



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
(PKPLH)**



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

		Nomor SOP	D-15 / 169
		Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
		Tanggal Revisi	23 Juli 2025
		Tanggal Efektif	23 Juli 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro <u>ISMET, S.E.</u> NIP. 19710716 200312 1 001
		Nama SOP	Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;		a. Menguasai dan memahami tentang Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Mampu mengoperasikan Komputer. c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
-		1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi Sicantik Cloud 4. Blangko ceklist 5. Kartu Kendali Berkas	
Peringatan :		Pencatatan/Pendataan :	
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan		- Buku Agenda Surat Izin	

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PEMOHON	RESEPSIONIS	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon membuat akun SiCantik Cloud								HP, Laptop/Laptop, Komputer	5 menit	Akun Sicantik cloud	
2	Mengajukan permohonan pendaftaran izin secara melalui sicantik cloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon								Syarat pendaftaran Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) yaitu: 1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan Persetujuan Lingkungan; 3. Fotocopi KTP; 4. BPJS Ketenagakerjaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Bukti kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 7. Persetujuan Awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan; 8. Bukti penguasaan lahan; 9. Status kepemilikan usaha; 10. Persetujuan Teknis; 11. Dokumen UKL-UPL; 12. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 13. Surat permohonan dan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai; 14. Foto 3 x4 sebanyak 3 lembar; 15. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).			
3	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
4	Layanan Perbantuan											
4	Membantu proses pendaftaran, Mendownload berkas atau menerima berkas, meneliti kelengkapan persyaratan, mencetak tanda terima berkas untuk pemohon, membuat kartu kendali dan berkas di teruskan.								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
5	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis								Draf permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Paraf	
6	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait								Komputer, Internet	30 menit	Data pemohon	
7	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis								Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
8	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data								Rekomendasi Teknis	7 hari	BAP	
9	Rekomendasi izin terbit maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil rekomendasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan								Komputer, Internet	30 menit	Penetapan Izin	
10	Penandatanganan surat izin								Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
11	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon								Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
12	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas								Blangko ceklis, kartu kendali	20 menit	Paraf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
13	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
14	Mencentak tanda terima berkas perizinan								Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
15	Menyerahkan Surat Izin								Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
16	Menandatangani serah terima berkas perizinan								Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
17	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar										10 (sepuluh) Hari Kerja		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) (DENGAN PENDAMPINGAN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan											
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui slicantik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon								Syarat pendaftaran Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) yaitu: 1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Surat Permohonan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan Persetujuan Lingkungan; 3. Fotocopi KTP; 4. BPJS Ketenagakerjaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Bukti kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 7. Persetujuan Awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan; 8. Bukti penguasaan lahan; 9. Status kepemilikan usaha; 10. Persetujuan Teknis; 11. Dokumen UKL-UPL; 12. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); 13. Surat permohonan dan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai; 14. Foto 3 x4 sebanyak 3 lembar; 15. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).			
3	Membantu proses pendaftaran, Mendownload berkas atau menerima berkas, meneliti kelengkapan persyaratan, mencetak tanda terima berkas untuk pemohon, membuat kartu kendali dan berkas di teruskan.								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Tanda Terima	
4	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis								Draf permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Paraf	
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait								Komputer, Internet	30 menit	Data pemohon	
6	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis								Surat permohonan rekomendasi teknis	30 menit	Surat	
7	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data								Rekomendasi Teknis	7 hari	BAP	
8	Rekomendasi izin terbit maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil rekomendasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan								Komputer, Internet	30 menit	Penetapan Izin	
9	Penandatanganan surat izin								Tanda Tangan Elektronik, Tab	30 menit	Surat Izin	
10	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon								Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
11	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas								Blangko ceklis, kartu kendali	20 menit	Paraf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
12	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
13	Mencentak tanda terima berkas perizinan								Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
14	Menyerahkan Surat Izin								Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
15	Menandatangani serah terima berkas perizinan								Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
16	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan								Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar										10 (sepuluh) Hari Kerja		