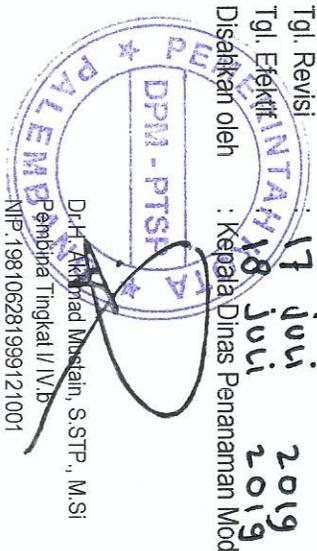




PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-008
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019
Tgl. Revisi : 17 Juli 2019
Tgl. Efektif : 18 Juli 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang



Dr. H. Akhmad Mubtalin, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat II / V.b
NIP. 198106281999121001

Nama SOP : surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL)

Kualifikasi Pelaksana :

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang.
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 Tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Jenis Usaha dan Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
 7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan /atau Kegiatan yang Telah Memiliki Ijin Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup.
 8. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Izin Lingkungan.

Keterkaitan :
Peralatan / Perlengkapan :

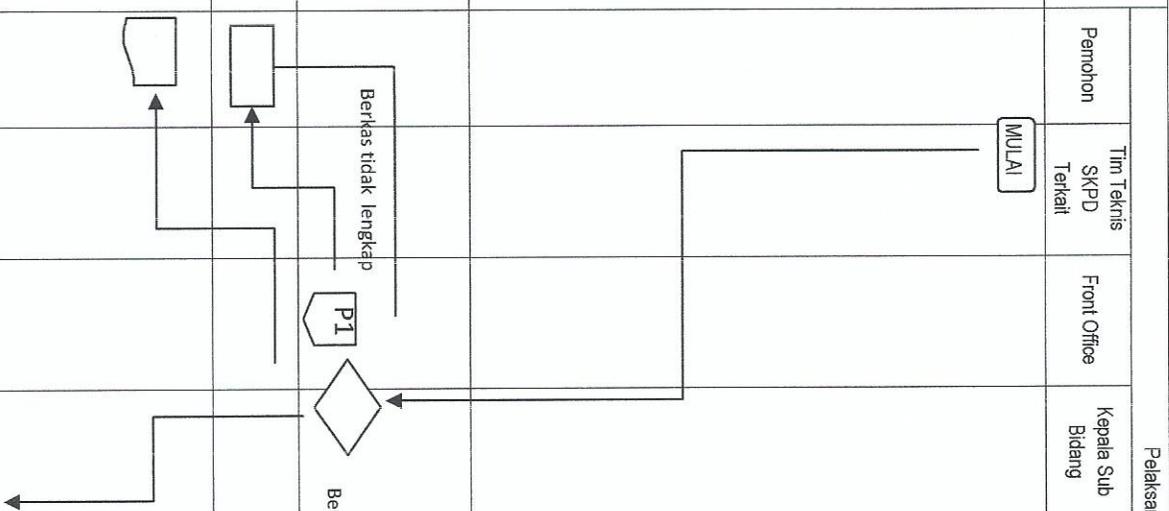
1. Formulir permohonan.
2. Tanda Terima pendaftaran.
3. Komputer dan printer.
4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

Peringatan :
Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur : surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL)

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Mutu Baku	waktu	Output	Ket.									
		Pemohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office					Kepala DPW/PT/SP								
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.		MULAI																		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.																				
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap																				
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.																				



- Mutu Baku
1. Surat Permohonan.
 2. Bagan Alir Proses Kegiatan dan/ Usaha.
 3. Fotokopi Identitas Pemrakarsa (KTP)
 4. Peta/ denah lokasi tempat usaha.
 5. Melampirkan Materai Rp. 6.000,-
2(dua) lembar

5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.				Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas perhonoran yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis SKPD terkait.			Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait.		
7.	Meretina berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.			Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit			
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.			Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan diandatangani..		
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.			Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.		
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat ljin, Fotokopi dan paraf.			Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat ljin		
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.			Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.		
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.			Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.		

