



# PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

## DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan. Pemuda Nomor 55B Mojosari-Mojokerto, Kode Pos 61382

Jawa Timur Telp. (0321) 593178 Fax. (0321) 593178

Website : [dlh@mojokertokab.go.id](mailto:dlh@mojokertokab.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 660/2217/KEP/416-110/2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN  
PELAYANAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP BIDANG TATA LINGKUNGAN

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. Bahwa upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintah terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong ke arah perbaikan penyelenggaraan pemerintahan.
  - b. Bahwa pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan oleh aparatur Dinas Lingkungan Hidup perlu ditingkatkan terus sehingga mencapai kepuasan dan kualitas yang diharapkan;
  - c. Bahwa kepuasan yang dirasakan oleh masyarakat pengguna jasa sebagai dampak dari hasil kerja birokrasi yang profesional dan berintegritas tinggi saat ini mutlak menjadi kebutuhan organisasi;
  - d. Bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan agar lebih mudah, perlu penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga dengan prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan;
  - e. Bahwa untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur di Dinas Lingkungan Hidup;
  - f. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf b, c, d, dan e dipandang perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup;

- Mengingat
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional ( SOP ) Administrasi Negara;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur ( SOP ) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
  5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
  6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;
  7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
  8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mojokerto;
12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mojokerto No 66 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mojokerto;
13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Penyederhanaan Birokrasi;
14. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup ini.
- KEDUA** : Setiap pelayanan yang berada di Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 26 April 2024

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN MOJOKERTO,**



**Drs. ZAQQI**



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN  
HIDUP KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR 660/2217/KEP/416-110/2024  
TANGGAL 26 April 2024

---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN  
PELAYANAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP (BIDANG TATA LINGKUNGAN)

JENIS PELAYANAN

Pelayanan Jasa yang meliputi :

- a. Penerbitan Surat Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL);
- b. Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- c. Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui Penilaian Addendum Andal dan RKL-RPL;
- d. Perubahan Persetujuan Lingkungan (tanpa melalui penyusunan dokumen lingkungan);
- e. Penerbitan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
- f. Penerbitan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- g. Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
- h. Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi;
- i. Penerbitan Surat kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah;
- j. Penerbitan Surat kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi;
- k. Registrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL).

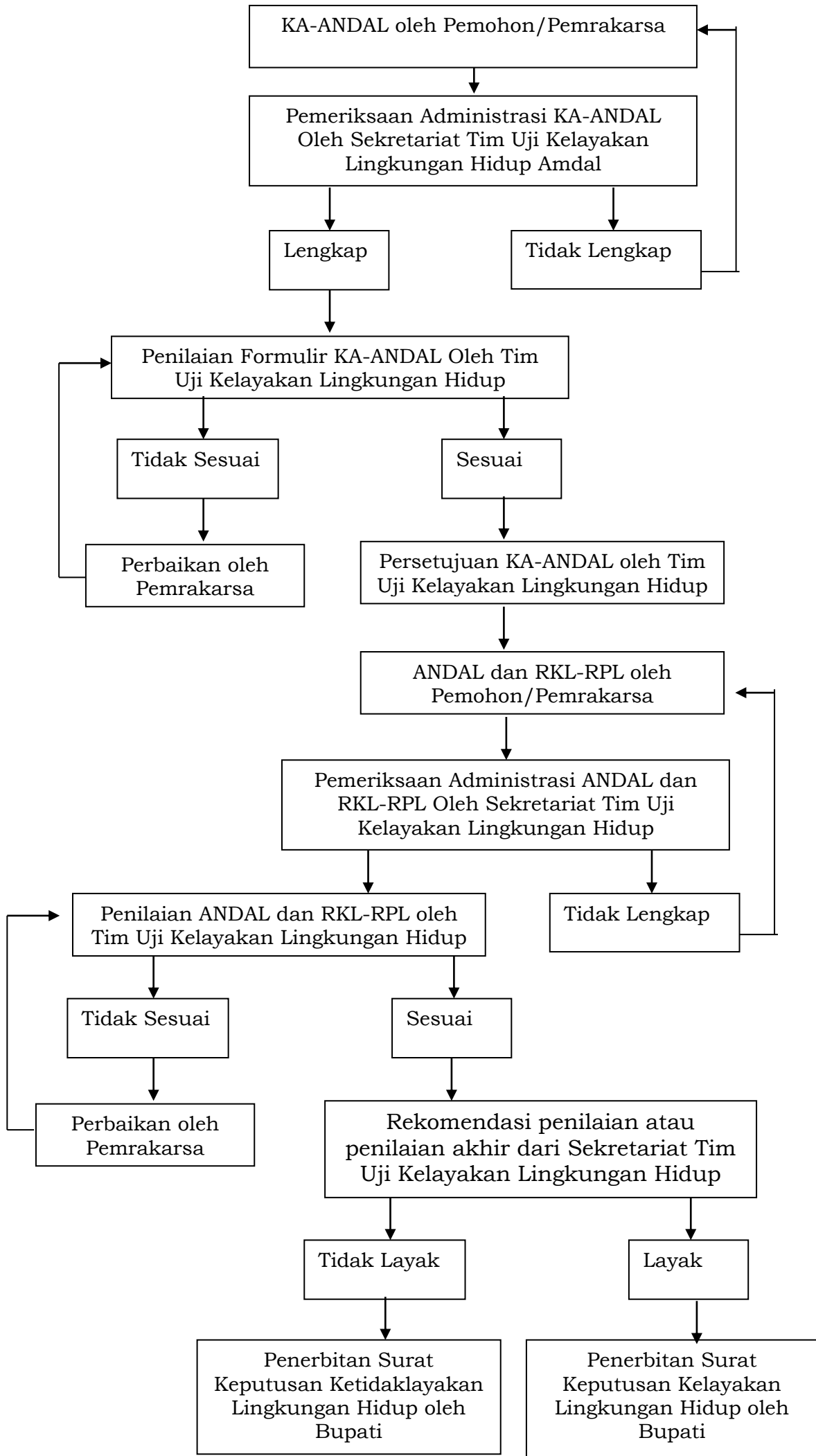
Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

