



DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN  
KAPUAS HULU

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kapuas Hulu,  <b><u>AMBROSIOUS SADAU, SH, M. SI</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19730102 199803 1 008
Nama SOP	:	<b>PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. P.25/Menlhk/Setjen/kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. P.26/Menlhk/Setjen/kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan dan Rekomendasi Usaha dan/atau Kegiatan Di Bidang Lingkungan Hidup

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Telah menjalani pendidikan dan/atau pelatihan penyusunan UKL-UPL;
2. Mempunyai pengetahuan luas tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup khususnya instrumen pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
3. Cakap dalam berkomunikasi khususnya dengan pemrakarsa rencana usaha dan/atau kegiatan;
4. Menguasai teknologi internet/e\_mail dan mengoperasikan komputer minimal program MS. Office;

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 40 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Di Kabupaten Kapuas Hulu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor (ATK);</li> <li>2. Komputer atau laptop;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Memo;</li> <li>5. Koneksi internet;</li> <li>6. Meubelair.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan prosedur wajib dilakukan secara sistematis dan metodologis;</li> <li>2. Rentang waktu pelayanan yang relatif lama (14 hari) dapat mengganggu konsistensi pemrakarsa dalam pengurusannya. Oleh karenanya sedapat mungkin agenda kerja (<i>time schedule</i>) wajib diefektifkan;</li> <li>3. UKL-UPL merupakan bagian dari izin lingkungan yang merupakan pengarusutamaan perizinan di Indonesia, oleh karenanya dalam menjalankan prosesnya, sedapat mungkin berkoordinasi dengan instansi teknis terkait agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penjadwalan penerbitan suatu izin usaha.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan bulanan atas <i>progress report</i> pelayanan;</li> <li>2. Rekapitulasi sementara dan akhir;</li> <li>3. Monitoring dan evaluasi sebagai dasar pengembangan prosedur SOP ke depannya.</li> </ol>

## Standar Pelayanan Izin Lingkungan

### a. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor Induk berusaha (NIB);</li> <li>- Surat Permohonan Bermaterai;</li> <li>- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>- Foto Copy NPWP Perusahaan / NPWP Pribadi;</li> <li>- Akta Pendirian Perusahaan;</li> <li>- Profil usaha</li> <li>- Proposal Dokumen Lingkungan;</li> <li>- Akta pendirian badan hukum jika kegiatan usaha berbadan hukum;</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;</li> <li>- Tim pemeriksa memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>- Jika lengkap lanjut entry data dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran.</li> <li>- Jika belum lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>- Pemohon yang telah melengkapi berkas mendapat tanda terima berkas permohonan izin</li> <li>- Pemrosesan izin, mempelajari berkas permohonan yang telah lengkap dan divalidasi;</li> <li>- Pencetakan draft surat izin;</li> <li>- Pemeriksaan draft SK dan paraf oleh Kabid Pelayanan dan penandatanganan izin oleh Bupati</li> <li>- Registrasi dan penomoran surat izin</li> <li>- Pemberian kepada pemohon</li> <li>- Petugas menerima tanda bukti pengambilan SK dan menyerahkan izin</li> </ul>
3	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan izin dilakukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.</li> </ul>
4	Biaya/ Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2018

No	Komponen	Uraian
5	Produk layanan	Surat Izin Lingkungan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Nomor telepon: (0567) 22790 2. Email : klh_kapuashulu@yahoo.com 3. Lapor.go.id

b. Proses Pengelolaan Pelayanan

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>- Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</li> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. P.25/Menlhk/Setjen/kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan</li> </ul>
---	-------------	--

		<p>yang wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. P.26/Menlhk/Setjen/kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan dan Rekomendasi Usaha dan/atau Kegiatan Di Bidang Lingkungan Hidup</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	Laptop, Meja, Kursi, Kertas, Pulpen, Internet, Printer, Air Conditioner, Infocus, Scaner, Ruang Rapat, kendaraan roda dua, kendaraan roda empat, speed boad
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Teknis dan non teknis</li> <li>- Menguasai komputer</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan tentang Lingkungan Hidup;</li> </ul>

		- Sehat Jasmani dan Rohani
4	Pengawas Internal	PPLHD (Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah)
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Kepala Seksi (1 orang)</li> <li>- Staff (4 orang)</li> <li>- Tim teknis dari Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu (3 orang)</li> <li>- Tim Ahli ( 2 orang)</li> <li>- Camat</li> <li>- Kepala Desa</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan yang mudah, teliti dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun