

# **SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

	NOMOR SOP	: 660/ /SOP/IV.10/2019
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR BARAT,  <b>HUSNI ARIPIN, S.IP</b> NIP. 19650614 198603 1 008
	NAMA SOP	: PENANGANAN SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tentang Izin Lingkungan;</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha dan/ atau Kegiatan Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Dasar Hukum Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Menguasai Tugas Fungsi Dinas</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perizinan;</li><li>2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Perangkat Komputer dan Printer</li><li>3. Map Order</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Menghambat Proses Kegiatan Usaha		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		KADIS	KASIE	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Permohonan Penerbitan SPPL				Buku Register SPPL	10 Menit	Surat Permohonan Telah Diregister	
2.	Memverifikasi Permohonan SPPL				Permohonan SPPL	20 Menit	Permohonan SPPL telah diverifikasi	
3.	Menandatangani SPPL				Permohonan SPPL telah diverifikasi	5 Menit	Resume tindak lanjut rekomendasi	
4.	Mengarsipkan dan Meneruskan SPPL ke DPMPTSP				Resume Tindak Lanjut Rekomendasi	10 Menit	Draft Rekomendasi UKL-UPL	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PESISIR BARAT,

**HUSNI ARIPIIN, S.IP**  
NIP. 19650614 198603 1 008

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

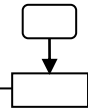





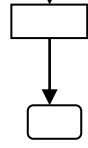
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN REKOMENDASI UKL-UPL**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

	NOMOR SOP	: 660/ /SOP/IV.10/2019
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR BARAT,  <b>HUSNI ARIPIN, S.IP</b> NIP. 19650614 198603 1 008
	NAMA SOP	: PENERBITAN REKOMENDASI UKL-UPL
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan</li><li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Dasar Hukum UKL-UPL</li><li>2. Menguasai Tugas Fungsi Dinas</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SK Kelayakan Lingkungan</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Pengarsipan Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Perangkat Komputer dan Printer</li><li>3. Map Order</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak Terbit Izin Lingkungan</li><li>2. Menghambat Proses Kegiatan Usaha</li></ol>		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		KADIS	KABID	TIM TEKNIS	KASIE	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat permohonan penerbitan						Buku register rekomendasi UKL-UPL	10menit	Surat permohonan telah diregister	
2.	Menyiapkan bahan kajian pembahasana dokumen						Surat permohonan telah di register	300 menit	Bahan kajian telah siap	
3.	Melaksanakan kajian pembahasan dokumen						Bahan kajian telah siap	1500 menit	Resume tindak lanjut rekomendasi	
4.	Membuat draft rekomendasi UKL-UPL						Resume tindak lanjut rekomendasi	120 menit	Draft rekomendasi UKL-UPL	
5.	Mensinkronisasi Draft Rekomendasi UKL-UPL berdasarkan Peraturan						Draft rekomendasi UKL-UPL	60 menit	Rekomendasi UKL-UPL teah diparaf	
6.	Menandatangani Surat Rekomendasi UKL-UPL						Rekomendasi UKL-UPL telah diparaf	5 menit	Rekomendasi UKL-UPL telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan meneruskan Rekomendasi UKL-UPL ke DPMPTSP						Rekomendasi UKL-UPL tealah ditandatangani	15 menit	Rekomendasi UKL-UPL telah diarsipkan dan diregister oleh DPMPTSP	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PESISIR BARAT,

**HUSNI ARIPIIN, S.IP**  
NIP. 19650614 198603 1 008

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SK KELAYAKAN LINGKUNGAN**





**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

	NOMOR SOP	: 660/ /SOP/IV.10/2019
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR BARAT,  <b>HUSNI ARIPIIN, S.IP</b> NIP. 19650614 198603 1 008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SK KELAYAKAN LINGKUNGAN
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan</li><li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Dasar Hukum AMDAL</li><li>2. Menguasai Tugas Fungsi Dinas</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Rekomendasi UKL-UPL</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Pengarsipan Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Perangkat Komputer dan Printer</li><li>3. Map Order</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak Terbit Izin Lingkungan</li><li>2. Menghambat Proses Kegiatan Usaha</li></ol>		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		KADIS	KABID	TIM TEKNIS	KASIE	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat permohonan penerbitan						Buku register SK Kelayakan Lingkungan	10menit	Surat permohonan telah diregister	
2.	Menyiapkan bahan kajian pembahasana dokumen						Surat permohonan telah di register	300 menit	Bahan kajian telah siap	
3.	Melaksanakan kajian pembahasan dokumen						Bahan kajian telah siap	1500 menit	Resume tindak lanjut kelayakan	
4.	Membuat draft SK Kelayakan Lingkungan						Resume tindak lanjut kelayakan	120 menit	Draft SK Kelayakan Lingkungan	
5.	Mensinkronisasi Draft SK Kelayakan Lingkungan berdasarkan Peraturan						Draft SK Kelayakan Lingkungan	60 menit	SK Kelayakan Lingkungan telah diparaf	
6.	Menandatangani SK Kelayakan Lingkungan						SK Kelayakan Lingkungan telah diparaf	5 menit	SK Kelayakan Lingkungan telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan meneruskan SK Kelayakan Lingkungan ke DPMPTSP						SK Kelayakan Lingkungan telah ditandatangani	15 menit	SK Kelayakan Lingkungan telah diarsipkan dan diregister oleh DPMPTSP	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PESISIR BARAT,