a. Penerbitan Surat Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL):

1. Alur Pelayanan :



Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2. Prosedur pengajuan pelayanan :

- 1) Berdasarkan Pasal 527 huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup bahwa Komisi Penilai Amdal (KPA) tetap melaksanakan tugas melakukan Uji Kelayakan Amdal sampai dengan terbentuknya Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup, maka sebelum terbentuknya Tim Uji Kelayakan penilaian Amdal dilakukan oleh Komisi Penilai Amdal;
- 2) Pemohon (Pemrakarsa) membuat KA-ANDAL diajukan ke Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 3) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian administrasi;
- 4) Ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menugaskan anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk melakukan pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan secara mandiri;
- 5) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian mandiri terhadap KA-ANDAL dan memberikan saran, pendapat dan tanggapan kepada pemrakarsa;
- 6) Hasil pemeriksaan mandiri Formulir KA-ANDAL disampaikan kepada sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
- 7) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan rapat pemeriksaan formulir KA-ANDAL dan memberikan saran, pendapat dan tanggapan kepada pemrakarsa;
- 8) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian KA-ANDAL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 9) Apabila hasil penilaian Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menunjukkan bahwa KA-ANDAL perlu diperbaiki, Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan dokumen tersebut kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk dikembalikan kepada Pemrakarsa;
- 10) Pemrakarsa menyampaikan kembali perbaikan KA-ANDAL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 11) KA-ANDAL yang telah diperbaiki dilakukan rapat penilaian oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 12) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian akhir KA-ANDAL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 13) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menerbitkan Persetujuan KA-ANDAL;
- 14) Persetujuan KA-ANDAL diberikan kepada pemrakarsa sebagai pedoman penyusunan dokumen ANDAL dan RKL-RPL;
- 15) Pemrakarsa mengajukan dokumen ANDAL, RKL, RPL ke Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 16) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian administrasi;
- 17) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menugaskan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk melakukan penilaian mandiri ANDAL dan RKL, RPL yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi oleh sekretariat Komisi Penilai Amdal;
- 18) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian mandiri terhadap ANDAL dan RKL-RPL dengan memberikan saran, pendapat dan tanggapan kepada pemrakarsa;

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

- 19) Hasil pemeriksaan mandiri dokumen ANDAL dan RKL-RPL disampaikan kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
  - 20) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan rapat pemeriksaan dokumen ANDAL dan RKL-RPL serta memberikan saran, pendapat dan tanggapan kepada pemrakarsa;
  - 21) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian ANDAL dan RKL-RPL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
  - 22) Apabila hasil penilaian Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menunjukkan bahwa ANDAL dan RKL-RPL perlu diperbaiki, Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan dokumen tersebut kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk dikembalikan kepada Pemrakarsa;
  - 23) Pemrakarsa menyampaikan kembali perbaikan ANDAL dan RKL-RPL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
  - 24) ANDAL dan RKL-RPL yang telah diperbaiki dilakukan rapat penilaian oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
  - 25) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian akhir ANDAL dan RKL-RPL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
  - 26) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian atas dokumen ANDAL dan RKL, RPL kepada Ketua Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
  - 27) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian akhir berupa rekomendasi hasil penilaian akhir kepada Bupati Mojokerto;
  - 28) Bupati Mojokerto berdasarkan rekomendasi penilaian atau penilaian akhir dari Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menetapkan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup;
  - 29) Keputusan/rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan Lingkungan Hidup rencana usaha dan kegiatan diberikan kepada Pemrakarsa/Pemohon.
3. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 1) Penilaian KA ANDAL dilakukan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak KA-ANDAL diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi;
  - 2) Penilaian ANDAL dan RKL dan RPL dilakukan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 50 (lima puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya ANDAL dan RKL dan RPL dan dinyatakan lengkap secara administrasi;
  - 3) Penerbitan Surat Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil uji kelayakan diterima.
  - 4) Bila terdapat kendala teknis, waktu penyelesaian menyesuaikan.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

