



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA LAKSANA PEMERIKSAAN UKL-UPL
DAN PENERBITAN REKOMENDASI UKL-UPL**


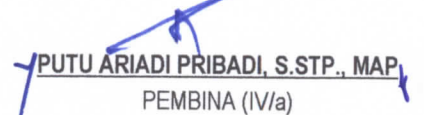


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BULELENG**



























2019



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
JL. SRI MADYA, BANYUNING TLP. (0362) 3302024 SINGARAJA
www.blh.bulelengkab.go.id email: blh@bulelengkab.go.id

Nomor SOP	600/ /DLH/2019
Tgl Pembuatan	9 Januari 2017
Tgl Revisi	15 April 2019
Tanggal Efektif	1 Mei 2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUELENG  PUTU ARIADI PRIBADI, S.STP., MAP PEMBINA (IV/a) NIP. 19801212 199912 1 001
Nama SOP	TATA LAKSANA PEMERIKSAAN UKL- UPL, PENERBITAN REKOMENDASI UKL- UPL DAN IZIN LINGKUNGAN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2015 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme/tata cara pemeriksaan dokumen UKL-UPL2. Mengetahui mekanisme penapisan rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki dokumen UKL-UPL3. Mengetahui pedoman penulisan/penyusunan dokumen UKL-UPL4. Mampu mengoperasikan aplikasi office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/ATK2. Formulir3. Aplikasi pendukung4. Buku peraturan/pedoman
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Rekomendasi UKL-UPL harus dilengkapi dengan surat pengantar dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP)2. Dokumen UKL-UPL dilengkapi dengan bukti formal dari Pejabat Berwenang bahwa usaha/kegiatan secara prinsip dapat dilakukan3. Dokumen UKL-UPL telah ditandatangani oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan4. Penerbitan Persetujuan/Penolakan Rekomendasi UKL-UPL paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah administrasi yang diterima dan dinyatakan lengkap	Pencatatan/Pendataan <p>Seluruh dokumen tahapan pemeriksaan UKL-UPL, penerbitan Rekomendasi UKL-UPL disimpan oleh Kasi Kajian Dampak Lingkungan pada Lemari Arsip Dokumen UKL-UPL</p>

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	DPMPTSP	DLH						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
				Fungsional Umum 1	Fungsional Umum 2	Fungsional Umum 3	Fungsional Umum 4	KASI KDL	KABID TL				KADIS LH	
1.	Pengajuan Permohonan Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan													
2.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) melakukan uji administrasi sesuai persyaratan													
3.	DDPMPTSP berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi mengeluarkan surat/bukti kelengkapan/ketidak lengkapan													
4.	Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan													
5.	DPMPPTSP menyampaikan permohonan Rekomendasi UKL-UPL ke Dinas Lingkungan Hidup (DLH)										Surat Permohoan Rekomendasi UKL-UPL; Dokumen UKL-UPL	Hari I		
6.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 1 membuat bendel pengajuan permohonan Rekomendasi UKL-UPL dan memberikan tanda bukti penerimaan dokumen UKL-UPL										Surat Permohoan Rekomendasi UKL-UPL; Dokumen UKL-UPL	Hari I (30 Menit)	Bendel Permohonan; Form 1; Form 2	Perhitungan waktu penyelesaian Rekomendasi UKL-UPL dimulai sejak administrasi diterima
7.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 4 membuat surat verifikasi lapangan/uji tahap proyek										Surat Permohoan Rekomendasi UKL-UPL; Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan	Hari II (30 Menit)	Surat Verifikasi Lapangan	
8.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan dan Fungsional Umum 1 dan 2 melakukan verifikasi lapangan (uji tahap proyek, data dan informasi lapangan)										Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan; Surat Verifikasi Lapangan; Form 3	Hari III (90 Menit)	Lembar Verifikasi Lapangan Permohonan Rekomendasi UKL-UPL (Form 3)	
9.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 3 membuat Surat Undangan Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL										Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan	Hari IV (45 Menit)	Surat Undangan Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL	Disampaikan kepada peserta rapat minimal 2 hari kerja sebelum rapat diadakan
10.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan, Kabid Tata Lingkungan bersama instansi teknis lainnya melaksanakan Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL meliputi pemeriksaan kesesuaian penyusunan dan substansi dokumen										Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan; Surat Undangan Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL; Tim Teknis; Administrasi Rapat	Hari VI (45 Menit)	Berita Acara Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL	
11.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 3 mendokumentasikan hasil rapat berupa Berita Acara (BA) rapat pemeriksaan										Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan; Berita Acara Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL	Hari VI (20 Menit)		
12.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 3 untuk membuat draf surat Rekomendasi Penolakan UKL-UPL kepada Kabid Tata Lingkungan										Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan	Hari VI (60 Menit)	Draf Surat Rekomendasi Penolakan UKL-UPL	
13.	Kadis Lingkungan Hidup menerbitkan Surat Rekomendasi Penolakan UKL-UPL										Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan; Draf Surat Rekomendasi Penolakan UKL-UPL	Hari VI (60 Menit)	Rekomendasi Penolakan UKL-UPL	

LANJUTAN.....

