



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN PERSYARATAN DASAR PERIZINAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN**

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN

DINAS PERKIMLHKOTA PARIAMAN



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

Nomor SOP	:	014 / PD/LH/SOP/PRM-2025
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2025
Disahkan Oleh		Kepala DPMPTSP&Naker Pariaman GUSNIYETI ZAUNIT, S.Kom, M.Si
Nama SOP		Penerbitan Persetujuan Lingkungan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Walikota Pariaman Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi Layanan Perizinan Berusaha
2. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
3. Memahami Kode etik Layanan
4. Dapat menerapkan Budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun).
5. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait layanan produk perizinan dan non perizinan.

Keterkaitan

1. SOP Layanan Bantuan
2. SOP Layanan Informasi
3. SOP Konsultasi dan Pengaduan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja Kendali Proses
2. Komputer, ATK, Jaringan Internet, Printer dan Scanner
3. Buku Informasi Produk Layanan, Website Dinas

Peringatan

1. Apabila Pelaksanaan SOP Penerbitan Izin tidak berjalan dengan baik maka Layanan dan Penerbitan izin tidak sesuai dengan standar dan prosedur layanan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Lembar Kendali Proses,
2. Aplikasi SIgAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSYARATAN DASAR PERIZINAN ” PERSETUJUAN LINGKUNGAN


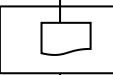
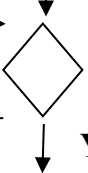
Produk Layanan	Persyaratan	Lama Waktu Proses	Masa Berlaku	Maksud dan Tujuan	Standar Biaya
1	2	3	4	6	7
1. PERSETUJUAN LINGKUNGAN					
➤ Persetujuan Lingkungan Hidup	PERSYARATAN 1. KTP Pemohon 2. email 3. Dokumen Data ✓ Akta perusahaan dan AHU ✓ NPWP Perorangan jika modal 500 juta lebih ✓ NPWP Perusahaan jika berbadan usaha 4. PKKPR/KKPR 5. Peta Polygon bagi kegiatan usaha non mikro 6. Sit PPlan Kegiatan 7. Denah Lokasi 8. Pengisian Formulir bagi yang non berusaha	Maksimal 1 (satu) Jam jika Jaringan dan OSS/sicantik tidak dalam gangguan	Selama Kegiatan Beroperasional	➤ Mewujudkan kemudahan perizinan/kemudahan berusaha ➤ Peningkatan realisasi investasi dan perekonomian ➤ Tujuan : - Mewujudkan Kegiatan yang sesuai dengan pengelolaan lingkungan hidup	Gratis/Tanpa Biaya, kecuali di atur lain dengan peraturan yang terkait dengan kegiatan
- SPPL	1. Untuk kegiatan usaha pengisian dan upload data melalui OSS dengan link ke Amdalnet 2. Untuk Kegiatan NOn Berusaha pendaftaran melalui Sicantik dan Amdalnet	Penapisan Otomatis Verifikasi Administrasi	Selamat Kegiatan tidak ada perubahan	-	
- UKL-UPL -AMDAL	1. Dokumen Pemrakarsa	Penapisan KBLI 60 Hari	Selamat Kegiatan tidak ada perubahan dengan pelaporan	-	


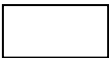

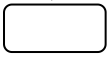

PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN								
Target Capaian/ outcome	Kegiatan	Uraian Proses Tahapan	Keluaran /Output	Penanggung Jawab	Hubungan Kerja	Waktu Proses	Acuan Terkait	OPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PERSETUJUAN LINGKUNGAN								
Penerbitan Persetujuan Lingkungan	1. Penyampaian Informasi terkait Produk Layanan Perizinan Berusaha umku (jika diperlukan, layanan ini dapat di Kantor layanan, media komunikasi lainnya)	✓ Menyampaikan informasi yang lengkap, jelas, transparan, terkait persyaratan dan prosedur layanan Perizinan Berusaha UMKU	• Pemohon mendapatkan informasi yang lengkap, jelas, dan transparan	Petugas Informasi Front Office	Dokumen Standar Pelayanan	15 Menit	➤ SOP Layanan Informasi ➤ Kode Etik Pelayanan	DPMPTSP&N AKER