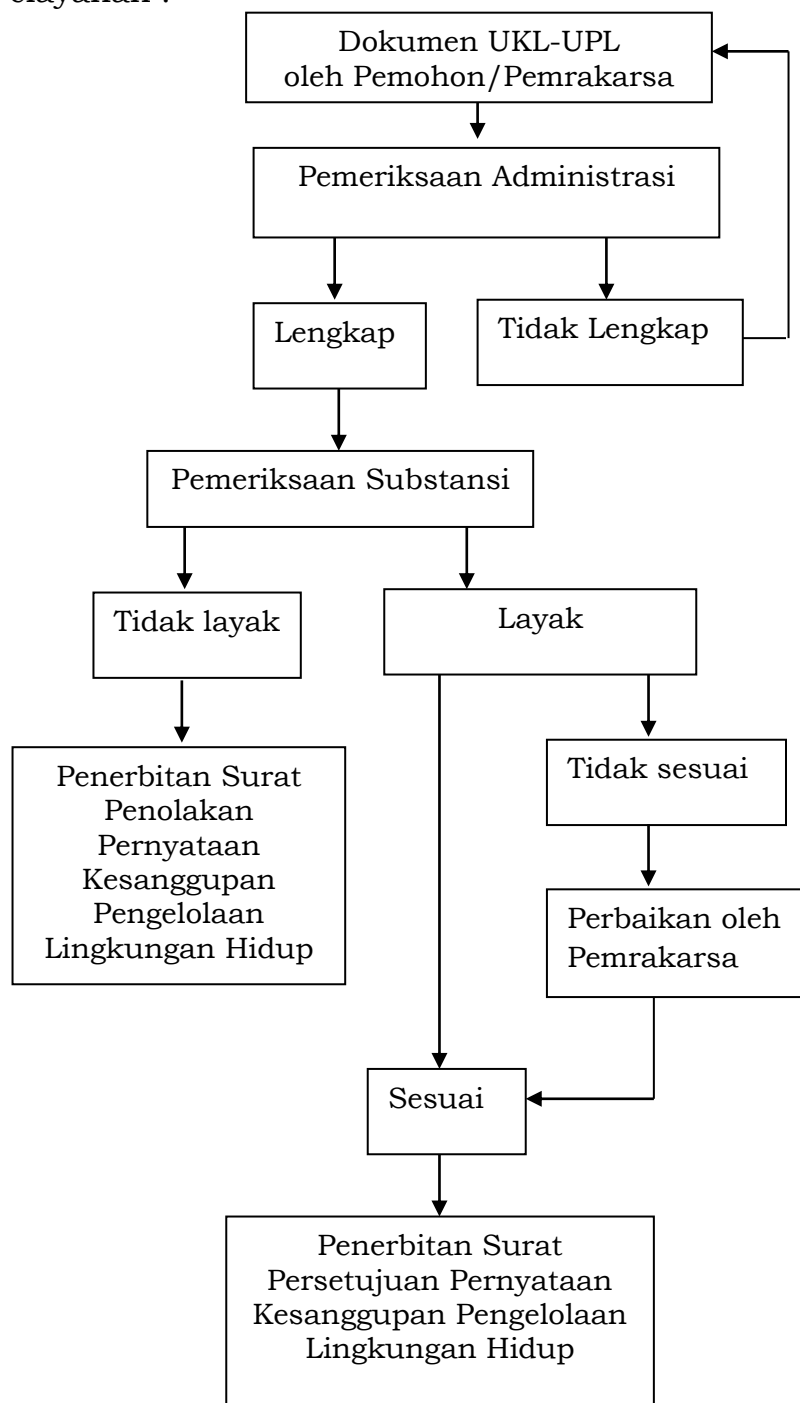
4. Biaya/Tarif :

Biaya ditanggung Pemrakarsa sesuai :

- 1) Surat Edaran Nomor SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023 Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- 2) Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.

b. Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) :

1. Alur Pelayanan :



2. Prosedur pengajuan pelayanan :

- 1) Pengajuan draft dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- 2) Pemeriksaan administrasi dokumen UKL-UPL.
- 3) Dokumen UKL-UPL yang dinyatakan tidak lengkap dalam pemeriksaan administrasi dikembalikan kepada Pemrakarsa,

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

sedangkan dokumen UKL-UPL yang dinyatakan lengkap akan diproses lebih lanjut untuk Pemeriksaan Substansi

- 4) Pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL oleh Tim Pemeriksa Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) Kabupaten Mojokerto;
- 5) Dalam hal hasil pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL dianggap layak namun diperlukan perbaikan, maka dokumen UKL-UPL dikembalikan ke Pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan;
- 6) Dokumen UKL-UPL yang telah dianggap layak dan sesuai dengan peraturan dapat diterbitkan Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Lingkungan Hidup, sedangkan untuk dokumen UKL-UPL yang dianggap tidak layak akan diterbitkan Surat Penolakan Pernyataan Kesanggupan Lingkungan Hidup
- 7) Penerbitan Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Lingkungan Hidup oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mojokerto.

