pimpinan Perangkat Daerah.
f.	Jaminan Pelayanan	: 1. Tersedianya nomor antrian 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan.

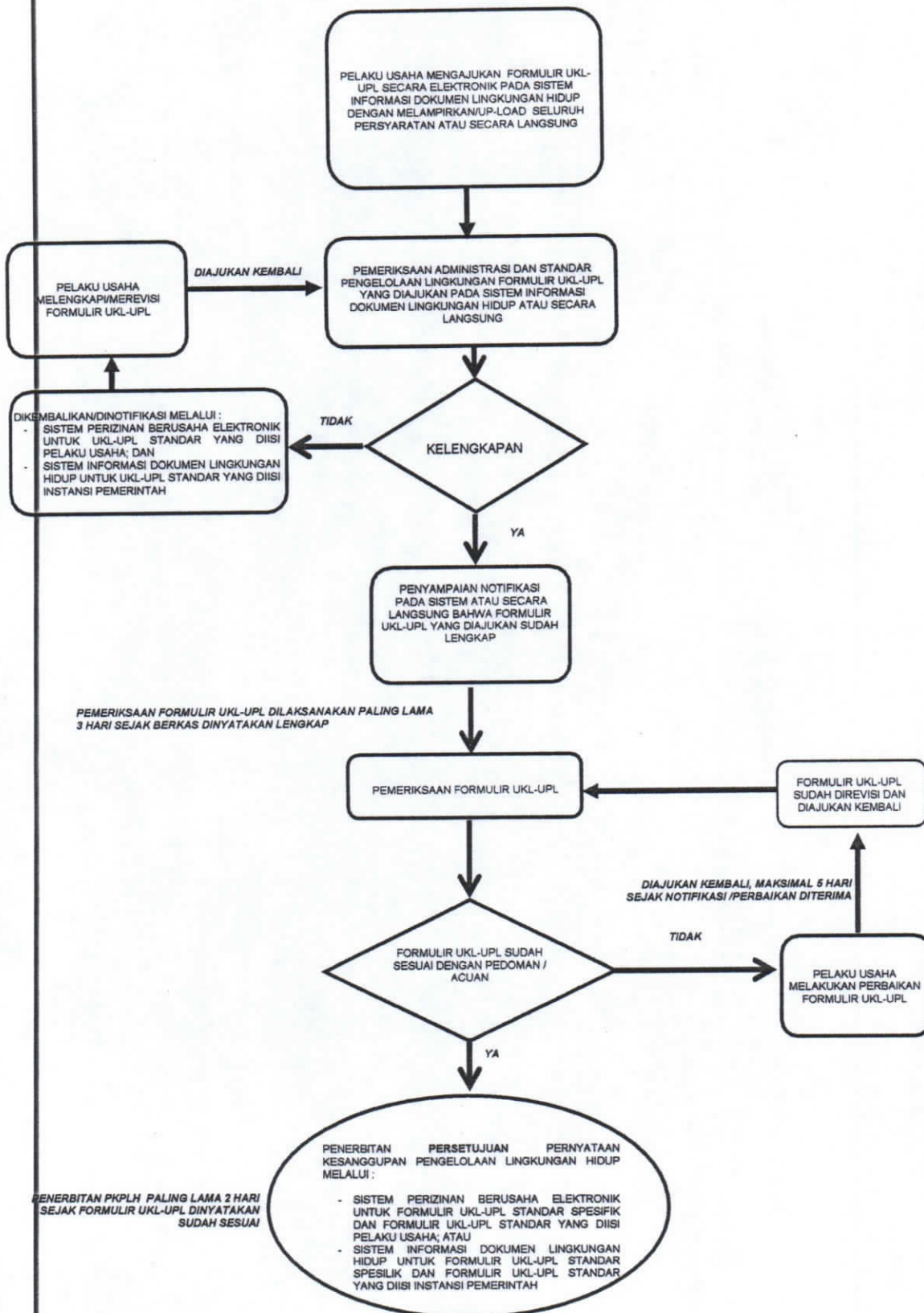
g.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Pengesahan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang benar dan akurat. 2. Tandatanganan dan cap menggunakan tinta basah.
h	Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

II. PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

2.1 PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

a.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Formulir UKL-UPL. 3. Kelengkapan Administrasi : a) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen b) Nomor Induk Berusaha (NIB) c) Informasi Tata Ruang (ITR) dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) d) Persetujuan Teknis : - Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah - Pemenuhan Baku Mutu Emisi - Pengelolaan Limbah B3 - Analisis mengenai dampak lalu lintas e) Identitas diri pelaku usaha f) Surat Pernyataan Penyanding/ Surat Keterangan Sosialisasi g) Status Lahan (<i>SHM/HGB/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Sewa Menyewa/lainnya</i>) h) Surat Kuasa Mengatasnamakan dalam Semua Perizinan (<i>apabila pemilik tanah berbeda dengan pelaku usaha</i>) i) Akta Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) j) Pengesahan Badan Hukum Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) k) NPWP Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) l) Foto Lokasi m) Gambar Teknis Rencana Bangunan (<i>termasuk gambar potongan pengolahan limbah, denah/letak pengolahan limbah dan lubang resapan biopori</i>).
----	-------------	--

