

**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN BERUPA SURAT
KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Persetujuan Lingkungan berupa Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. 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
3.	Persyaratan	1. Permohonan pemeriksaan kerangka acuan 2. Formulir kerangka acuan 3. Permohonan penilaian Andal RKL-RPL dan Persetujuan Lingkungan 4. Draft dokumen Andal RKL-RPL 5. Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang 6. Persetujuan awal rencana usaha dan/atau kegiatan 7. Persetujuan teknis terkait rencana usaha dan/atau kegiatan dan pemenuhan baku mutu lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3 dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas 8. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) Amdal 9. Keabsahan tanda bukti sertifikasi penyusunan Amdal 10. Hasil konsultasi publik 11. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup

4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	82 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.

10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN BERUPA
PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN
LINGKUNGAN HIDUP (PPKPLH)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. 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
3.	Persyaratan	1. Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL dan Persetujuan Lingkungan 2. Formulir UKL-UPL 3. Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang 4. Persetujuan awal usaha dan/atau kegiatan (untuk usaha) 5. Persetujuan awal pemerintah terkait rencana usaha dan/atau kegiatan (untuk kegiatan pemerintah) 6. Persetujuan teknis terkait rencana usaha dan/atau kegiatan dan pemenuhan baku mutu lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3 dan analisis mengenai dampak lalu lintas
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH) ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah

		Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	8 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPKPLH)
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan

		tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN BERUPA
PERSETUJUAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (DPLH)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. 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
3.	Persyaratan	1. Sanksi Administrasi 2. Permohonan Pemeriksaan DPLH dan Persetujuan Lingkungan 3. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) 4. Kesesuaian peruntukan lahan dengan rencana tata ruang 5. Persetujuan Teknis terkait pemenuhan baku mutu lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3 dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: - Telp : (0552)2029748 - WhatsApp : - Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id - E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com - Facebook : dpmptsp.provkaltara - Twitter : @dpmptspkaltara - Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	- Ruang pelayanan; - Banner/leaflet; - Antrian elektronik; - Komputer; - Meja; - Kursi; - Kantin; - Ruang konsultasi; - Ruang menyusui; - Ruang bermain anak; - Ruang layanan mandiri; - Ruang perpustakaan; - Halaman parkir roda 2 dan roda 4; - Toilet; - Mushola; - Jaringan Wifi; - Tangga landai bagi difable; - Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	- Berpendidikan minimal S1; - Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); - Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); - Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; - Menguasai standar operasional prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan

		efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN BERUPA
PERSETUJUAN DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP (DELH)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. 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
3.	Persyaratan	1. Sanksi Administrasi 2. Permohonan Pemeriksaan DELH dan Persetujuan Lingkungan 3. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) 4. Kesesuaian peruntukan lahan dengan rencana tata ruang 5. Persetujuan Teknis terkait pemenuhan baku mutu lingkungan hidup, pengelolaan limbah B3 dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	62 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: - Telp : (0552)2029748 - WhatsApp : - Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id - E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com - Facebook : dpmptsp.provkaltara - Twitter : @dpmptspkaltara - Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	- Ruang pelayanan; - Banner/leaflet; - Antrian elektronik; - Komputer; - Meja; - Kursi; - Kantin; - Ruang konsultasi; - Ruang menyusui; - Ruang bermain anak; - Ruang layanan mandiri; - Ruang perpustakaan; - Halaman parkir roda 2 dan roda 4; - Toilet; - Mushola; - Jaringan Wifi; - Tangga landai bagi difable; - Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	- Berpendidikan minimal S1; - Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); - Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); - Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; - Menguasai standar operasional prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan

		efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Perubahan Persetujuan Lingkungan
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. 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
3.	Persyaratan	1. Permohonan Arahkan Teknis disertai dengan penyajian informasi lingkungan 2. Permohonan Perubahan Persetujuan Lingkungan 3. Dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatnsn 4. Profil usaha 5. Dokumen Addendum Andal RKL-RPL 6. Kesesuaian lokasi perubahan rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang 7. Persetujuan awal usaha dan/atau kegiatan (untuk usaha) 8. Persetujuan awal pemerintah terkait rencana usaha dan/atau kegiatan (untuk kegiatan pemerintah) 9. Persetujuan teknis apabila terjadi perubahan persetujuan teknis
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Perubahan Persetujuan Lingkungan ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	71 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)

7.	Produk	Dokumen Perubahan Persetujuan Lingkungan
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: - Telp : (0552)2029748 - WhatsApp : - Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id - E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com - Facebook : dpmptsp.provkaltara - Twitter : @dpmptspkaltara - Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	- Ruang pelayanan; - Banner/leaflet; - Antrian elektronik; - Komputer; - Meja; - Kursi; - Kantin; - Ruang konsultasi; - Ruang menyusui; - Ruang bermain anak; - Ruang layanan mandiri; - Ruang perpustakaan; - Halaman parkir roda 2 dan roda 4; - Toilet; - Mushola; - Jaringan Wifi; - Tangga landai bagi difable; - Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	- Berpendidikan minimal S1; - Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); - Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); - Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; - Menguasai standar operasional prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;

		7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.