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	DPMPTSP	DLH						KASI KDL	KABID TL	KADIS LH	KELENGKAPAN		WAKTU
Fungsional Umum 1	Fungsional Umum 2			Fungsional Umum 3	Fungsional Umum 4										
14.	DLH menyampaikan Rekomendasi Penolakan UKL-UPL dan DPMPTSP menerbitkan Surat Penolakan Izin Lingkungan	11									13	Dokumen UKL-UPL; Rekomendasi Penolakan UKL-UPL		Penolakan Izin Lingkungan	
15.	Penyampaian Penolakan Izin Lingkungan											Dokumen UKL-UPL; Rekomendasi Penolakan UKL-UPL; Penolakan Izin Lingkungan			
16.	Kadis Lingkungan Hidup menugaskan Fungsional Umum 2 melalui Kasi Kajian Dampak Lingkungan untuk menyampaikan BA rapat kepada Pemohon agar dokumen UKL-UPL disempurnakan/diperbaiki.											Dokumen UKL-UPL; Berita Acara Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL		Dokumen UKL-UPL perbaikan hasil Berita Acara Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL	
17.	Pemohon menyampaikan penyempurnaan/ perbaikan dokumen UKL-UPL											Dokumen UKL-UPL perbaikan hasil Berita Acara Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL			Diasumsikan pemohon menyempurnakan dokumen dalam waktu 2 hari (tidak termasuk dalam perhitungan waktu penyelesaian Rekomendasi UKL-UPL)
18.	Fungsional Umum 1 menerima surat penyampaian penyempurnaan/perbaikan dokumen UKL-UPL dan mencatat dalam buku register											Dokumen UKL-UPL perbaikan hasil Berita Acara Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan	Hari VIII (60 Menit)	Form 4	
19.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan melakukan pemeriksaan dokumen UKL-UPL yang telah diperbaiki/disempurnakan											Dokumen UKL-UPL perbaikan hasil Berita Acara Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL; Bendel Permohonan; Berita Acara Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL	Hari VIII (60 Menit)	Dokumen UKL-UPL perbaikan	
20.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 3 untum membuat draf Surat Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL kepada Kabid Tata Lingkungan											Dokumen UKL-UPL perbaikan ; Bendel Permohonan	Hari IX (60 Menit)	Draf Rekomendasi UKL-UPL	
21.	Kadis Lingkungan Hidup menerbitkan Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL											Dokumen UKL-UPL perbaikan ; Bendel Permohonan; Draf Rekomendasi UKL-UPL	Hari X	Rekomendasi UKL-UPL	
22.	DLH menyampaikan Rekomendasi UKL-UPL dan DPMPTSP menerbitkan Izin Lingkungan											Dokumen UKL-UPL; Rekomedasi UKL-UPL		Pengumuman Izin Lingkungan	
23.	Bersamaan dengan Pengumuman Izin Lingkungan akan diterbitkan Izin Lingkungan oleh DPMPTSP											Dukumen UKL-UPL; Rekomendasi UKL-UPL; Pengumuman Izin Lingkungan		Izin Lingkungan	Penerbitan Izin Lingkungan bersamaan dengan Rekomendasi UKL-UPL
24.	Izin Lingkungan yang telah diterbitkan disampaikan kepada pemohon dan ditembuskan kepada DLH											Dokumen UKL-UPL + Izin Lingkungan + Rekomendasi UKL-UPL			
25.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 2 untuk membuat arsip Izin Lingkungan yang diterima dari DPMPTSP dan juga mendokumentasikan salinan Surat Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL.											Dokumen UKL-UPL + Izin Lingkungan + Rekomendasi UKL-UPL	Hari XI (30 Menit)	Form 6	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN
(LKIK)