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan :

1. Pelaku usaha mengajukan Formulir UKL-UPL secara elektronik pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung dengan melampirkan seluruh persyaratan.
2. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung meliputi pemeriksaan administratif dan pemeriksaan kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup.
3. Dalam hal pemeriksaan terhadap Formulir UKL-UPL tidak memenuhi persyaratan administratif, Formulir UKL-UPL ditolak dan dikembalikan melalui:
 - Sistem Perizinan Berusaha elektronik untuk UKL-UPL standar yang diisi Pelaku Usaha; dan
 - Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup untuk UKL-UPL standar yang diisi Instansi pemerintah.
4. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup, dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dinyatakan lengkap administrasi;
5. Dalam hal pemeriksaan kesesuaian standar-standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup belum sesuai, dilakukan notifikasi perbaikan melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung.
6. Dalam waktu paling lama 5 (lima) hari sejak notifikasi perbaikan disampaikan, dilakukan pemeriksaan dan memastikan standar standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup telah diperbaiki atau belum diperbaiki;
7. Dalam hal perbaikan telah sesuai, dalam waktu paling lama 2 (dua) hari diterbitkan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8. Penerbitan Persetujuan atau Penolakan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan disampaikan kepada penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melalui :
 - Sistem Perizinan Berusaha Elektronik

		<p>untuk Formulir UKL-UPL yang diisi Pelaku Usaha; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup untuk Formulir UKL-UPL yang diisi Instansi Pemerintah.
c.	Jangka Waktu Pelayanan	: Setiap hari kerja
d.	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
e.	Produk Pelayanan	: Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan.
f.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	: <p>Dikelola oleh Bidang Tata Lingkungan, mekanisme melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung. 3. Telepon ke Nomor (0361) 9009262 4. E-mail : dlhkbadungkab123@gmail.com 5. Website : https://disdlhkbadungkab.go.id

2.2 PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

a.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021, tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021, tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan. 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
b.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu 3. Ruang Rapat 4. Meja register 5. Meja kantor 6. Komputer 7. Printer 8. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup 9. Sistem OSS-RBA 10. Kendaraan Operasional 11. Kamera 12. Buku registrasi; dan 13. Almari arsip
c.	Kompetensi Pelaksana	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat Amdal (minimal Amdal A) 2. Menguasai komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan di bidang lingkungan hidup.
d.	Pengawas Internal	<p>:</p> <p>Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p>
e.	Jumlah Pelaksana	<p>:</p> <p>12 (dua belas) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 2 (dua) orang Petugas Informasi dan Konsultasi b) 2 (dua) orang Petugas Verifikasi c) 1 (satu) orang Petugas Pendaftaran d) 4 (empat) orang Pemeriksa Dokumen

			e) 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Berkas dan Pendokumentasian f) 1 (satu) orang Kepala Bidang g) 1 (satu) orang Pimpinan Perangkat Daerah.
f.	Jaminan Pelayanan	:	1. Tersedianya nomor antrian 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan.
g.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang benar dan akurat. 2. Tandatangan dan cap menggunakan tinta basah.
h	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

