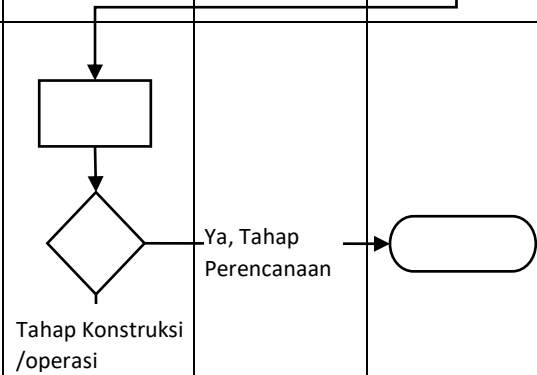
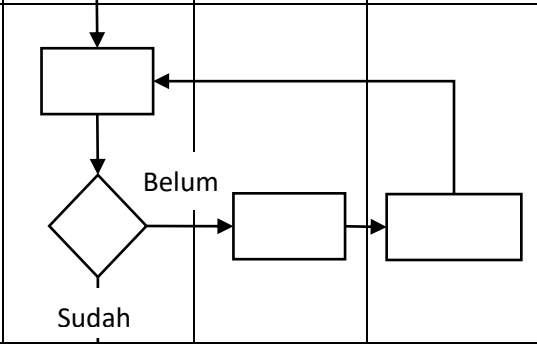
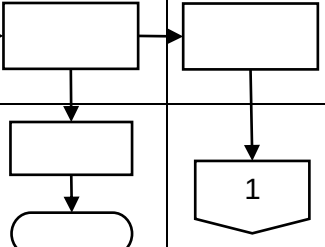
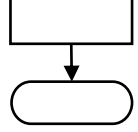
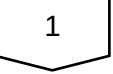
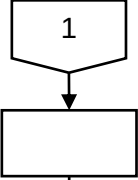
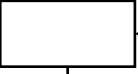
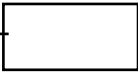
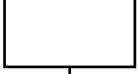
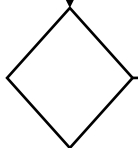
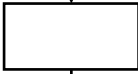
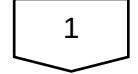
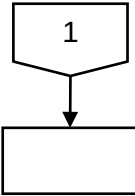
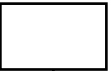
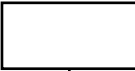
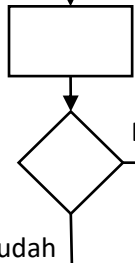
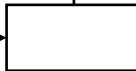
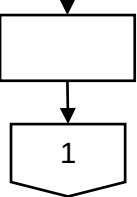


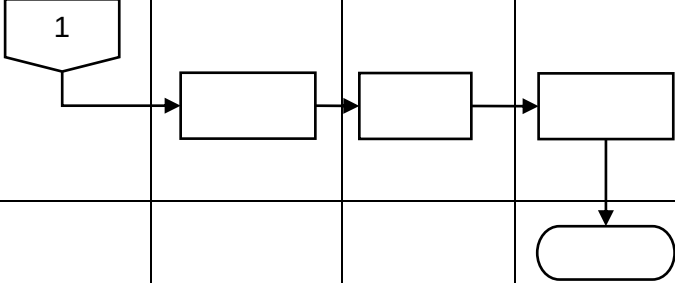
Nomor SOP			DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTUL BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN HIDUP TIM KERJA
Tgl Pembuatan	18 Juli 2025		
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul		
Nama SOP	SOP Penerbitan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) dan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Non Berusaha. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul; 6. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen mutu.	1. Sarjana/Strata 1 2. Diploma IV
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengawasan 2. SOP Penerbitan Persetujuan PKPLH 3. SOP Penerbitan SKKL	1. Komputer dan perangkatnya 2. Jaringan internet 3. Alat dan Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan dalam penyusunan dokumen lingkungan yang harus diajukan pemohon, dapat menyebabkan waktu yang lebih lama dan diperlukan perbaikan.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPMPTSP	Tim Kerja (Sekretariat)	Tim Pengawas	Pemrakarsa	Tim Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemrakarsa mengajukan permohonan perubahan usaha dan/atau kegiatan kepada Tim Kerja (sekretariat).						Surat permohonan Penyajian Informasi Lingkungan Hidup	70 menit	Surat permohonan perubahan dokumen lingkungan	
2.	Tim Sekertariat menerima data dan melakukan verifikasi data terkait tahapan kegiatan perubahannya pada tahap perencanaan atau pada tahap konstruksi/operasional.						Surat permohonan Penyajian Informasi Lingkungan Hidup Keterangan tahapan kegiatan	1 hari kerja	Surat Jawaban perubahan kegiatan (Amdal/DPLH/ DELH) baru.	Apabila tahapan kegiatan pada perencanaan, maka mengikuti SOP Penerbitan Persetujuan PKPLH/ SKKL,
3.	Tim Sekertariat menerima data dan melakukan verifikasi data terkait Sanksi Administratif.						Sanksi Administratif	1 hari kerja	Data permohonan perubahan dokumen lingkungan yang dilengkapi sanksi administratif.	Apabila belum memiliki Sanksi administratif, maka dilaksanakan melalui mekanisme pengawasan sesuai SOP pengawasan.
3.	Membentuk tim penyusun dan menugaskan penyusunan dokumen kepada tim penyusun.						Tim penyusun	15 menit		Tim Penyusun untuk DELH mengikuti ketentuan lampiran V PP 22 Tahun 2021
4.	Mempublikasikan pengumuman dan sosialisasi kepada masyarakat terdampak.						Undangan, Daftar hadir	10 hari kerja	Berita acara penerimaan saran pendapat tanggapan masyarakat	Waktu publikasi secara offline didasarkan waktu konsultasi publik pada dokumen Amdal.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPMPTSP	Tim Kerja (Sekretariat)	Tim Pengawas	Pemrakarsa	Tim Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output	
5.	Penyusun menyusun Formulir DPLH/DELH beserta kelengkapannya.						Formulir DPLH/DELH dan kelengkapan dokumen ¹	Sesuai kemampuan tim penyusun	Draft dokumen DPLH/DELH	Waktu penyusunan pada Amdal minimal 60 hari sehingga waktu penyusunan UKL UPL diperkirakan maksimal 60 hari.
6.	Melaksanakan pengajuan Formulir DPLH/DELH ke pemrakarsa dan dilanjutkan pengajuan ke sekretariat.							30 menit		Pengajuan ke Pemrakarsa dapat dikembalikan ke penyusun jika belum sesuai.
8.	Melakukan pemeriksaan administrasi terhadap draft dokumen DPLH/DELH beserta kelengkapannya.						Draft Dokumen DPLH/DELH	2 hari kerja	Hasil pemeriksaan administrasi DPLH/DELH	Point check terlampir ²
9.	Apakah draft dokumen DPLH/DELH lengkap dan benar?							-		Apabila dokumen belum lengkap dan benar maka akan diperbaiki dan dilengkapi tim penyusun dan pemrakarsa serta diajukan kembali ke sekretariat.
10.	Penanggung Jawab Materi menyusun undangan pemeriksaan substansi dokumen lingkungan dan menyampaikan kepada pemrakarsa, penyusun, Pemangku wilayah (RT, dukuh, lurah, panewu) dan Instansi terkait.						Data rencana usaha, waktu pelaksanaan dan lokasi pelaksanaan pemeriksaan substansi.	1 hari kerja	Undangan pemeriksaan substansi	
										