3. Jangka Waktu Penyelesaian :

- 1) Pemeriksaan dokumen UKL-UPL paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen UKL-UPL diterima dan memenuhi syarat, tidak termasuk proses perbaikan;
- 2) Jika dari hasil penilaian dokumen perlu dilakukan perbaikan maka penerbitan Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen UKL-UPL yang telah disempurnakan.

4. Biaya/Tarif :

Biaya ditanggung Pemrakarsa sesuai :

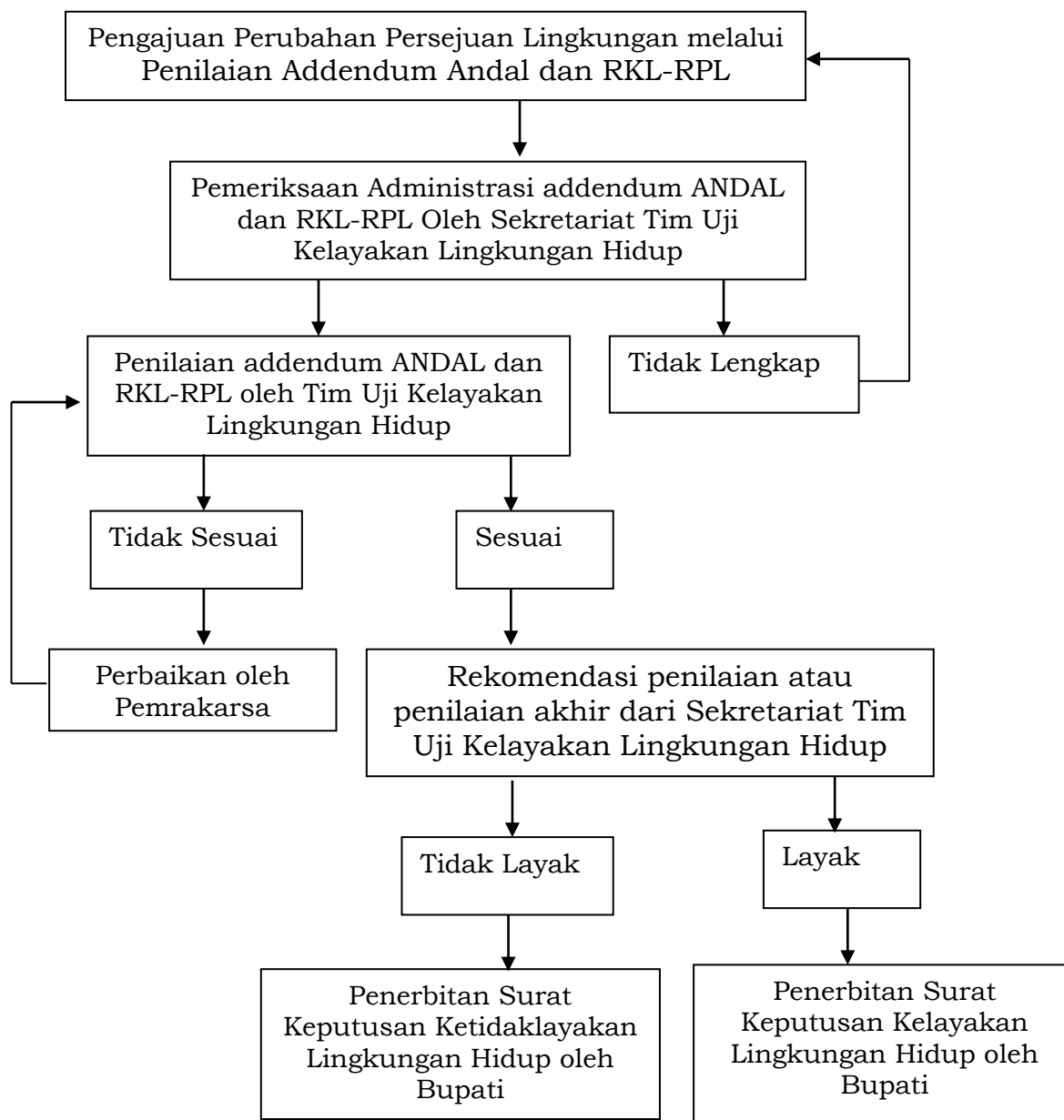
- 1) Surat Edaran Nomor SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023 Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- 2) Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

c. Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui Penilaian Addendum Andal dan RKL-RPL:

