



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018

Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)


---

**SYARAT SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN  
HIDUP**

1. Formulir Kerangka Acuan
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemrakarsa
3. Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta akta perubahan badan usaha yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan
4. Fotokopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan usaha berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggungjawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan usaha berada di luar wilayah daerah
5. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) sesuai fungsi kegiatan atau dokumen yang setara, atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan luas lahan dan fungsi bangunan sesuai dengan rencana kegiatan
6. Fotokopi dokumen hak atas tanah
7. Fotokopi surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah
8. Fotokopi rekomendasi sempadan sungai dan/atau cagar budaya dari pejabat yang berwenang apabila diperlukan
9. Fotokopi rekomendasi ketinggian bangunan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundangan yang berlaku
10. Gambar draf site plan atau Rencana Tata Bangunan (RTB) yang ditandatangani pemrakarsa
11. Peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai yang menggambarkan lokasi pengelolaan lingkungan hidup dan lokasi pemantauan lingkungan hidup
12. Perhitungan kebutuhan air
13. Perhitungan besaran dampak
14. Gambar/design teknis pengelolaan lingkungan hidup

15. Tanda bukti registrasi kompetensi bagi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) dokumen Amdal/tanda bukti registrasi penyusun perorangan
16. Tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal
17. Bukti dokumentasi pengumuman dan rangkuman hasil saran, pendapat dan tanggapan masyarakat (SPT)
18. Bukti telah dilakukannya konsultasi dan/atau diskusi dengan masyarakat dan rangkuman hasil saran, pendapat dan tanggapan masyarakat (SPT)
19. Daftar riwayat hidup penyusun Amdal (ijazah terakhir dan riwayat pekerjaan yang terkait dengan Amdal)
20. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa ketua dan masing-masing anggota tim benar-benar menyusun dokumen Amdal dimaksud yang ditandatangani di atas kertas bermaterai
21. Draf Andal dan RKL-RPL

## H. KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.IX.8						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Sop Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. PP No. 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentang Lingkungan Hidup								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk rekomendasi kelayakan UKL/UPL, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist</li> <li>• Memberikan dan meneliti formulir permohonan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Formulir pendaftaran</li> </ul>	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	Pemroses izin melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek data</li> <li>• Rapat permohonan perizinan UKL/UPL</li> <li>• Koordinasi dengan FO tentang kevaliditan dokumen</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Berkas yang sudah dicek secara administratif</li> </ul>	15 hari	Dokumen yang telah diverifikasi		
4.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Draft Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup</li> </ul>	5 menit	SK yang sudah ditandatangani	
5.	Pemohon mendapatkan Surat keputusan kelayakan Lingkungan Hidup						5 menit	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup	

*FO*