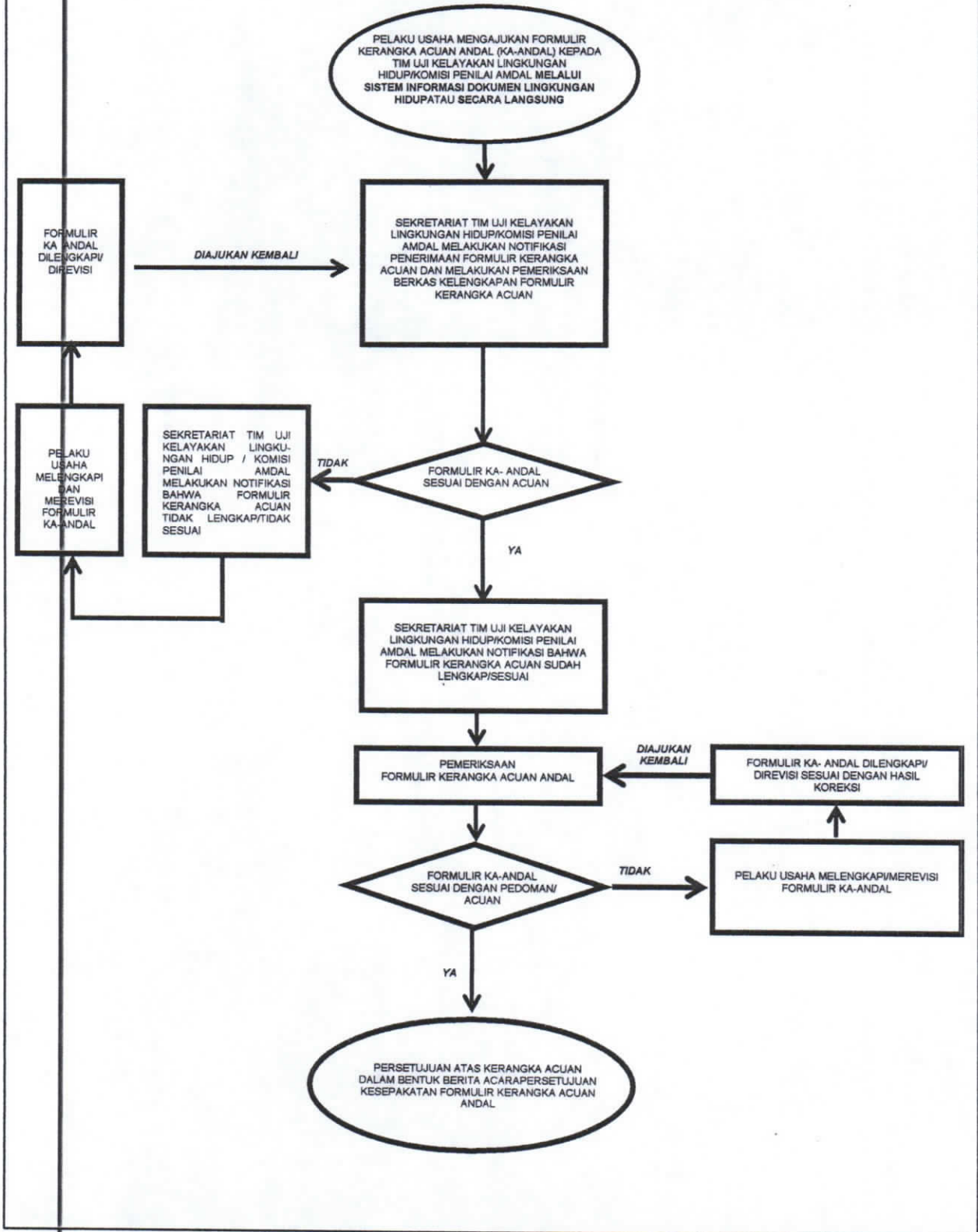
III. PENERBITAN KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP

3.1 PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

a.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Dokumen AMDAL yang terdiri dari a) Formulir KA-ANDAL; b) ANDAL; dan c) RKL-RPL 3. Kelengkapan administrasi : a) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen b) Informasi Tata Ruang dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) c) Nomor Induk Berusaha (NIB) d) Persetujuan Teknis : - Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah - Pemenuhan Baku Mutu Emisi - Pengelolaan Limbah B3 - Analisis mengenai dampak lalu lintas e) Pengumuman di Media Cetak f) Pengumuman di Lokasi Kegiatan g) Konsultasi Publik dan Daftar Hadir h) Status Lahan (<i>SHM/HGB/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Sewa Menyewa/lainnya</i>) i) Surat Kuasa apabila pemilik tanah berbeda dengan pelaku usaha j) Akta Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) k) Pengesahan Badan Hukum Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) l) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan. m) Gambar Teknis Rencana Bangunan (<i>termasuk gambar potongan dan denah/letak pengolahan limbah dan lubang resapan biopori</i>). n) Surat Kuasa Penyusunan Dokumen Amdal o) Pernyataan Tim Konsultan Penyusun Amdal p) CV. Penyusun dan Sertifikat q) Registrasi Kompetensi (<i>bagi penyusun yang tergabung dalam lembaga penyedia</i>)
----	-------------	--

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :

