



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

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018


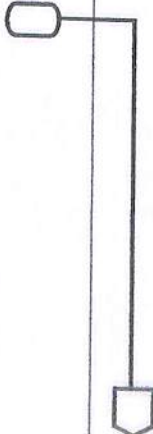
Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)

---

**SYARAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN  
DAN PEMANFAATAN LINGKUNGAN HIDUP**

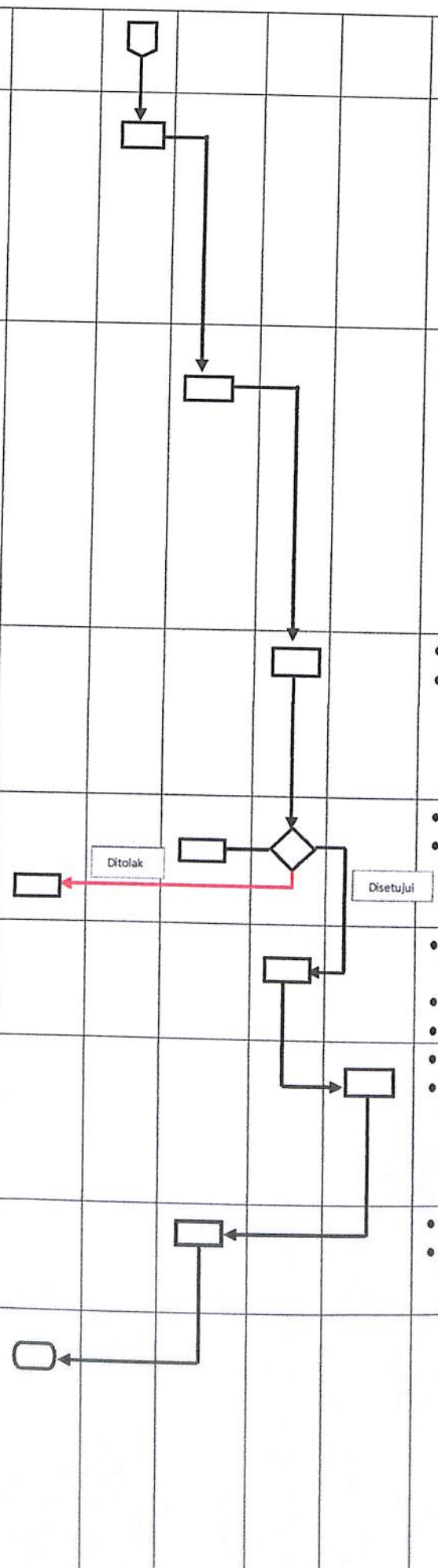
1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Sertifikat Tanah/Perjanjian Sewa
3. Surat Keterangan Rencana Kota (K RK)/Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir

E. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN LINGKUNGAN HIDUP/SPPL (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.IX.5								
	Tanggal Pembuatan	:								
	Tanggal Revisi	:								
	Tanggal Efektif	:								
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS								
	Nama SOP	: Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup (Sppl) , (Manual)								
	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. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 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 kan 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 Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup (Sppl), 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 : • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan								
3.	Pemroses izin SPPL melakukan: • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan IPPT • Koordinasi dengan FO tentang kevalidan dokumen								
4.	Kasi melakukan : • Verifikasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang								
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan verifikasi berkas								
6.	Kasi melakukan : • Meneruskan ke Kepala Dinas								
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan								
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi								
9.	Pemohon mendapatkan Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup/SPPL								



*[Handwritten signature]*