



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN
PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL MANUAL)



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 249
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL MANUAL)
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; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 04 Tahun 2021 tentang Daftar Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL atau SPPL.	- Memiliki Kemampuan untuk melakukan penapisan terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan yang termasuk wajib SPPL, UKL – UPL atau Amdal; - Memiliki kemampuan melakukan Uji Administrasi formulir UKL-UPL dan Uji Substansi meliputi identifikasi dampak lingkungan yang ditimbulkan dan upaya pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari rencana usaha dan/atau kegiatan yang termasuk wajib SPPL; - Memahami Sistematisa Penyusunan SPPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	- Komputer / Printer - Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
1. Pejabat Pengambilan keputusan tidak ada ditempat. 2. Pemadaman listrik dan Kerusakan/printer.	Pengarsipan dan pelaporan

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL MANUAL)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KEPALA DINAS	KABID TATA LINGKUNGAN dan TIM TEKNIS	KASI KDL	PENELAAHAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian						HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Layanan Perbantuan									
3	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean						Disposisi	1 Hari		
4	Pemohon Mengajukan Permohonan Persetujuan SPPL					Tidak	Disposisi	1 Hari	Disposisi	Manual
5	Memberikan tanda bukti penerimaan berkas permohonan					Tidak	Berkas permohonan	1 Hari	Tanda Terima	
6	Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan penapisan					Ya	Draf SPPL yang telah disusun oleh Pemerksa	1 Hari	Tanda Bukti Kelengkapan Administrasi	Manual
7	Pemeriksaan Substansi Teknis					Ya	Draf SPPL yang telah diperiksa / diperbaiki	3 jam	Hasil Pemeriksaan SPPL	
8	Menyampaikan Nota Dinas Penandatanganan persetujuan SPPL						SPPL yang telah disetujui	3jam	Persetujuan SPPL	
9	Tanda Bukti Persetujuan SPPL (Nomor dan Tanggal Registrasi)						Persetujuan SPPL	1 jam	Persetujuan Lingkungan	
10	Menyampaiaikan SPPL yang telah disetujui/ditolak kepada pemohon						Persetujuan Lingkungan			
Waktu maksimal Persetujuan SPPL (diluar perbaikan - perbaikan) kelengkapan administrasi dan pemeriksaan teknis terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap secara administrasi.									5 Hari Kerja	