1. Formulir Kerangka Acuan (KA) Andal

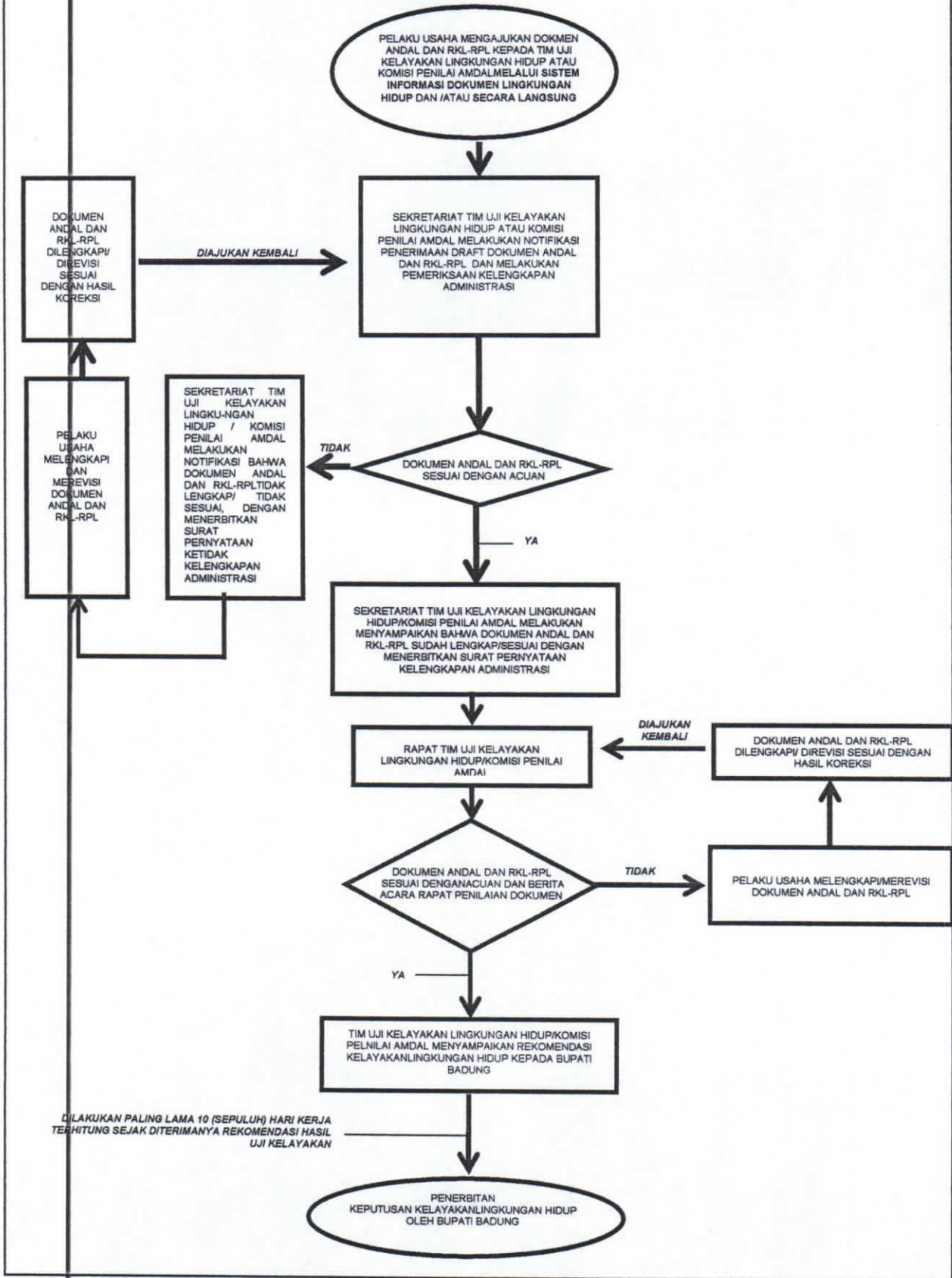


Keterangan :

1. Pelaku usaha mengajukan Formulir Kerangka Acuan Andal (KA-Andal) kepada Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal secara elektronik melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup dan/atau secara langsung
2. Penyampaian notifikasi penerimaan Formulir Kerangka Acuan Andal dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.
3. Dalam hal Formulir Kerangka Acuan yang diajukan telah dinyatakan sesuai, Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal menyiapkan rapat pemeriksaan selambat-lambatnya dilaksanakan 10 (sepuluh) hari sejak dinyatakan lengkap
4. Dalam hal Formulir Kerangka Acuan yang diajukan belum sesuai, Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal mengembalikan dan notifikasi kepada pelaku usaha untuk dilengkapi/direvisi.
5. Pelaksanaan Rapat Pemeriksaan Formulir KA- Andal oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal, diantaranya :
 - a) Penyampaian hasil penilaian mandiri oleh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal.
 - b) Perumusan hasil pemeriksaan dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan
6. Dalam hal Formulir Kerangka Acuan yang diajukan telah disetujui, selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan yang menyatakan Persetujuan atas Formulir Kerangka Acuan Andal.
7. Apabila Formulir Kerangka Acuan tidak sesuai, dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan yang menyatakan Ketidaksetujuan atas Formulir Kerangka Acuan Andal.
8. Dalam hal Formulir Kerangka Acuan belum sesuaidan memerlukan perbaikan, dikembalikan/dinotifikasi kepada pelaku usaha untuk diperbaiki.
9. Apabila Formulir Kerangka Acuan sudah benar dan sesuai dengan standar yang dipersyaratkan, selanjutnya diterbitkan/dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan yang menyatakan Persetujuan atas Formulir Kerangka Acuan Andal.