	2. Memberikan Layanan Bantuan terkait Perizinan (Jika Diperlukan)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan Nomor Antrean ✓ Melayani pemohon di Loker layanan ✓ Memastikan pemohon membawa berkas permohonan yang lengkap dan benar ✓ Menyampaikan prosedur layanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Username dan Pasword Pendaftaran OSS • Bukti screenshot permohonan telah selesai di input (jika perlu) • Pengisian Lembar Kendali Proses • Pengimputan Persyaratan UMKU 	Petugas Layanan Front Office	Back Office PTSP	50 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SOP Layanan Bantuan ➤ Kode Etik Pelayanan 	DPMPTSP&NAKER
	3. Monitoring Proses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memastikan ada Permohonan Perizinan berusaha baru di setiap waktu pemantauan di OSS atau siCantk 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan ceklis informasi di Kendali Proses terkait permohonan 	Petugas Front Office/ Back Office	-	15 Menit	-	DPMPTSP&NAKER
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan koordinasi berupa pemberitahuan atas permohonan Persetujuan Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan ceklis informasi di Kendali Proses terkait koordinasi permohonan Perizinan 	Pelaksanaan Back Office Penata Perizinan Ahli Muda	Proses Teknis oleh Dinas Teknis Terkait	15 Menit	-	DPMPTSP&NAKER
	4. Proses Penilaian Teknis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan verifikasi dan Validasi terkait persyaratan administrasi dan teknis permohonan Perizinan ✓ Penilaian Lapangan Jika diwajibkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Rapat Verifikasi/validasi L • Rekomendasi Teknis 	tim Lingkungan Hidup	Tim Teknis (Pelaksana, Pejabat fungsional, Kepala Bidang, dan Kadis)	Sesuai NSPK		Dinas Lingkungan Hidup
	1. Verifikasi dan Validasi Dokumen Permohonan dan Dokumen Proses Teknis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ketua Tim Perizinan melakukan verval atas proses permohonan dan rekomendasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Teknis • ceklis Kendali Proses 	Penata Perizinan Ahli Madya	-	30 Menit	Persetujuan Proses	DPMPTSP&NAKER
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Koordinator Perizinan sektor terkait pertanian menyiapkan Lampiran Persetujuan Penerbitan perizinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi teknis • Draft 	Penata Perizinan Ahli Muda, Pelaksana dan	-	60 Menit	Draft Persetujuan lampiran	DPMPTSP&NAKER

				Ahli Madya				
	2. Penerbitan Lampiran Persetujuan	✓ Validasi dan Verifikasi sebelum persetujuan penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> Lampiran Persetujuan perizinan berusaha terbit 	Kepala Dinas	Tim Perizinan PTSP	1 Jam	Lampiran Persetujuan	DPMPPTSP & NAKER
	3. Penerbitan Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verval Akhir dan Upload Persetujuan pada Akun Ahli Madya ✓ Verval Akhir dan persetujuan di aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Scan Lampiran Persetujuan Draft perizinan berusaha 	<ul style="list-style-type: none"> Ahli Madya Kepala Dinas 	-	30 Menit	Izin Terbit	DPMPPTSP & NAKER
	4. Cetak Izin	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penyampaian informasi izin telah terbit dan dapat dicetak. ✓ Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Izin Terbit Survey SKM 	-	Petugas Front Office	10 menit	Pengisian SKM	DPMPPTSP & Naker
	5. Pencatatan dan Pengarsipan	✓ Pegimputan Data dan Dokumen dengan tujuan pengolahan data dan pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Perizinan Berusaha terbit Dokumen Persyaratan Dokumen Teknis 	Pengelola Data dan Laporan	Dok Permohonan Dok Teknis dan Dok izin	15 Menit	-	DPMPPTSP & NAKER