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPMPTSP	Tim Kerja (Sekretariat)	Tim Pengawas	Pemrakarsa	Tim Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output	
11.	Melakukan rapat pemeriksaan substansi dokumen DPLH/DELH						Draft Dokumen DPLH/DELH yang telah lengkap dan benar secara administrasi, Undangan	3-5 hari kerja	Daftar hadir, Berita Acara, Dokumentasi, Saran, masukan dan tanggapan.	Jangka waktu sejak uji administrasi telah sesuai. <i>Point check</i> terlampir ³
13.	Mengembalikan draft dokumen DPLH/DELH pasca uji substansi						Draft dokumen DPLH/DELH pasca uji substansi	1 hari kerja	Dokumen DPLH/DELH yang perlu direvisi	
14.	Memperbaiki draft dokumen DPLH/DELH dan melakukan pengajuan ke pemrakarsa serta dilanjutkan ke sekretariat.							5 hari kerja	Dokumen DPLH/DELH yang telah direvisi	Pengajuan ke Pemrakarsa dapat dikembalikan ke penyusun jika belum sesuai.
15.	Melakukan pemeriksaan draft dokumen UKL UPL pasca uji substansi. Apakah sudah lengkap dan benar?						Dokumen DPLH/DELH yang telah direvisi	2 hari kerja	Dokumen DPLH/DELH yang telah lulus uji substansi	Apabila dokumen belum lengkap dan benar maka dapat diperbaiki.
16.	Menyusun Surat Rekomendasi DPLH/DELH						Dokumen DPLH/DELH yang telah lulus uji substansi	2 hari kerja	Surat Rekomendasi DPLH/DELH	
17.	Menerbitkan Persetujuan DPLH/DELH						Dokumen DPLH/DELH yang telah lulus uji substansi, Surat Rekomendasi DPLH/DELH	2 hari kerja	Persetujuan Lingkungan berupa Persetujuan DPLH/DELH	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPMPTSP	Tim Kerja (Sekretariat)	Tim Pengawas	Pemrakarsa	Tim Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output	
18.	Melakukan unggah data Persetujuan DPLH/DELH						Persetujuan DPLH/DELH	30 menit	Persetujuan DPLH/DELH Dokumen DPLH/DELH	
19.	Selesai									

¹Formulir DPLH/DELH dan kelengkapan dokumen: pasal 53, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021,

- 1. Formulir DPLH/DELH
- 2. Deskripsi rencana usaha dan/kegiatan
- 3. Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang
- 4. Persetujuan Teknis
- 5. Surat Permohonan Pemeriksaan Dokumen
- 6. Peta Pengelolaan dan Peta Pemantauan Lingkungan
- 7. Persetujuan teknis:
 - a. Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah.
 - b. Pemenuhan Baku mutu Emisi.
 - c. Pengelolaan Limbah B3; dan/atau
 - d. Analisis mengenai dampak lalu lintas.

²Point check Pemeriksaan administrasi:

- 1. Kelengkapan data yang diajukan.
- 2. Kesesuaian isi Formulir DPLH/DELH atau Formulir DPLH/DELH dengan pedoman pengisian pada Lampiran VPeraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021.

³Point check pemeriksaan substansi:

- 1. Kesesuaian standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dengan jenis rencana usaha dan/atau kegiatan dan jenis dampak lingkungan hidup yang terjadi, berdasarkan Lampiran V Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal, XX XXX 2025
Kepala Dinas

(Kepala)
NIP.