		<p>10. Persetujuan atas Formulir Kerangka Acuan Andal disampaikan kepada penanggungjawab usaha atau kegiatan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistem Perizinan Berusaha Elektronik untuk Formulir Kerangka Acuan Andal yang diisi Pelaku Usaha; atau- Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup untuk Formulir Kerangka Acuan Andal yang diisi Instansi Pemerintah
--	--	--

2. Penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL



Keterangan :

1. Pelaku usaha mengajukan Dokumen Andal dan RKL-RPL kepada Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup dan/atau secara langsung
2. Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal menerima dan melakukan pemeriksaan berkas kelengkapan administratif Dokumen Andal dan RKL-RPL :
 - Dalam hal Dokumen Andal dan RKL-RPL yang diajukan belum sesuai, dinotifikasi kepada pelaku usaha untuk dilengkapi/direvisi dengan menerbitkan Surat Pernyataan Ketidaklengkapan Administrasi.
 - Dalam hal Dokumen Andal dan RKL-RPL yang diajukan telah dinyatakan sesuai, Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal menerbitkan Surat Pernyataan Kelengkapan Administrasi.
3. Dokumen Andal dan RKL-RPL yang sudah sesuai selanjutnya dilakukan penilaian substansi dokumen melalui :
 - Penilaian mandiri oleh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal
 - Hasil penilaian dituangkan secara tertulis dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* disampaikan paling lambat 2 harikerja sebelum dilaksanakannya Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal.
4. Penyelenggaraan Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal :
 - Saran, pendapat dan masukan dari seluruh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rapat.
 - Dalam hal dokumen Andal dan RKL-RPL perlu untuk diperbaiki, dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan untuk diperbaiki.
5. Dokumen Andal dan RKL-RPL yang sudah diperbaiki disampaikan kembali kepada Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal untuk diverifikasi dan dirumuskan dalam Hasil Penilaian Akhir Substantif Andal dan RKL-RPL.
6. Berdasarkan hasil penilaian akhir dokumen, Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal menuangkan hasil uji kelayakan berupa :

		<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup; atau - Rekomendasi Ketidaklayakan Lingkungan Hidup. <p>7. Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup disampaikan kepada Bupati, dan dalam jangka waktu paling lama 10 hari kerja dipertimbangkan untuk penetapan penerbitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup; atau - Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
c.	Waktu Pelayanan	: Setiap hari kerja
d.	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
e.	Produk Pelayanan	: Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
f.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	: <p>Dikelola oleh Bidang Tata Lingkungan, mekanisme melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung. 3. E-mail : dlhkbadungkab123@gmail.com 4. Website : https://disdlhkbadungkab.go.id

3.2 PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

a.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021, tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
----	-------------	--

		<p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021, tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.</p>
b.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu 3. Ruang Rapat/Sidang 4. Meja register 5. Meja kantor 6. Komputer 7. Printer 8. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup 9. Sistem OSS-RBA 10. Kamera 11. Kendaraan Operasional 12. Buku registrasi; dan 13. Almari arsip
c.	Kompetensi Pelaksana	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dan/atau Lisensi Komisi Penilai Amdal 2. Memiliki sertifikat Dasar-Dasar Amdal dan/atau Penilai Amdal (Amdal A dan/atau C) 3. Menguasai komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup
d.	Pengawas Internal	<p>:</p> <p>Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p>
e.	Jumlah Pelaksana	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana kegiatan adalah Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup atau Komisi Penilai Amdal Kabupaten Badung 2. Teknis pelaksanaan terdiri dari 12 (dua belas) orang yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a) 2 (dua) orang Petugas Informasi dan Konsultasi b) 2 (dua) orang Petugas verifikasi c) 1 (satu) orang Petugas Pendaftaran

			d) 4 (empat) orang Penilai Dokumen e) 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Berkas dan Pendokumentasian f) 1 (satu) orang Kepala Bidang g) 1 (satu) orang Pimpinan Perangkat Daerah
f.	Jaminan Pelayanan	:	1. Tersedianya nomor antrian 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
g.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Formulir Kerangka Acuan Andal, sesuai dengan kesepakatan yang telah dirumuskan. 2. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup yang benar dan akurat. 3. Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) yang benar dan akurat. 4. Tandatangan dan cap menggunakan tinta basah
h.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

IV. PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN.

4.1 PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN DENGAN KEWAJIBAN MENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP YANG BARU.

