

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN PEMERIKSAAN UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP –
UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (UKL – UPL)**

Jl. Menteri Supeno No. 10, Manahan, Kota Surakarta



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

No. SOP : DLH/BID_TATALINGK/SKI_DokLH/...

Tanggal Pembuatan : 1 JUNI 2017

Tanggal Revisi : 27 Juni 2019 (01)

Tanggal Pengesahan : 16 Agustus 2019

Disahkan oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Surakarta

Ir. SRI WARDHANI POERBOWIDJOJO, MT

Pembina Utama Muda
NIP. 19631113 199203 2 003

Nama SOP : Pelayanan Permohonan Pemeriksaan UKL – UPL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18 A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Surakarta
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan memeriksa permohonan persetujuan UKL – UPL
2. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang tata laksana pemeriksaan UKL - UPL
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam pelayanan publik
4. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim

<p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 24 Tahun 2017 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup di Kota Surakarta</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p>1. SOP Izin Lingkungan DPMPTSP Kota Surakarta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Kendaraan Bermotor 6. Jaringan Internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses permohonan pemeriksaan UKL - UPL tidak berjalan lancar dan tidak tepat waktu 2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan pemeriksaan UKL – UPL 2. jadwal pembahasan UKL – UPL 3. pengiriman dokumen UKL – UPL 4. berita acara rapat pembahasan UKL – UPL 5. rekomendasi persetujuan UKL – UPL

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa	Tim Sekretariat	Tim Dokumen Lingkungan	Kepala DLH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			1						
8	Menerima Draft UKL – UPL hasil perbaikan		↓ □			Draft UKL - UPL perbaikan yang dinyatakan lengkap administrasi	15 menit	Diterimanya draft UKL - UPL perbaikan oleh sekretariat	UKL – UPL telah diperbanyak
9	Mengumumkan permohonan Izin Lingkungan melalui website DLH		↓ □			Draft UKL – UPL yang dinyatakan lengkap administrasi	60 menit	Pengumuman permohonan izin lingkungan di website DLH	
10	Cek Lokasi rencana usaha/kegiatan		↓ □ ← □			Draft UKL – UPL yang dinyatakan lengkap administrasi	1 hari	Berita acara pemeriksaan lapangan	Memastikan usaha/kegiatan masih dalam tahap pra konstruksi
11	Membuat undangan rapat pemeriksaan dokumen UKL - UPL		↓ □			Surat Undangan Draft UKL - UPL perbaikan	1 hari	Undangan rapat	
12	Mengirimkan dokumen UKL- UPL dan Undangan rapat		↓ □ → □			Surat Undangan Draft UKL - UPL perbaikan	2 hari	Diterimanya undangan rapat dan draf UKL - UPL oleh tim dokumen lingkungan	
13	melakukan pemeriksaan UKL -UPL			↓ □		Lembar Pemeriksaan Substansi UKL UPL Lembar Saran, Pendapat, dan Tanggapan	2 hari	Catatan pada lembar SPT	
				↓ 2					

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa	Tim Sekretariat	Tim Dokumen Lingkungan	Kepala DLH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				2					
14	Menyusun Berita Acara rapat hasil pemeriksaan UKL – UPL		↓				120 menit	Berita Acara Rapat	
15	Menandatangani Berita Acara Rapat hasil Pemeriksaan UKL- UPL	↓		←	←		30 menit	Berita Acara Rapat	
16	Menyampaikan lembar SPT tentang perbaikan dokumen UKL – UPL		↓				15 menit		
17	Pemrakarsa menyampaikan perbaikan UKL- UPL	↓						UKL – UPL Perbaikan	
18	Memeriksa perbaikan UKL – UPL	↓	↓	↓			1 hari		
19	Menyusun Rekomendasi Persetujuan / Penolakan UKL – UPL		↓	↓		UKL – UPL Final	1 hari	Surat Rekomendasi	
20	Menandatangani Rekomendasi Persetujuan / Penolakan UKL – UPL			↓	◇	UKL – UPL Final	1 hari	Surat Rekomendasi	
			3						

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa	Tim Sekretariat	Tim Dokumen Lingkungan	Kepala DLH	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			3 ↓ □						
21	Menyampaikan rekomendasi persetujuan / penolakan UKL – UPL kepada pemrakarsa		□ ↓ □				1 hari		
22	Menyampaikan UKL – UPL Final yang sudah lengkap dengan rekomendasi persetujuan UKL – UPL dan dijilid beserta soft copy nya	□ ↓ □							UKL – UPL sudah dijilid
23	Mengarsip berkas		□ ↓ □				30 menit	UKL – UPL lengkap dengan berita acara dan rekomendasi	
24	Selesai		□						