




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
BIDANG TATA LINGKUNGAN
SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup 
	Nama SOP	Proses-Permitkasaan UKL-UPL Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1 atau sederajat 2. Memiliki sertifikat pelatihan penilaian/penyusunan AMDAL atau pernah mengikuti pelatihan/bimtek AMDAL atau berpengalaman di sekretariat Komisi Penilai AMDAL 3. Dapat mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	1. Ruang rapat, <i>in focus</i> dan sound system 2. Komputer/notebook 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi 4. Staf
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses tidak akan berjalan secara efektif dan efisien		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPPL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Target dan Tolak Ukur			Ket
		Kabid	Sub Koord	Staff	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Mengusulkan Kasi untuk menyiapkan undangan rapat pemeriksaan UKL-UPPL dan memberi arahan								
2.	Mengidentifikasi daftar peserta yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan formulir UKL-UPPL dan membuat undangan rapat pemeriksaan UKL-UPPL								
3.	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada draft undangan yang telah disiapkan oleh Kasi								
4.	Memeriksa dan menandatangani draft undangan rapat pemeriksaan UKL-UPPL								
5.	Menyerahkan undangan yang telah ditandatangani Kadis kepada Kasi untuk diproses lebih lanjut								
6.	Menyerahkan undangan yang telah ditandatangani Kadis kepada staf untuk diproses di bagian umum								
7.	Menerima undangan rapat, menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan pengiriman ke peserta rapat								
8.	Memimpin rapat pemeriksaan UKL-UPPL dengan melibatkan pemrakarsa dan mengusulkan Kasi untuk menyiapkan rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPPL (konsep surat keputusan Rekomendasi UKL-UPPL, konsep Izin Lingkungan dan nota pengantar ke DPM & PTSP Prov. Sumbur jika UKL-UPPL tidak memerlukan perbaikan) atau mengusulkan Kasi untuk mengembalikan UKL-UPPL ke pemrakarsa (jika UKL-UPPL memerlukan perbaikan)								
9.	Menyiapkan rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPPL (konsep surat keputusan rekomendasi UKL-UPPL, konsep PKPLH dan nota dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbur)								

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Target dan Tolak Ukur			Ket
		Kabid	Sub Koord	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1		3	4	5	6	8	9	10	11	
10.	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPL					Konsep rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPL	5 menit	Konsep rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPL		
11.	Mengecek ulang dan menandatangani rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPL					Konsep rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPL	10 menit			
12.	Menyerahkan rekomendasi hasil penilaian akhir terhadap UKL-UPL (konsep Surat Rekomendasi UKL-UPL, konsep PKPLH dan nota dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar) yang telah ditandatangani Kadis kepada Kasi untuk diproses lebih lanjut				Ya		10 menit			
13.	Menerima rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPL (konsep Surat Rekomendasi UKL-UPL, konsep PKPLH dan nota dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar) yang telah ditandatangani Kadis menyerahkan ke staf untuk diproses di bagian umum					Rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPL	10 menit	Rekomendasi hasil pemeriksaan UKL-UPL		
14.	Menerima dan menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan pengiriman						5 menit			
Durasi waktu yang dibutuhkan 4 hari 6 jam										