4.1.1 PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

a.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL atau Addendum Andal dan RKL-RPL). 3. Kelengkapan Administrasi : A. Penyusunan dan Uji Kelayakan Amdal baru. <i>(persyaratan administrasi sama dengan sebagaimana dijelaskan pada angka III Lampiran Keputusan ini tentang Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup Untuk Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal)</i> B. Penyusunan dan pemeriksaan Dokumen/ Formulir UKL-UPL baru <i>(persyaratan administrasi sama dengan sebagaimana dijelaskan pada angka II Lampiran Keputusan ini tentang Penetapan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup Untuk Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib UKL-UPL)</i> C. Penyusunan dan penilaian Addendum Andal dan RKL-RPL ▪ Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL, yang terdiri dari : a) Dokumen Addendum Andal; dan b) Dokumen Addendum RKL dan RPL ▪ Kelengkapan Administrasi : a) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen b) Informasi Tata Ruang (ITR) dan/atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) c) Nomor Induk Berusaha. d) Persetujuan Teknis (Perubahan): - Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah - Pemenuhan Baku Mutu Emisi - Pengelolaan Limbah B3 - Analisis mengenai dampak lalu lintas e) Pengumuman di Media Cetak f) Pengumuman di Lokasi Kegiatan g) Konsultasi Publik dan Daftar Hadir h) Status Lahan (SHM/HGB/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Sewa Menyewa/ lainnya) i) Surat Kuasa (apabila pemilik tanah berbeda dengan pelaku usaha)
----	-------------	---

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">j) Akta Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>)k) Pengesahan Badan Hukum Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>)l) NPWP Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>)m) Gambar Teknis Rencana Bangunan (<i>termasuk gambar potongan dan denah/letak pengolahan limbah dan lubang resapan biopori</i>)n) Surat Kuasa Penyusunan Dokumen Amdalo) Pernyataan Tim Konsultan Penyusun Amdalp) CV. Penyusun dan Sertifikatq) Registrasi Kompetensi (<i>bagi penyusun yang tergabung dalam lembaga penyedia</i>) |
|--|--|--|--|

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Uji Kelayakan Amdal baru

(mekanisme dan prosedur sama dengan sebagaimana dijelaskan pada angka III Lampiran Keputusan ini tentang Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup Untuk Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal)

2. Pemeriksaan Formulir UKL-UPL

(mekanisme dan prosedur sama dengan sebagaimana dijelaskan pada angka II Lampiran Keputusan ini tentang Jenis Pelayanan Penetapan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup Untuk Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib UKL-UPL)

Keterangan :

1. Pelaku Usaha melakukan proses penapisan secara mandiri atau mengajukan penetapan penapisan dari DLHK, untuk menentukan jenis Dokumen Lingkungan yang wajib dimiliki.
2. Pelaku usaha melakukan pengajuan Addendum Andal dan RKL-RPL pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung dengan melampirkan seluruh persyaratan.
3. Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi Addendum Andal dan RKL-RPL pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung.
4. Dalam hal pemeriksaan administrasi terhadap Addendum Andal dan RKL-RPL tidak memenuhi persyaratan administratif, dikembalikan kepada penanggung jawab Usaha dan/atau kegiatan untuk dilengkapi.
5. Dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL yang sudah dinyatakan sesuai, selanjutnya dilakukan penilaian mandiri oleh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal sebelum dilaksanakannya Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal.
6. Pelaksanaan Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal
7. Hasil penilaian Addendum Andal dan RKL-RPL dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal, yang menyatakan kelayakan atau ketidaklayakan dari aspek kajian lingkungan hidup perubahan rencana usaha dan/atau kegiatan.
8. Hasil penilaian Addendum Andal dan RKL-RPL yang dinyatakan tidak layak, diterbitkan Rekomendasi kepada Bupati untuk dapat diterbitkan Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup perubahan rencana usaha dan/atau kegiatan.
9. Dalam hal dokumen Addendum Andal dan RKL-RPL yang dinyatakan layak tetapi belum lengkap dan benar, dikembalikan kepada Pelaku Usaha untuk diperbaiki/direvisi.
10. Addendum Andal dan RKL-RPL yang sudah lengkap dan benar hasil revisi disampaikan kembali kepada Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal untuk diverifikasi.
11. Dokumen Andal dan RKL-RPL yang sudah lengkap dan benar selanjutnya disetujui dalam bentuk Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup perubahan rencana dan/atau kegiatan oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup/Komisi Penilai Amdal.

		12. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup perubahan rencana dan/atau kegiatan disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup perubahan rencana dan/atau kegiatan.
c.	Waktu Pelayanan	: Setiap hari kerja
d.	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
e.	Produk Pelayanan	: 1. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup perubahan rencana dan/atau kegiatan 2. Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup perubahan rencana dan/atau kegiatan
f.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	: Dikelola oleh Bidang Tata Lingkungan, mekanisme melalui : 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung. 3. E-mail : dlhkbadungkab123@gmail.com 4. Website : https://disdlhkbadungkab.go.id

4.1.2 PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

a.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021, tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
----	-------------	--

