

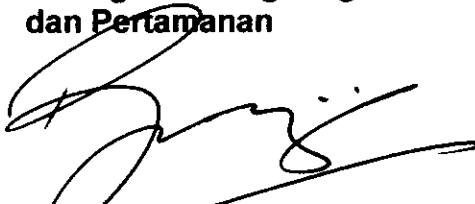
**STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA**

NAMA UNIT PELAYANAN : URUSAN BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN PERTAMANAN
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2009 2. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 3. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2020 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 7. Permen LHK Nomor 16 Tahun 2012 8. Permen LHK Nomor 4 Tahun 2021 9. Permen LHK Nomor 5 Tahun 2021 10. Permen LHK Nomor 6 Tahun 2021 11. Permen LHK Nomor 18 Tahun 2021
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan berkas yang menunjang deskripsi skala kegiatan 2. Kesesuaian dengan Tata Ruang Kota Samarinda 3. Surat Pernyataan Kegiatan dari Pemrakarsa bahwa kegiatan masih dalam tahap perencanaan 4. Hasil penapisan kegiatan 5. Penyusunan SPPL oleh Pemrakarsa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemrakarsa kegiatan (pelaku usaha kegiatan) melakukan pendaftaran melalui Akun OSS RBA untuk pengajuan perizinan berusaha (Terbit NIB) 2. Pemrakarsa kegiatan melakukan pemenuhan persyaratan dasar (persetujuan lingkungan) pada akun OSS RBA yang terintegrasi dengan sistem informasi dokumen lingkungan (Amdalnet) 3. Pemrakarsa melakukan penapisan persetujuan lingkungan secara otomatis pada sistem Amdalnet dengan memasukkan informasi data rencana kegiatan 4. Sekretariat TUK/KPA Kota Samarinda melakukan verifikasi terhadap hasil penapisan 5. Rencana kegiatan dengan hasil penapisan berupa kewajiban SPPL akan diproses melalui sistem Amdalnet dan terbit otomatis untuk kemudian dapat diunduh baik pada Amdalnet maupun pada akun OSS RBA
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	tidak ada

No.	Komponen	Uraian
6	Produk Pelayanan	SPPL sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	ATK Komputer dan kelengkapannya Printer Alat Dokumentasi Ruang Rapat Internet
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana memahami prosedur penapisan - Pelaksana kompeten dalam penapisan skala kegiatan - Pelaksana kompeten dalam memahami deskripsi kegiatan antara kegiatan utama dan kegiatan penunjang - Pelaksana kompeten dalam prakiraan dampak dan besaran dampak
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan Kepala Dinas
10	Penanganan Pengaduan	Menerima pengaduan, saran dan masukan baik secara non elektronik maupun elektronik untuk kemudian ditindaklanjuti
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Surat Masuk telah diproses dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan
13	Jaminan Keamanan	Surat Masuk telah sampai ke bidang / pelaksana yang di tuju
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Atasan langsung memastikan SPPL telah diproses oleh pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku

**Kepala Bidang Tata Lingkungan
dan Pertamanan**



Basuni, S.Hut, MM

Pembina / IV a

NIP. 19730428 200003 1 002