



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

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

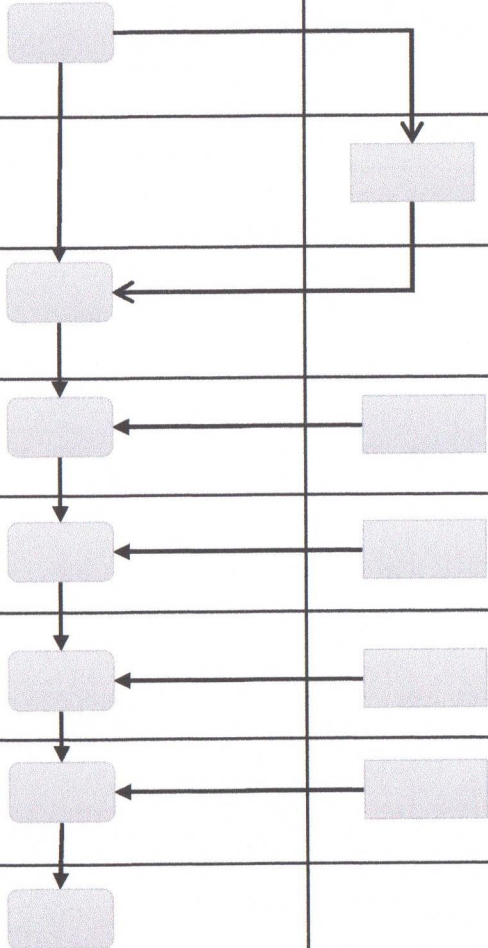
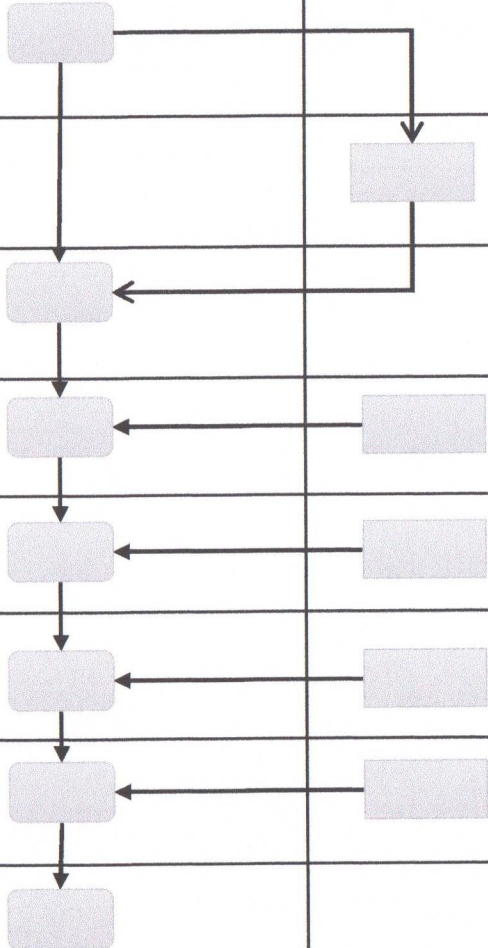
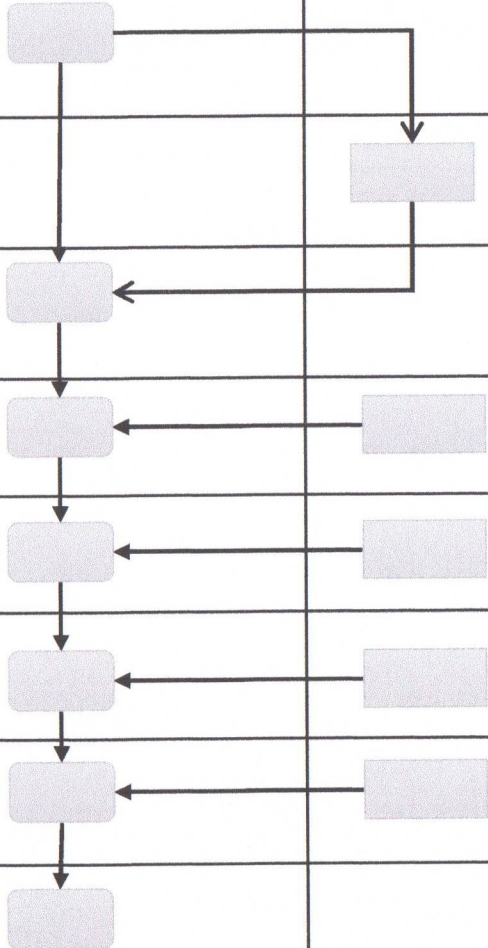
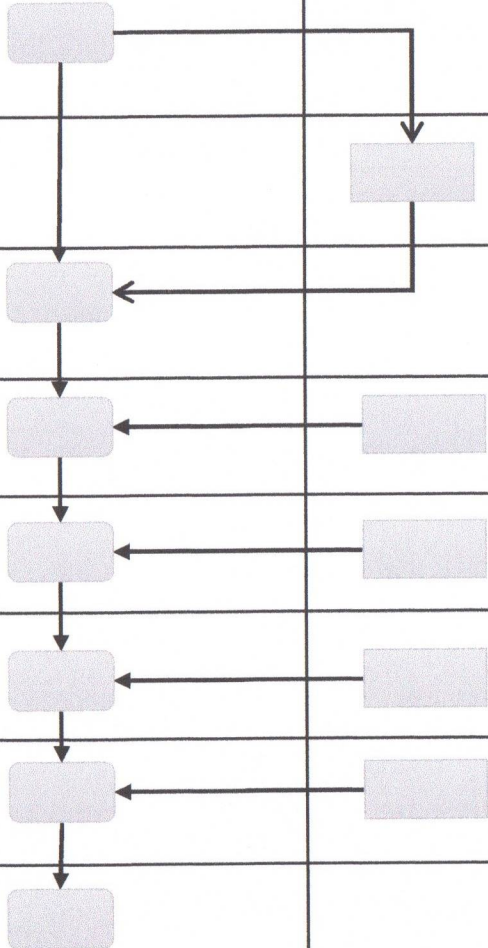
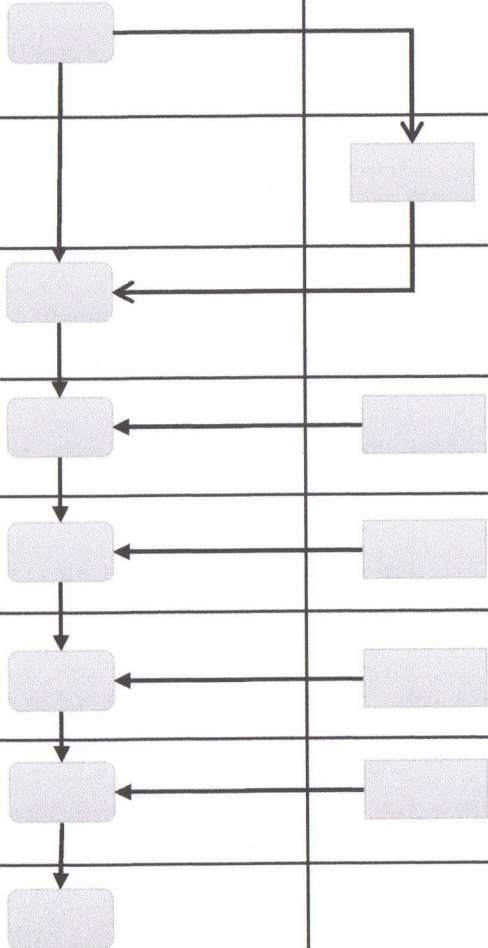
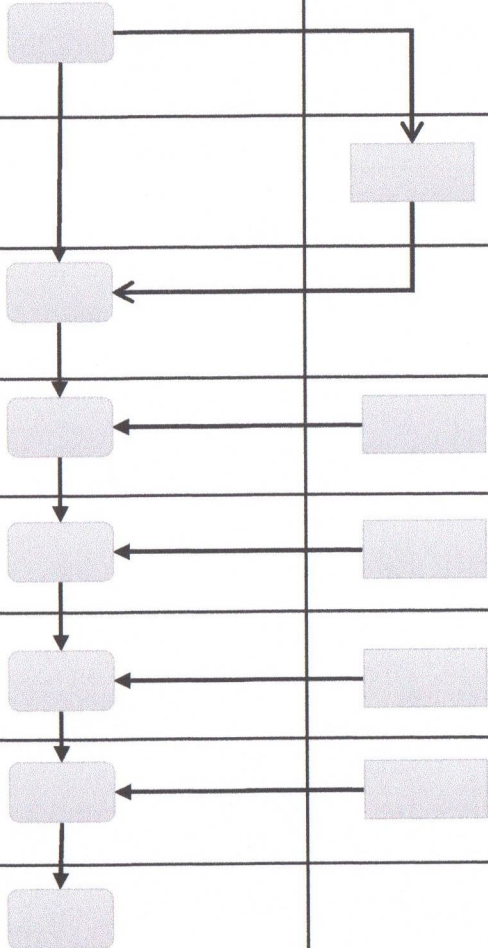
