



## 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

# Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

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. Sitepland
12. Dokumen SPPL

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

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

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

Lampiran III Peraturan Kepala DPMPSTP Kota Serang  
 Nomor : Tahun 2017  
 Tanggal : November 2017

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

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Dinas	Sekretariat	Loket Pembayaran	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan.											
2 Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon.								Informasi	1 Jam	Formulir	
3 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya kepada front Office.								Formulir dan Berkas Ajuan	10 menit	Berkas Ajuan	
4 front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Berkas Ajuan	1 jam	Disposisi	
5 Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis								Berkas Ajuan	1 Hari	Rencana Kerja	
6 Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan,								Rencana Kerja	3 Hari	Berita Acara	
7 Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat izin bisa mulai dicetak. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.								Berita Acara dan Disposisi	1 Hari	Surat Penolakan/ Penangguhan	
8 Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.								- Draft Izin	1 Hari	SK yang sudah tanda tangan Kadis	
9 Sekretariat membuat penomoran arsip								SK yang sudah tanda tangan Kadis	1 jam	SK. Izin yang telah Bernomor	
10 Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor								SK. Izin yang telah bernomor	5 menit	SK. Izin	
11 Menyerahkan SK. Izin								SK. Izin	5 Menit	Sk. Izin data Dokumen	

1. Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan.
2. Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon.
3. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya kepada front Office.
4. Front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka izin dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
5. Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis
6. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan,
7. Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat izin bisa mulai dicetak. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.
8. Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Sabtu, 20 Jul 2024 pukul 17:14. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

9. Sekretariat membuat penomoran arsip

10. Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor



## 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

### Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

### 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