1. Alur Pelayanan :



2. Prosedur pengajuan pelayanan :

- 1) Berdasarkan Pasal 527 huruf d Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup bahwa Komisi penilai Amdal tetap melaksanakan tugas melakukan Uji Kelayakan Amdal sampai dengan terbentuknya Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup, maka sebelum terbentuknya Tim Uji Kelayakan penilaian Amdal dilakukan oleh Komisi Penilai Amdal;
- 2) Pemrakarsa mengajukan Perubahan Persetujuan Lingkungan melalui Penilaian Addendum Andal dan RKL-RPL;
- 3) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian administrasi;
- 4) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menugaskan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk melakukan penilaian mandiri addendum ANDAL dan RKL, RPL yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi oleh sekretariat Komisi Penilai Amdal;
- 5) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian mandiri terhadap addendum ANDAL dan RKL-RPL dengan memberikan saran, pendapat dan tanggapan kepada pemrakarsa;

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

- 6) Hasil pemeriksaan mandiri dokumen addendum ANDAL dan RKL-RPL disampaikan kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
- 7) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan rapat pemeriksaan dokumen addendum ANDAL dan RKL-RPL serta memberikan saran, pendapat dan tanggapan kepada pemrakarsa;
- 8) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian addendum ANDAL dan RKL-RPL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 9) Apabila hasil penilaian Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menunjukkan bahwa addendum ANDAL dan RKL-RPL perlu diperbaiki, Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan dokumen tersebut kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk dikembalikan kepada Pemrakarsa;
- 10) Pemrakarsa menyampaikan kembali perbaikan addendum ANDAL dan RKL-RPL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 11) Addendum ANDAL dan RKL-RPL yang telah diperbaiki dilakukan rapat penilaian oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 12) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian akhir addendum ANDAL dan RKL-RPL kepada Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 13) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian atas dokumen addendum ANDAL dan RKL, RPL kepada Ketua Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 14) Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian akhir berupa rekomendasi hasil penilaian akhir kepada Bupati Mojokerto;
- 15) Bupati Mojokerto berdasarkan rekomendasi penilaian atau penilaian akhir dari Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menetapkan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup;
- 16) Keputusan/rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan Lingkungan Hidup rencana usaha dan kegiatan diberikan kepada Pemrakarsa/Pemohon.

### 3. Jangka Waktu Penyelesaian :

- 1) Dokumen addendum Andal dan RKL-RPL wajib diterima oleh seluruh anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal yang tercantum dalam surat pengantar pengirim dokumen addendum Andal dan RKL-RPL sebelum rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dilakukan.;
- 2) Penerbitan Surat Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil uji kelayakan diterima;
- 3) Bila terdapat kendala teknis, waktu penyelesaian menyesuaikan.

### 4. Biaya/Tarif :

Biaya ditanggung Pemrakarsa sesuai :

- 1) Surat Edaran Nomor SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023 Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);

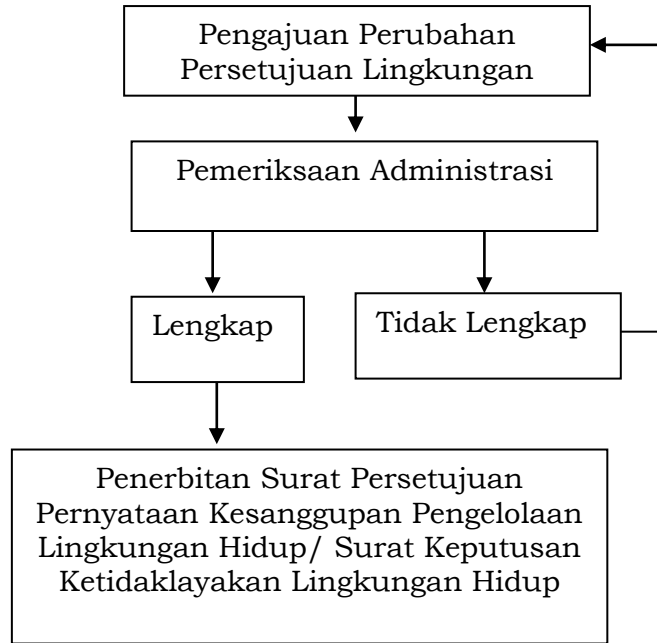
#### Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2) Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.

d. Perubahan Persetujuan Lingkungan (tanpa melalui penyusunan dokumen lingkungan);

1. Alur Pelayanan :



2. Prosedur pengajuan pelayanan :

- 1) Pengajuan Perubahan Persetujuan Lingkungan;
- 2) Pemeriksaan administrasi Pengajuan Perubahan Persetujuan Lingkungan;
- 3) Dokumen Pengajuan Perubahan Persetujuan Lingkungan yang dinyatakan tidak lengkap dalam pemeriksaan administrasi dikembalikan kepada Pemrakarsa, sedangkan dokumen Pengajuan Perubahan Persetujuan Lingkungan yang dinyatakan lengkap akan diproses lebih lanjut untuk Penerbitan Persetujuan Lingkungan;
- 4) Penerbitan Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Lingkungan Hidup oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mojokerto.