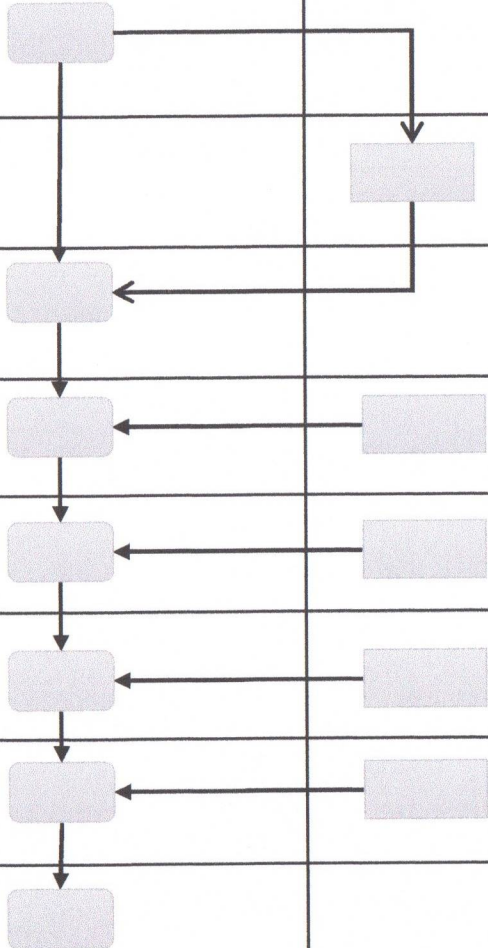
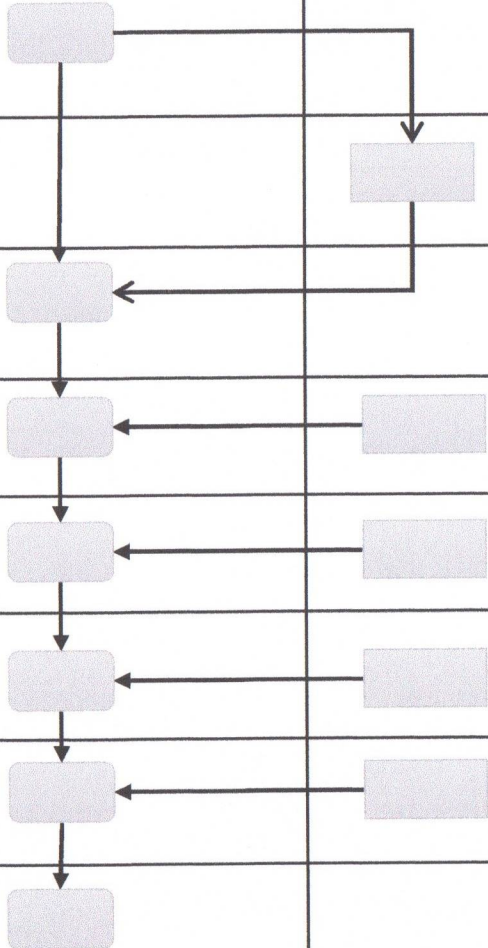
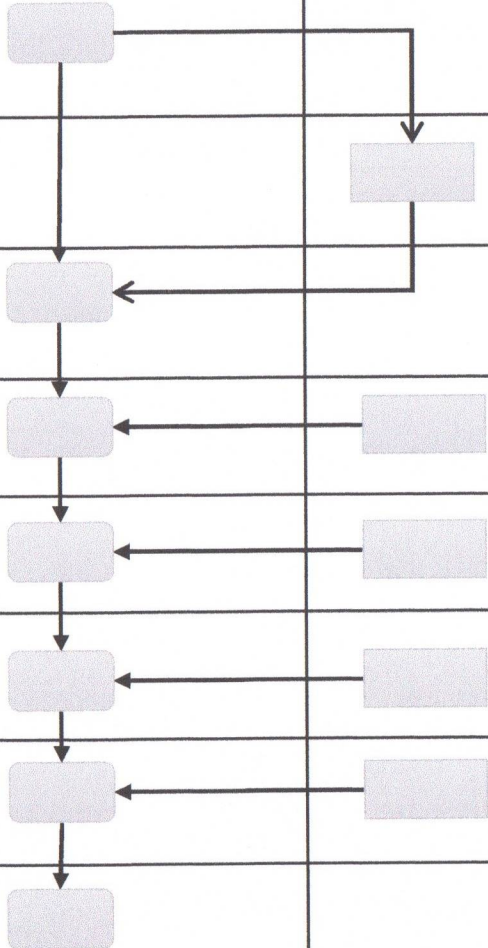
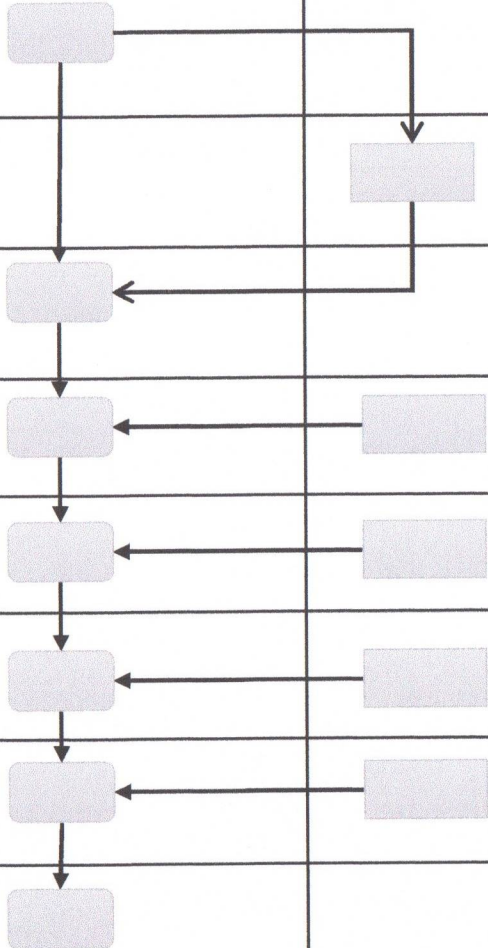
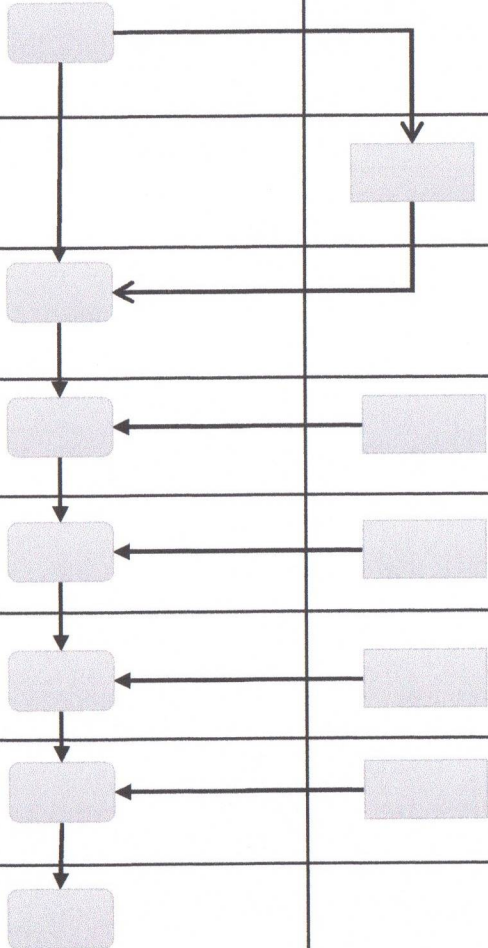
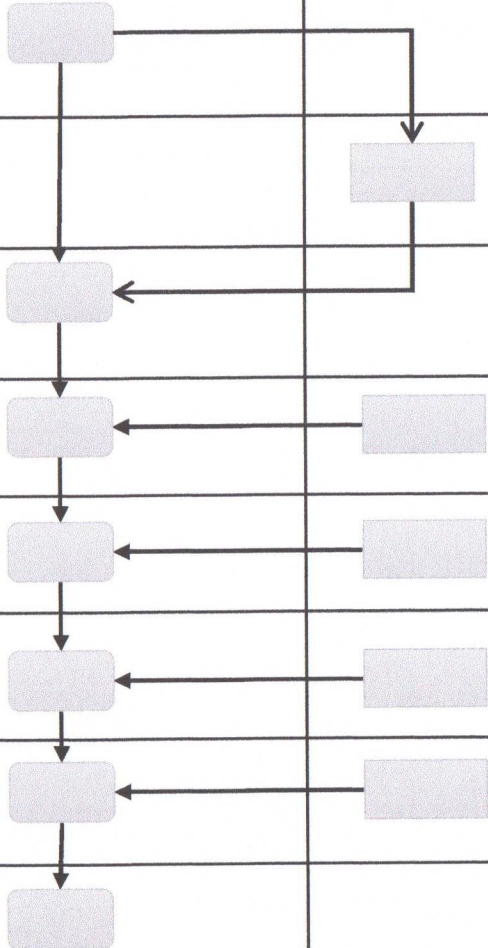


**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. AH. Nasution Nomor 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 250
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 (ONLINE OSS)
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 No. 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
SOP URAIAN PROSEDUR PERSETUJUAN SPPL ONLINE

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ADMIN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimesin antrian			HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	1 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Layanan Perbantuan						
3	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean						
4	Pemohon Mendaftar / Login OSS			WA / Email	1 Menit		OSS
5	Mengisi biodata pelaku usaha			Skala Usaha	1 jam		
6	Mengisi / menambahkan bidang usaha			KTP, NPWP, NPWP, AHU, WA/Email	30 menit		OSS
7	Menyetujui pernyataan mandiri				n/a		
8	NIB, SPPL terbit otomatis				5 menit		
	Waktu maksimal Persetujuan SPPL(diluar perbaikan - perbaikan) kelengkapan administrasi dan pemeriksaan teknis terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap secara administrasi.				5 (Lima) Hari Kerja		