



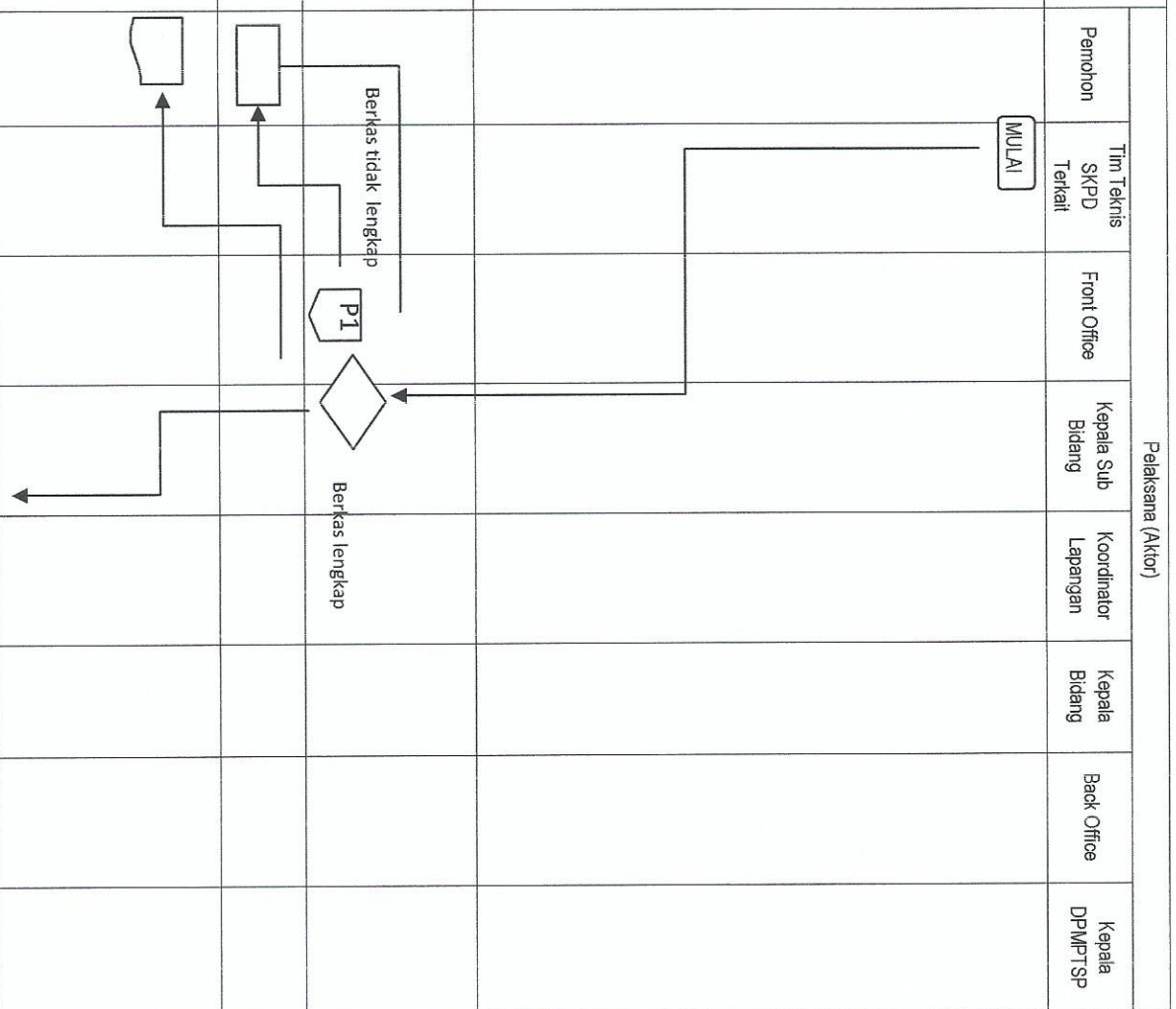
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

| | |
|---|--|
| <p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">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. | <p>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</p> <p style="text-align: center;"> Dr.H. Akhmad Mubtalin, S.STP., M.Si Pembina Tingkat II / V.b NIP.198106281999121001</p> <p>Nama SOP : surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer. |
| <p>Keterangan :</p> <p>Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang</p> | <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Tanda Terima pendaftaran.3. Komputer dan printer.4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI). |
| <p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> |

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. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 13. | Pemeriksaan rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan pendatangangan | Hasil Surat Penolakan dan pendatangangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | Pemohon mengambil surat ijin dengan membawa tanda terima pendaftaran. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. | Menyerahkan Surat ijin / Surat Penolakan ke pemohon. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Pemohon menerima Surat Ijin / Surat Penolakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Ijin/Surat Penolakan.

3 Menit

Rekomendasi, Surat Ijin/
Surat Penolakan Yang telah ditandatangani

Tanda terima pendaftaran

1 Menit

Tanda terima pendaftaran

2 Menit

surat ijin / Penolakan.

1 Menit



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PALEMBANG,

Dr. H. Akhmad Mustahid, S.STP., M.Si
Pembina Tingkat I/Tyab
NIP. 198106281999121001