3. Jangka Waktu Penyelesaian :

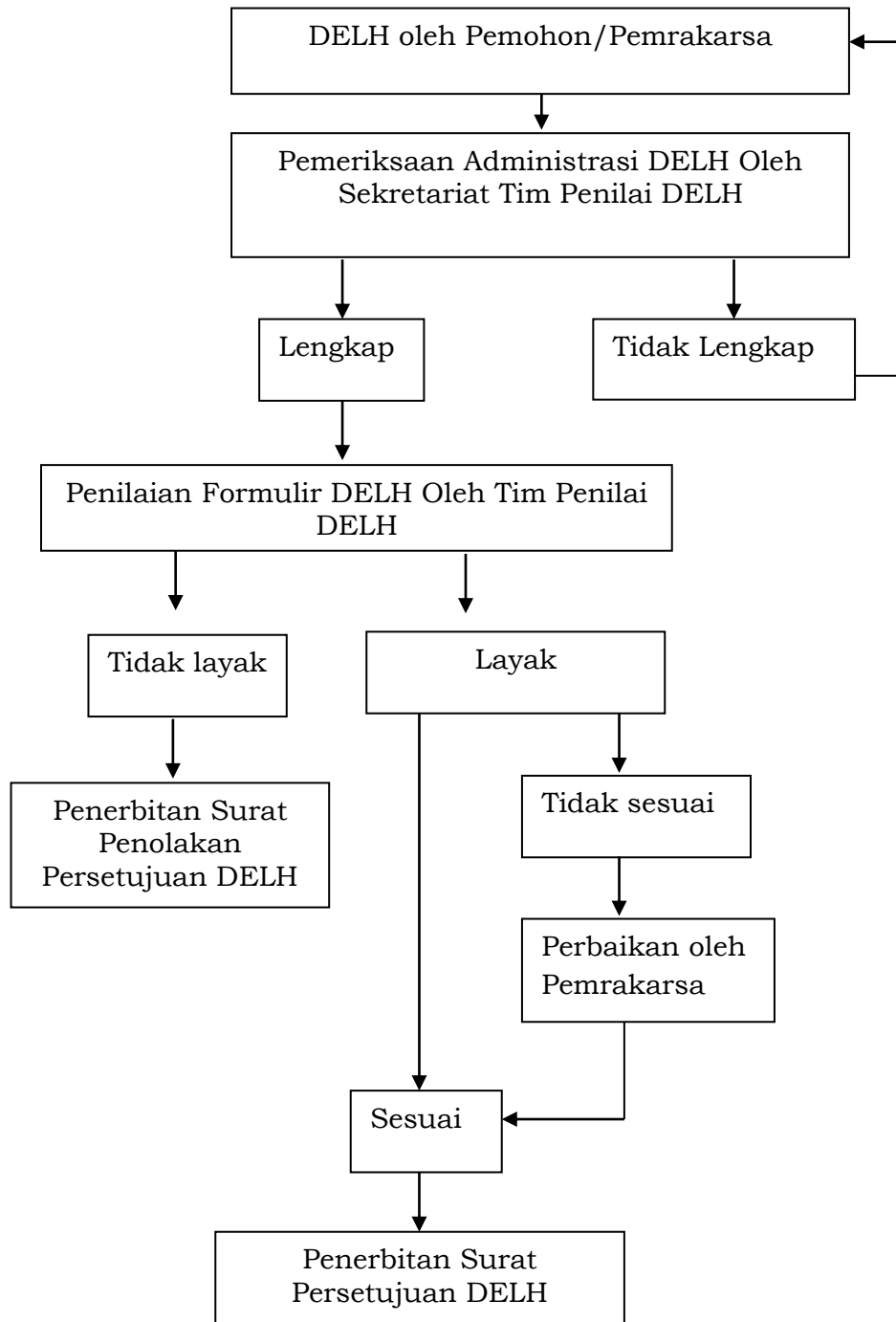
- 1) Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen Pengajuan Perubahan Persetujuan Lingkungan dinyatakan lengkap dalam pemeriksaan administrasi;

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

e. Penerbitan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH):

1. Alur Pelayanan :



2. Prosedur pengajuan pelayanan :

- 1) Pemohon (Pemrakarsa) membuat DELH diajukan ke Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup;
- 2) Sekretariat Tim Penilai DELH melakukan penilaian administrasi;
- 3) Ketua Tim Tim Penilai DELH menugaskan anggota Tim Tim Penilai DELH untuk melakukan pemeriksaan Formulir DELH
- 4) Tim Penilai DELH melakukan penilaian mandiri terhadap formulir DELH dan memberikan saran, pendapat dan tanggapan kepada pemrakarsa;
- 5) Hasil pemeriksaan mandiri Formulir DELH disampaikan kepada sekretariat Tim Penilai DELH.
- 6) Tim Penilai DELH melakukan rapat pemeriksaan formulir DELH dan memberikan saran, pendapat dan tanggapan kepada pemrakarsa;
- 7) Tim Penilai DELH menyampaikan hasil penilaian DELH kepada Sekretariat Tim Penilai DELH;
- 8) Apabila hasil penilaian Tim Penilai DELH menunjukkan bahwa formulir DELH perlu diperbaiki, Tim Penilai DELH menyampaikan

