



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019  
Tanggal Pembuatan : Maret 2019  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : Maret 2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN,SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Lingkungan**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan;
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor.8 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor. 4 Tahun 2013 Tentang Izin Lingkungan
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.
6. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor. 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Lingkungan Hidup Kab. OKU

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP PEMBUATAN IZIN LINGKUNGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pemohon	Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu 7 hari	Output			
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan											<b>Daftar Baru/Perpanjangan :</b> 1. Mengisi Formulir Permohonan: - Surat Permohonan ybs. 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 4. Profil Perusahaan 5. Perizinan + Rekomendasi OPD teknis 6. Dokumen UKL/UPL/Amdal, RKL-RPL, DPLH yang telah disetujui dinas teknis 7. Fotocopy NPWP yang telah diverifikasi sesuai dengan system komfirmasi wajib pajak 8. Surat Kuasa ( bermatrai jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa). 9. Fotocopy pembayaran iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		Tidak Ya									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas											Berkas Permohonan	5 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf											Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis jika diperlukan											Berkas Permohonan	5 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis											Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan											Berkas Permohonan		Surat penolakan	

8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	10 Menit	Surat izin	
9	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
12.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	