**HUSNI ARIPIIN, S.IP**  
NIP. 19650614 198603 1 008


**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

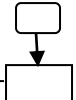




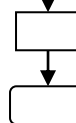
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN STATUS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH (SLHD)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p> <p><b>SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN</b></p>	NOMOR SOP	: 660/ /SOP/IV.10/2019
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR BARAT,  <b>HUSNI ARIPIIN, S.IP</b> NIP. 19650614 198603 1 008
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN STATUS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH (SLHD)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2. Menguasai Dasar Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)</li><li>3. Menguasai Tusi Dinas</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Draft SK Bupati</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Pengantar</li><li>3. SOP Pengarsipan Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Perangkat Komputer dan Printer</li><li>3. Map Order</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tusi Dinas tidak berjalan</li><li>2. Tidak memenuhi Permintaan Kementerian</li></ol>		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		TIM PENYUSUN	KASIE	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan Bahan Penyusunan Dokumen				Bahan Penyusunan Dokumen	1500 menit	Bahan telah siap	
2.	Mengkoodinir dan Memfasilitasi Tim Penyusun Dokumen				Bahan telah siap	6000 menit	Tim penyusun terkoodinir dan terfasilitasi	
3.	Melaksanakan Penyusunan Dokumen				Bahan penyusunan Dokumen	6000 menit	Draft Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	
4.	Membuat Surat Pengantar Dokumen untuk ditandatangani Bupati				Draft Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	10 menit	Surat pengantar draft Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	Lihat SOP Pembuatan Surat Pengantar
5.	Menerima Dokumen yang telah ditandatangani Bupati				Surat Pengantar Draft Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)	5 menit	Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) telah ditandatangani Bupati	
6.	Mengarsipkan dan meneruskan Dokumen ke Alamat yang dituju				Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) telah ditandatangani Bupati	15 menit	Dokumen Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) telah diarsipkan dan diteruskan	Lihat SOP Pengarsipan naskah Dinas

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PESISIR BARAT,

**HUSNI ARIPIIN, S.IP**  
NIP. 19650614 198603 1 008

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

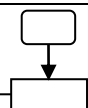
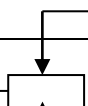
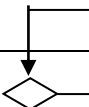
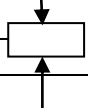
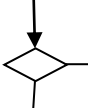
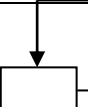
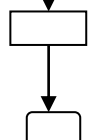
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN REKOMENDASI UKL-UPL**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p> <p><b>SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN</b></p>	NOMOR SOP	: 660/ /SOP/IV.10/2019
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PESISIR BARAT,  <b>HUSNI ARIPIIN, S.IP</b> NIP. 19650614 198603 1 008
	NAMA SOP	: PENERBITAN REKOMENDASI UKL-UPL
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan</li><li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</li><li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Dasar Hukum UKL-UPL</li><li>2. Menguasai Tugas Fungsi Dinas</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SK Kelayakan Lingkungan</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Pengarsipan Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Perangkat Komputer dan Printer</li><li>3. Map Order</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak Terbit Izin Lingkungan</li><li>2. Menghambat Proses Kegiatan Usaha</li></ol>		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		KADIS	KABID	TIM TEKNIS	KASIE	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat permohonan penerbitan						Buku register rekomendasi UKL-UPL	10menit	Surat permohonan telah diregister	
2.	Menyiapkan bahan kajian pembahasana dokumen						Surat permohonan telah di register	300 menit	Bahan kajian telah siap	
3.	Melaksanakan kajian pembahasan dokumen						Bahan kajian telah siap	1500 menit	Resume tindak lanjut rekomendasi	
4.	Membuat draft rekomendasi UKL-UPL						Resume tindak lanjut rekomendasi	120 menit	Draft rekomendasi UKL-UPL	
5.	Mensinkronisasi Draft Rekomendasi UKL-UPL berdasarkan Peraturan						Draft rekomendasi UKL-UPL	60 menit	Rekomendasi UKL-UPL teah diparaf	
6.	Menandatangani Surat Rekomendasi UKL-UPL						Rekomendasi UKL-UPL telah diparaf	5 menit	Rekomendasi UKL-UPL telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan meneruskan Rekomendasi UKL-UPL ke DPMPSTP						Rekomendasi UKL-UPL tealah ditandatangani	15 menit	Rekomendasi UKL-UPL telah diarsipkan dan diregister oleh DPMPSTP	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN PESISIR BARAT,

**HUSNI ARIPIIN, S.IP**  
NIP. 19650614 198603 1 008