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

dokumen tersebut kepada Sekretariat Tim Penilai DELH untuk dikembalikan kepada Pemrakarsa;

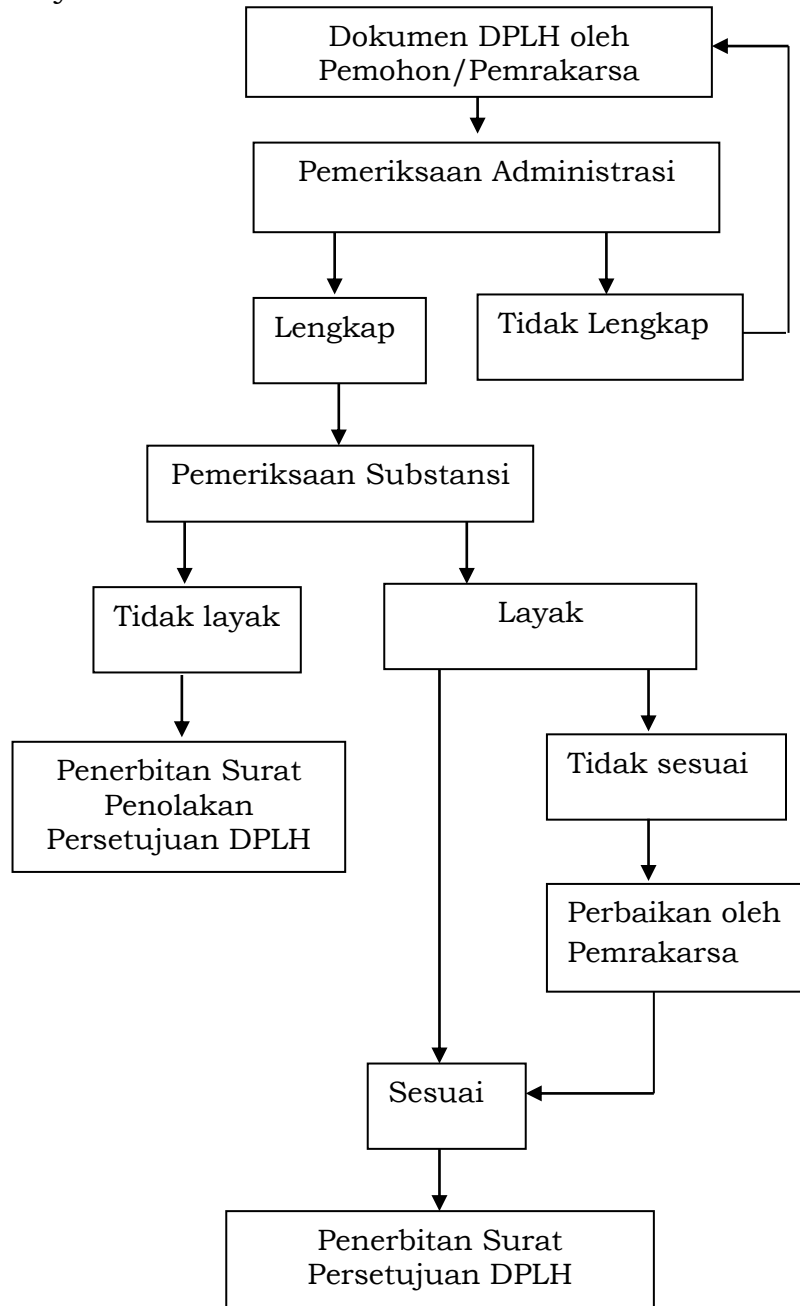
- 9) Pemrakarsa menyampaikan kembali perbaikan formulir DELH kepada Sekretariat Tim Penilai DELH;
  - 10) Formulir DELH yang telah diperbaiki dinilai oleh Tim Penilai DELH ;
  - 11) Tim Penilai DELH menyampaikan hasil penilaian akhir formulir DELH kepada Tim Penilai DELH;
  - 12) Tim Penilai DELH menerbitkan Surat Persetujuan DELH atau Surat Penolakan Persetujuan DELH;
3. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 1) Penilaian DELH dilakukan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 50 (lima puluh hari kerja terhitung sejak formulir DELH diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi;
  - 2) Penerbitan Surat Pertejuan DELH atau Surat Penolakan Persetujuan DELH dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil uji kelayakan diterima.
  - 3) Bila terdapat kendala teknis, waktu penyelesaian menyesuaikan.
4. Biaya/Tarif :
- Biaya ditanggung Pemrakarsa sesuai :
- 1) Surat Edaran Nomor SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023 Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidum (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
  - 2) Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

f. Penerbitan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) :

