


| | | |
|--|--|---|
|  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA | Nomor SOP | 503/027/SOP-IZIN/DPMP/TSP-BTL/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 07 Maret 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | BUPATI BARITO KUALA |
| | Nama SOP | SURAT PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja | a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas | |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup | b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan | |
| 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala | c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan | |
| | d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| a. Dinas Lingkungan Hidup | a. Alat Tulis kantor | |
| b. | b. Seperangkat Komputer | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan izin. | a. Scan Berkas Permohonan | |
| | b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan | |

| No | KEGIATAN | PEMOHON | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | | |
|------------|--|---------|-------------|-----------------------|------------------------|--------|------------|----------------------|--------------|-------------|---------|--------|------|
| | | | Frontoffice | Bidang Perizinan Umum | Dinas Lingkungan Hidup | Survey | Backoffice | Kabid Perizinan Umum | Kepala Dinas | Perengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Memasukan Permohonan | | | | | | | | | | | | |
| 2 | meriksa Kelengkapan berkas permohonan izin | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan Penelaahan terhadap dokumen | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat Surat Pengantar | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mengajukan permohonan dokumen UKL-UPL oleh Pemrakarsa kepada Kepala DLH | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Memberi tanda bukt penerimaan UKL-UPL oleh Kepala DLH (Melalui Sekretariat Komisi AMDAL Kabupaten) kepada pemrakarsa yang telah memenuhi format penyusunan UKL-UPL | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan dokumen UKL-UPL yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Sekretariat Komisi AMDAL Kabupaten. Dalam menerbitkan rekomendasi Apabila memerlukan tambahan atau perbaikan pemrakarsa wajib menyempurnakan atau melengkapinya sesuai hasil pemeriksaan. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Menerbitkan rekomendasi UKL-UPL yang telah disempurnakan oleh pemrakarsa, setelah diperiksa ulang oleh Sekretaris Tim Komisi Amdal | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Menerima Hasil Rekomendasi Teknis | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Memproses SK izin | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Paraf SK Izin | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Menandatangani SK Izin | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Izin diserahkan Kepada Pemohon | | | | | | | | | | | | |
| Total Hari | | | | | | | | | | | 12 Hari | | |