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	TATA LAKSANA PEMERIKSAAN UKL-UPL DAN PENERBITAN REKOMENDASI UKL-UPL
2. Jenis Kegiatan	RUTIN
3. Penanggungjawab	
a. Produk	REKOMENDASI UKL-UPL
b. Kegiatan	KEPALA SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
c. Scope (Ruang Lingkup)	DINAS LINGKUNGAN HIDUP

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	TATA LAKSANA PEMERIKSAAN UKL-UPL DAN PENERBITAN REKOMENDASI UKL-UPL
Langkah Awal	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum untuk menerima pengajuan permohonan Rekomendasi UKL-UPL
Langkah Utama	Pemeriksaan UKL-UPL dan Penerbitan Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL
Langkah Akhir	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 2 menyampaikan dan mendokumentasikan salinan Surat Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL kepada Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1.	Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi UKL-UPL dan Izin Lingkungan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
	2.	DPMPTSP melakukan uji administrasi sesuai persyaratan
	3.	DPMPTSP berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi mengeluarkan surat/bukti kelengkapan/ketidak lengkapan
	4.	DPMPTSP menerbitkan Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan
	5.	DPMPTSP menyampaikan permohonan Rekomendasi UKL-UPL ke Dinas Lingkungan Hidup (DLH)
	6.	Fungsional Umum 1 membuat bendel pengajuan permohonan Rekomendasi UKL-UPL dan memberikan tanda bukti penerimaan dokumen UKL-UPL
	7.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 4 untuk membuat surat verifikasi lapangan/uji tahap proyek
	8.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan dan Fungsional Umum 1 dan 2 melakukan verifikasi lapangan (tahap proyek, data dan informasi lapangan)
	9.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 3 untuk membuat Surat Undangan Rapat Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL
	10.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan, Kabid Tata Lingkungan bersama instansi teknis lainnya melaksanakan rapat pemeriksaan dokumen UKL-UPL

	11.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 3 mendokumentasikan hasil rapat berupa Berita Acara (BA) rapat pemeriksaan. Bila hasil BA rapat menyatakan ditolak, maka akan dibuatkan Surat Rekomendasi Penolakan UKL-UPL.
	12.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 3 untuk membuat draf Surat Rekomendasi Penolakan UKL-UPL kepada Kabid Tata Lingkungan.
	13.	Kadis Lingkungan Hidup menerbitkan Surat Rekomendasi Penolakan UKL-UPL dan menyerahkannya bersamaan dengan Dokumen UKL-UPL ke DMPPTSP.
	14.	DMPPTSP menerbitkan Surat Penolakan Izin Lingkungan
	15.	DMPPTSP menyampaikan Surat Penolakan Izin Lingkungan ke Pemohon
	16.	Kadis Lingkungan Hidup menugaskan Fungsional Umum 2 melalui Kasi Kajian Dampak Lingkungan untuk menyampaikan BA rapat kepada Pemohon agar dokumen UKL-UPL disempurnakan/diperbaiki.
	17.	Pemohon berdasarkan BA rapat melakukan penyempurnaan/perbaikan dokumen UKL-UPL dan menyampaikan penyempurnaan/perbaikan dokumen UKL-UPL
	18.	Fungsional Umum 1 menerima surat penyampaian penyempurnaan/perbaikan dokumen UKL-UPL dan mencatat dalam buku register
	19.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan melakukan pemeriksaan dokumen UKL-UPL yang telah diperbaiki/disempurnakan dan akan mengembalikan dokumen UKL-UPL bila tidak sesuai dengan BA rapat. Namun bila telah sesuai Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 3 membuat draf Surat Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL dan diserahkan kepada Kabid Tata Lingkungan
	20.	Fungsional Umum 3 membuat draf Surat Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL dan diserahkan kepada Kabid Tata Lingkungan
	21.	Kabid Tata Lingkungan akan memeriksa draf Surat Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL, bila telah benar maka akan diajukan kepada Kadis Lingkungan Hidup untuk mohon ditandatangani.
	22.	Berdasarkan Rekomendasi UKL-UPL akan diterbitkan Pengumuman Izin Lingkungan oleh DMPPTSP
	23.	Bersamaan dengan Pengumuman Izin Lingkungan akan diterbitkan Izin Lingkungan oleh DMPPTSP
	24.	Izin Lingkungan yang telah diterbitkan oleh DMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon dan ditembuskan kepada DLH
Langkah Akhir	25.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum 2 untuk membuat arsip Izin Lingkungan yang diterima dari DMPPTSP dan juga mendokumentasikan salinan Surat Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL-UPL.