











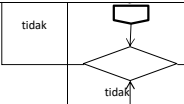
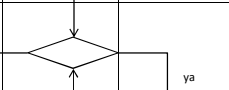


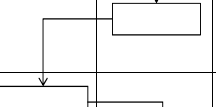
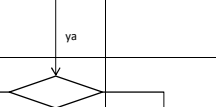
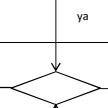
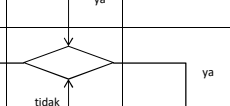
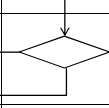
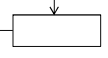
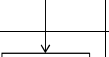



 <p><b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b></p>	Nomor SOP	660/ /SOP/PERKIMLH-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018 (rencana)
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	<p><b>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang</b></p> <p><b>WITA DESI SUSANTI, ST NIP. 19741223 200212 2 002</b></p>
<b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</b>		
<b>Seksi Perencanaan, Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Sda</b>	Judul SOP	<b>Penerbitan Rekomendasi Kelayakan Lingkungan (UKL-UPL)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Permen LH Nomor 16 Tahun 2012 Permen LH Nomor 8 Tahun 2013 Perwako Nomor 15 Tahun 2017	Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang IzinLingkungan untuk kegiatan wajib UKL-UPL Memahami teknis pemeriksaan UKL-UPL
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Rapat	Komputer ATK Petunjuk Teknis penyusunan dan pemeriksaan ukl-upl Blangko permohonan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan (UKL-UPL) tidak akan berjalan efektif dan efisien	Buku register Log book

PENERBITAN REKOMENDASI KELAYAKAN LINGKUNGAN (UKL-UPL)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Pelaksana						Baku Mutu			Ket
			fungsional umum/sekretariat	Kasi PKDL PSDA	KABID PPLH	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan permohonan rekomendasi kelayakan lingkungan beserta kelengkapannya								permohonan, Dokumen UKL-UPL beserta kelengkapannya	10 menit	Pencatatan / pengagendaaan pada log book	
2.	Menerima permohonan, dokumen UKL-UPL beserta kelengkapannya untuk diproses, melakukan uji administrasi dan menyampaikan hasilnya kepada Kasi PKDL-PSDA								Form uji administrasi	3 jam	form hasil uji administrasi yang sudah di checklist	
3.	Menerima dan memeriksa form hasil uji administrasi, dan membuat pernyataan tertulis mengenai kelengkapan/ketidaklengkapan( jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemrakarsa melalui fungsional umum, jika sudah lengkap dilanjutkan denganmembuat pengumuman permohonan izin lingkungan dan undangan rapat pemeriksaan								form hasil uji administrasi yang sudah di checklist	4 jam	pernyataan kelengkapan/ketidaklengkapan untuk disampaikan ke pemrakarsa, draft pengumuman dan undangan rapat	
4.	Mengoreksi draft pengumuman permohonan izin lingkungan dan undangan rapat pemeriksaan dokumen, jika belum sesuai dikembalikan pada Kasi dan jika sudah sesuai Kabid memberi paraf persetujuan dan meneruskannya pada Sekretaris								Draft pengumuman dan undangan yang akan ditanda tangani Kepala Dinas	15 menit	Draft pengumuman dan undangan yang akan ditanda tangani Kepala Dinas yang diparaf kabid	
5.	Menerima dan mengoreksi draft pengumuman permohonan izin lingkungan dan undangan rapat pemeriksaan dokumen, jika belum sesuai dikembalikan pada Kabid dan jika sudah sesuai Sekretris memberi paraf persetujuan dan meneruskannya pada Kepala Dinas								Draft pengumuman dan undangan yang akan ditanda tangani Kepala Dinas yang diparaf kabid	15 menit	Draft pengumuman dan undangan yang akan ditanda tangani Kepala Dinas yang diparaf Kabid dan Sekretaris	
6.	Menandatangani pengumuman permohonan izin lingkungan dan undangan rapat pemeriksaan dokumen								Draft pengumuman dan undangan yang akan ditanda tangani Kepala Dinas yang diparaf Kabid dan Sekretaris	1 jam	pengumuman dan undangan yang telah ditanda tangani kepala Kantor	
7.	Melaksanakan pengumuman dan mengirimkan surat undangan rapat pemeriksaan beserta kelengkapannya kepada peserta rapat								pengumuman, surat undangan, dokumen dan form lembar masukan	2 hari	Publikasi pengumuman, Tanda terima	
8.	melakukan pemeriksaan terhadap dokumen UKL-UPL, melaksanakan rapat serta memberikan salinan berkas masukan tertulis								Undangan, dokumen UKL-UPL , form lembar masukan, In focus, komputer/notebook	1 hari	berita acara/risalah rapat,notulen	
9.	Membuat surat pengantar berita acara/risalah rapat untuk ditanda tangani Kepala Dinas								berita acara/risalah rapat,notulen	1 jam	Surat pengantar berita acara rapat yang telah di tanda tangani kepala Dinas	
10.	Mengirimkan berita acara rapat kepada pemrakarsa								Surat pengantar berita acara rapat final yang telah di tanda tangani kepala Dinas	1 jam	Tanda terima pengiriman / penerimaan berita acara rapat	
11.	melakukan perbaikan dokumen sesuai dengan masukan tertulis dari tim dan membuat tanggapan atas berita acara/risalah rapat								masukan tertulis, berita acara/risalah rapat	tergantung lamanya perbaikan oleh pemrakarsa	Dokumen UKL-UPL hasil perbaikan, tanggapan berita acara/risalah rapat	

