



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

[dpmptsp.serangkota.go.id](http://dpmptsp.serangkota.go.id)

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu

### Rekomendasi Amdal

No. SK :

#### Persyaratan

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

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

[dpmpstsp.serangkota.go.id](http://dpmpstsp.serangkota.go.id)

## Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Lampiran V Peraturan Kepala DPMPSTSP Kota Serang  
 Nomor : Tahun 2017  
 Tanggal : November 2017

### Uraian Prosedur Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Tipe D

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Dinas	Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1 Front Office Menyerahkan Berkas Perizinan yang telah memenuhi persyaratan.	□					Berkas Permohonan	1 Jam	Disposisi dan Penjadwalan Pemeriksaan Lapangan	
2 Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis		□				Penjadwalan Pemeriksaan Lapangan	1 Hari	Pemeriksaan Lapangan	
3 Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan.			□			Pemeriksaan Lapangan	1 Hari	Hasil Pemeriksaan Lapangan	
4 Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat Rekomendasi. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.			◇		□ (Tidak)	Hasil Pemeriksaan Lapangan	3 hari	Surat Penolakan/ Penangguhan	
5 Surat Rekomendasi yang telah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.			◇ (Ya)		□	Draft Surat Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi sudah tandatangan Kadis	
6 Sekretariat membuat penomoran arsip,					□	Surat Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi yang telah bernomor	
7 Back Office Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan telah bernomor.		□				Surat Rekomendasi yang telah bernomor	1 jam	Surat Rekomendasi Data dan Dokumen	

1. Front Office Menyerahkan Berkas Perizinan yang telah memenuhi persyaratan.
2. Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis
3. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan.
4. Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat Rekomendasi. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.
5. Surat Rekomendasi yang telah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.
6. Sekretariat membuat penomoran arsip,
7. Back Office Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan telah bernomor.

### Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

[dpmptsp.serangkota.go.id](http://dpmptsp.serangkota.go.id)

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

### Produk Pelayanan

1. Penerbitan Rekomendasi Amdal

### Pengaduan Layanan

Melalui Kanal:

1. Website / email resmi [dpmptsp.serangkota.go.id](http://dpmptsp.serangkota.go.id) / [dpmptsp@serangkota.go.id](mailto:dpmptsp@serangkota.go.id)
2. Kotak Pengaduan dan Surat Masuk Dinas;
3. Loker Penanganan Pengaduan di Kantor DPMPTSP Kota Serang;
4. Aplikasi RABEG