		<p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</p> <p>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021, tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.</p>
b.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3. Ruang Rapat/Sidang 4. Meja register 5. Meja kantor 6. Komputer 7. Printer 8. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup 9. Sistem OSS-RBA 10. Kamera 11. Kendaraan Operasional 12. Buku registrasi; dan 13. Almari arsip
c.	Kompetensi Pelaksana	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat Dasar-Dasar Amdal dan/atau Penilai Amdal (Amdal A dan/atau C) 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup
d.	Pengawasan Internal	<p>:</p> <p>Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p>
e.	Jumlah Pelaksana	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana kegiatan adalah Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup atau Komisi Penilai Amdal Kabupaten Badung 2. Teknis pelaksanaan terdiri dari 12 (dua belas) orang yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a) 2 (dua) orang Petugas Informasi dan Konsultasi b) 2 (dua) orang Petugas verifikasi c) 1 (satu) orang Petugas Pendaftaran d) 4 (empat) orang Penilai Dokumen e) 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Berkas dan Pendokumentasian

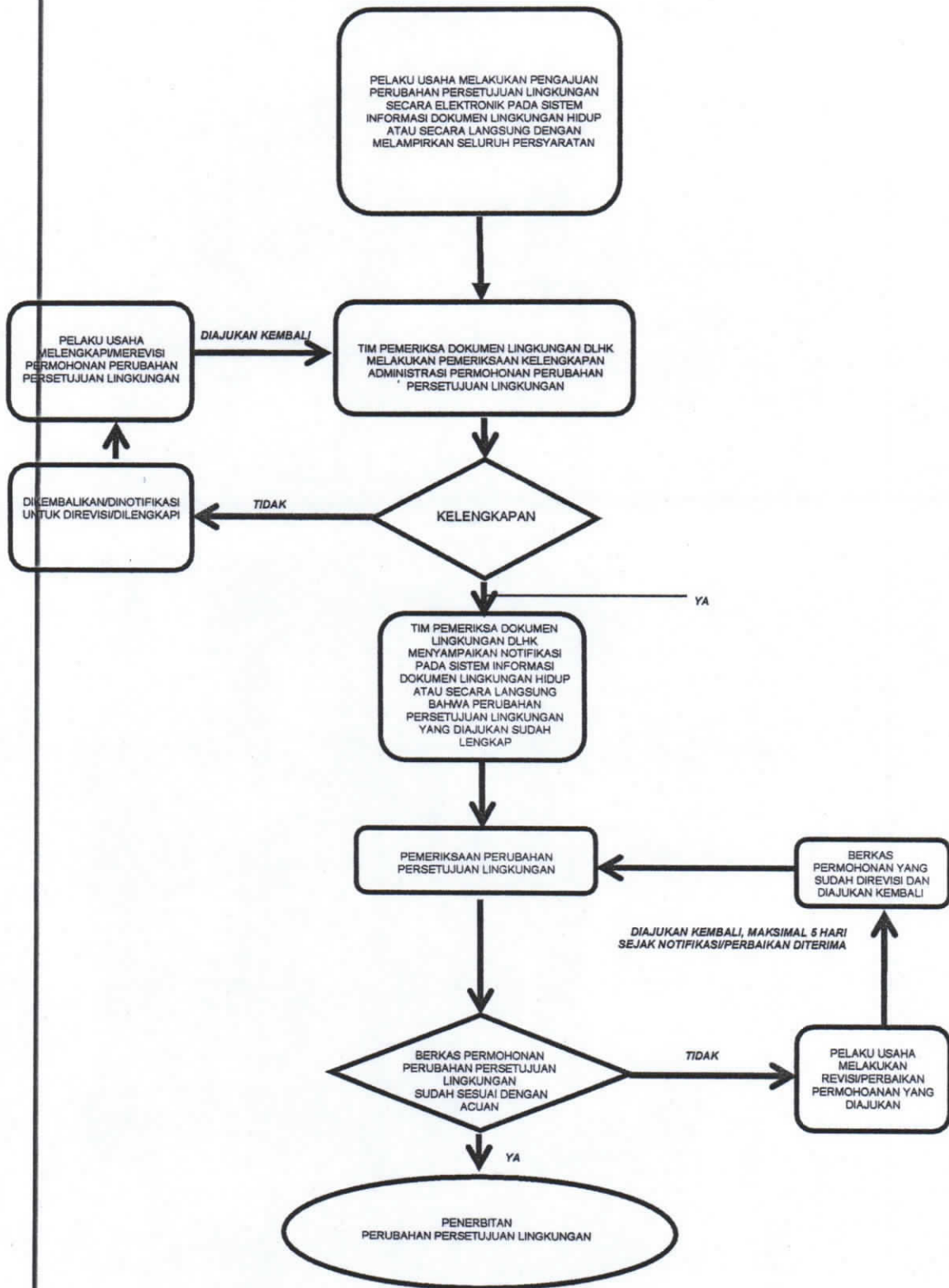
			f) 1 (satu) orang Kepala Bidang g) 1 (satu) orang Pimpinan Perangkat Daerah
f.	Jaminan Pelayanan	:	1. Tersedianya nomor antrian; 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan.
g.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup yang benar dan akurat 2. Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) yang benar dan akurat. 3. Penerbitan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Perubahan Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang benar dan akurat 4. Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) Perubahan Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang benar dan akurat. 5. Penerbitan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang benar dan akurat 6. Penerbitan Perubahan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang benar dan akurat 7. Tandatangani dan cap menggunakan tinta basah
h.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