FLOWCARHT SOP : PENERBITAN PERSYARATAN DASAR PERIZINAN "PERSETUJUAN LINGKUNGAN"

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	OSS	DPMPTSP &NAKER	DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon Menerima/mendapatkan informasi terkait standar pelayanan Permohonan Perizinan Berusaha dari Petugas informasi atau media informasi DPMPTSP	Pemohon				Informasi Standar Pelayanan PB	30 Menit	Informasi Standar Pelayanan	-
2.	Pemohon melakukan pendaftaran di aplikasi OSS dan menginputkan kelengkapan data dan mengupload kelengkapan berkas pada OSS/sicantik/Amdalnet, atau pemohon data meminta layanan bantuan pada DPMPTSP terkait keterbatasan kemampuan pemohon dalam memahami penggunaan aplikasi OSS					Persyaratan 1. Persyaratan Umum 2. Persyaratan Teknis	1 Jam	✓ Akun Pendaftaran ✓ Bukti Proses Permohonan Awal ✓ Isian Kendali Proses	-
	Untuk Kegiatan usaha mikro secara penapisan otomatis menerbitkan SPPL untuk Izin Usaha sedangkan untuk kegiatan laind dilakukan penapisan dan penilaian lingkungan hidup.	MIKRO				3.		✓	
3.	DPMPTSP melakukan monitoring atas Permohonan Izin yang masuk dan melakukan verifikasi dan Koordinasi dengan Tim Teknis Dinas lingkungan Hidup (koordinasi jika perlu)					Kendali Proses	1 Jam	✓ Pengisian Kendali Proses	
4.	Dinas Lingkungan Hidup melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Persyaratan dan penilaian atas risiko lingkungan hidup dan pengelolaan lingkungan hidup : jika layak maka dilanjutkan Persetujuan, jika tidak maka pemohon wajib melakukan perbaikan berkas				 T Y	Catatan Perbaikan, BAP	Sesuai dengan PP 5 Tahun 2021 dan Standar	✓ Pengisian Kendali Proses	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	OSS	DPMPTSP &NAKER	DLH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Pelayanan		
5.	OPD Teknis melakukan Persetujuan Teknis, dengan diterbitkan rekomendasi teknis dan melakukan pengupload rekomendasi					Rekom		Rekom	-
6.	DPMPTSP&Naker melakukan verifikasi dan validasi atas rekomendasi teknis dan persyaratan yang di ajukan					Rekomtek	1 Jam	Draft perizinan	-
10	DPMPTSP&Naker melakukan penerbitan Perizinan Berusaha					Draft Perizinan, Lampiran Persetujuan	30 Menit	Izin Terbit	
11	DPMPTSP&Naker menyampaikan /menyerahkan Izin ke Pemohon					Informasi Permintaan SKM	10 Menit	Pengisian SKM Penyerahan Izin	
12	DPMPTSP melakukan perekaman data dan pengarsipan					Pengarsipan	15 Menit	Data dan Arsip	

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)

NO.	SEKTOR	NO	PB UMKU	PRODUK LAYANAN	WAKTU PROSES(HARI)
1.	Sektor Pertanian	1.	Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	Register	14
2.	Sektor Perdagangan,	1.	Surat Keterangan Penjual Langsung Minum beralkohol Golongan B dan C	Surat Keterangan	5
		2.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi penerima waralaba berasal dari waralaba dalam negeri	Surat Tanda Daftar	5
		3.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri	Surat Tanda Daftar	5
		4.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri	Surat Tanda Daftar	5
		5.	Tanda Daftar Gudang	Sertifikat	5
3.	Sektor Kesehatan	1.	Sertifikat Laik Higienis Sanitasi	Sertifikat	30
		2.	Sertifikat Laik Sehat	Sertifikat	30
		3	Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	Sertifikat	1