12	Menerima dan memeriksa dokumen UKL-UPL perbaikan dan tanggapan atas risalah rapat oleh pemrakarsa								Dokumen UKL-UPL hasil perbaikan, tanggapan berita acara/risalah rapat	2 hari	Dokumen UKL-UPL hasil perbaikan yang telah diperiksa akhir oleh sekretariat	
13	Melakukan pengecekan akhir terhadap dokumen UKL-UPL jika masih ada yang perlu diperbaiki maka dokumen UKL-UPL dikembalikan ke Pemrakarsa, dan apabila sudah sesuai dilanjutkan ke Kabid								Dokumen UKL-UPL hasil perbaikan yang telah diperiksa akhir sekretariat dan tanggapan risalah rapat	1 hari	Hasil pengecekan akhir dokumen UKL UPL perbaikan dari kasi	
14	Menerima dan memeriksa hasil pengecekan akhir, serta menugaskan Kasi untuk membuat draft Rekomendasi UKL-UPL								Hasil pengecekan akhir dokumen UKL UPL perbaikan dari Kasi	1 hari	Hasil pengecekan akhir dokumen UKL UPL perbaikan dari kakan	
15	Mengonsep draft rekomendasi UKL-UPL dan berita acara hasil penilaian akhir dan menugaskan fungsional umum untuk mengetiknya								Dokumen Draft Final Dokumen UKL-UPL	3 jam	Draft Rekomendasi UKL-UPL, dan beserta berita acara hasil penilaian akhir	
16	mengetik draft rekomendasi UKL-UPL dan berita acara hasil penilaian akhir yang akan diserahkan kepada kasi untuk dikoreksi								Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir	1 jam	Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang sudah diketik	
17	Mengoreksi draft Rekomendasi UKL-UPL dan berita acara hasil penilaian akhir, membubuhkan paraf dan menyampaikannya ke Kabid								Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang sudah diketik	1 jam	Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah dikoreksi oleh Kasi	
18	mengoreksi, memberi paraf persetujuan dan meneruskan pada Sekretaris								Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah dikoreksi oleh Kabid	30 menit	Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah diparaf kabid	
19	mengoreksi, memberi paraf persetujuan dan meneruskan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah diparaf kabid	15 menit	Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah diparaf kabid dan sekretaris	
20	menandatangani berita acara , Rekomendasi UKL-UPL dan menugaskan kabid untuk memproses lebih lanjut								Draft Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah diparaf kabid dan sekretaris	1 jam	Rekomendasi UKL-UPL beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan disposisi tindak lanjut kepada kabid	
21	menerima berita acara , Rekomendasi UKL-UPL yang sudah ditandatangani dan menugaskan kasi untuk memproses lebih lanjut								Rekomendasi UKL-UPL beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan disposisi tindak lanjut kepada kabid	10 menit	Rekomendasi UKL-UPL beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan disposisi tindak lanjut kepada kasi	
22	menerima rekomendasi final dan menugaskan staf untuk menyampaikan Rekomendasi UKL-UPL kepada pemrakarsa								Rekomendasi UKL-UPL beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan disposisi tindak lanjut kepada kasi	10 menit	Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	
23	menyampaikan Rekomendasi UKL-UPL kepada pemrakarsa								Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	1 jam	Tanda Terima penyerahan Rekomendasi UKL-UPL, beserta berita acara hasil penilaian akhir	
Total Waktu										9 hari, 2 jam, 20 menit		