4.2 PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN TANPA DISERTAI
PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP YANG BARU

4.2.1 PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

a.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Dokumen Lingkungan (<i>AMDAL atau UKL-UPL dan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Rekomendasi UKL-UPL/PKPLH yang sudah dimiliki</i>) 3. Kelengkapan Administrasi : a) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen b) Laporan perubahan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup ; dan/atau c) Laporan perubahan Persetujuan Teknis dalam hal terjadi perubahan Persetujuan Teknis. d) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang sudah dimiliki e) Nomor Induk Berusaha (NIB) f) Persetujuan Teknis (Perubahan): - Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah - Pemenuhan Baku Mutu Emisi - Pengelolaan Limbah B3 - Analisis mengenai dampak lalu lintas g) Status Lahan (<i>SHM/HGB/Akta Jual Beli/Akta Hibah/Sewa Menyewa/lainnya</i>) h) Surat Kuasa (<i>apabila pemilik tanah berbeda dengan pelaku usaha</i>) i) Akta Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) j) Pengesahan Badan Hukum Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) k) NPWP Perusahaan (<i>untuk yang berbadan hukum</i>) l) Gambar Teknis Bangunan (<i>termasuk gambar potongan dan denah/ letak pengolahan limbah dan lubang resapan biopori</i>) m) Surat Perjanjian Kerjasama Limbah Cair n) Surat Perjanjian Kerjasama Limbah Padat o) Surat Perjanjian Kerjasama Limbah Medis/ B3 p) Izin Pemanfaatan ABT q) Izin Pemanfaatan Genzet r) Izin-Izin lainnya yang dimiliki.
----	-------------	--

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



		<p><i>Keterangan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengajukan Perubahan Persetujuan Lingkungan pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung dengan melampirkan seluruh persyaratan. 2. Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan DLHK melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan pada Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung. 3. Dalam hal pemeriksaan administrasi terhadap permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan tidak memenuhi persyaratan administratif, dikembalikan kepada penanggung jawab Usaha dan/atau kegiatan untuk dilengkapi. 4. Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan yang sudah dinyatakan sesuai, selanjutnya dilakukan penilaian dan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan DLHK. 5. Dalam hal permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan belum lengkap dan benar, dikembalikan kepada Pelaku Usaha dan/atau kegiatan untuk diperbaiki/direvisi. 6. Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan yang sudah lengkap dan benar hasil revisi disampaikan kembali kepada Tim Pemeriksa Dokumen Lingkungan DLHK untuk diverifikasi. 7. Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan yang sudah lengkap dan benar selanjutnya disetujui dalam bentuk Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup atas perubahan rencana dan/atau kegiatan.
c.	Waktu Pelayanan	: Setiap hari kerja
d.	Biaya Pelayanan	: Tidak dikenakan biaya
e.	Produk Pelayanan	: Penerbitan Perubahan atas Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan/atau Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
f.	Pengelolaan Pengaduan	<p>: Dikelola oleh Bidang Tata Lingkungan, mekanisme melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung. 3. Telepon ke Nomor (0361) 9009262 4. E-mail : dlhkbadungkab123@gmail.com 5. Website : https://disdlhkbadungkab.go.id

4.2.2 PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

a.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021, tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021, tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021, tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
b.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC3. Ruang Rapat/Sidang4. Meja register5. Meja kantor6. Komputer7. Printer8. Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup9. Sistem OSS-RBA10. Kamera11. Kendaraan Operasional12. Buku registrasi; dan13. Almari arsip

c.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sertifikat Dasar-Dasar Amdal dan/atau Penilai Amdal (Amdal A dan/atau C)2. Menguasai komputer;3. Menguasai tata bahasa yang baik;4. Memahami peraturan Perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup
d.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
e.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana kegiatan adalah Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup atau Komisi Penilai Amdal Kabupaten Badung2. Teknis pelaksanaan terdiri dari 12 (dua belas) orang yaitu :<ol style="list-style-type: none">a) 2 (dua) orang Petugas Informasi dan Konsultasib) 2 (dua) orang Petugas verifikasic) 1 (satu) orang Petugas Pendaftarand) 4 (empat) orang Penilai Dokumene) 1 (satu) orang Petugas Penyerahan Berkas dan Pendokumentasianf) 1 (satu) orang Kepala Bidangg) 1 (satu) orang Pimpinan Perangkat Daerah
f.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya nomor antrian;2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai;4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
g.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan Perubahan Persetujuan Lingkungan yang benar dan akurat.2. Tandatangani dan cap menggunakan tinta basah
h.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEBERSIHAN,



[Signature]
Drs. I WAYAN PUJA, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19641231 199003 1 165