1. Alur Pelayanan :



2. Prosedur pengajuan pelayanan :

- 1) Pengajuan draft Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- 2) Pemeriksaan administrasi dokumen DPLH
- 3) Dokumen DPLH yang dinyatakan tidak lengkap dalam pemeriksaan administrasi dikembalikan kepada Pemrakarsa, sedangkan dokumen DPLH yang dinyatakan lengkap akan diproses lebih lanjut untuk Pemeriksaan Substansi
- 4) Pemeriksaan substansi dokumen DPLH oleh Tim Pemeriksa Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup Kabupaten Mojokerto;
- 5) Dalam hal hasil pemeriksaan substansi dokumen DPLH dianggap layak namun diperlukan perbaikan, maka dokumen DPLH dikembalikan ke Pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan;
- 6) Dokumen DPLH yang telah dianggap layak dan sesuai dengan peraturan dapat diterbitkan Surat Persetujuan DPLH, sedangkan untuk dokumen DPLH yang dianggap tidak layak akan diterbitkan Surat Penolakan Persetujuan DPLH;
- 7) Penerbitan Surat Persetujuan DPLH oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mojokerto.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

3. Jangka Waktu Penyelesaian :

- 1) Pemeriksaan dokumen DPLH paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen DPLH diterima dan memenuhi syarat, tidak termasuk proses perbaikan;
- 2) Jika dari hasil penilaian dokumen perlu dilakukan perbaikan maka penerbitan Rekomendasi DPLH dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen DPLH yang telah disempurnakan.

4. Biaya/Tarif :

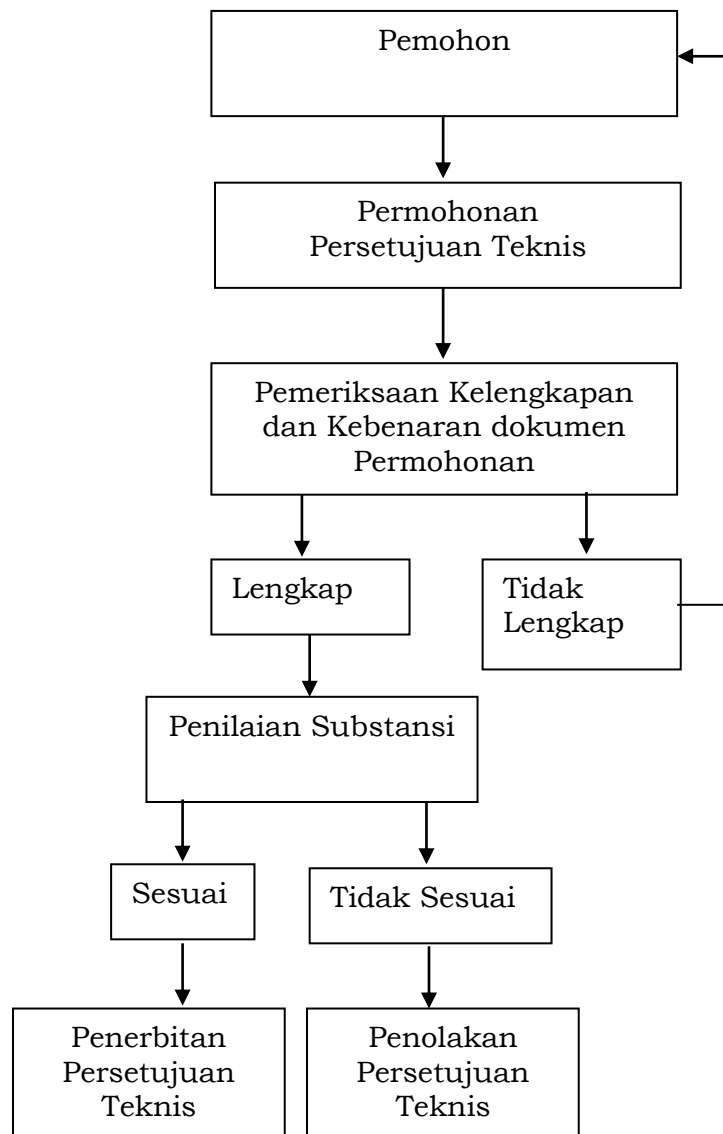
Biaya ditanggung Pemrakarsa sesuai :

- 1) Surat Edaran Nomor SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023 Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- 2) Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

g. Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;  
1) Alur Pelayanan



2) Prosedur Pengajuan Pelayanan :

- 1) Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib Amdal mengajukan permohonan Persetujuan Teknis kepada Bupati Mojokerto melalui DLH Kabupaten Mojokerto dengan cara :
  - b. bersamaan dengan permohonan Persetujuan Lingkungan; atau
  - c. sebelum mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan;
- 2) Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL mengajukan permohonan Persetujuan Teknis kepada Bupati Mojokerto melalui DLH Kabupaten Mojokerto, sebelum mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan;
- 3) Permohonan dilengkapi dengan:
  - a. kajian teknis atau dokumen pemenuhan standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; dan
  - b. sistem manajemen lingkungan
- 4) Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis;
- 5) Hasil pemeriksaan dokumen disusun dalam bentuk berita acara yang menyatakan permohonan Persetujuan Teknis lengkap dan benar; atau tidak lengkap dan/atau tidak benar.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

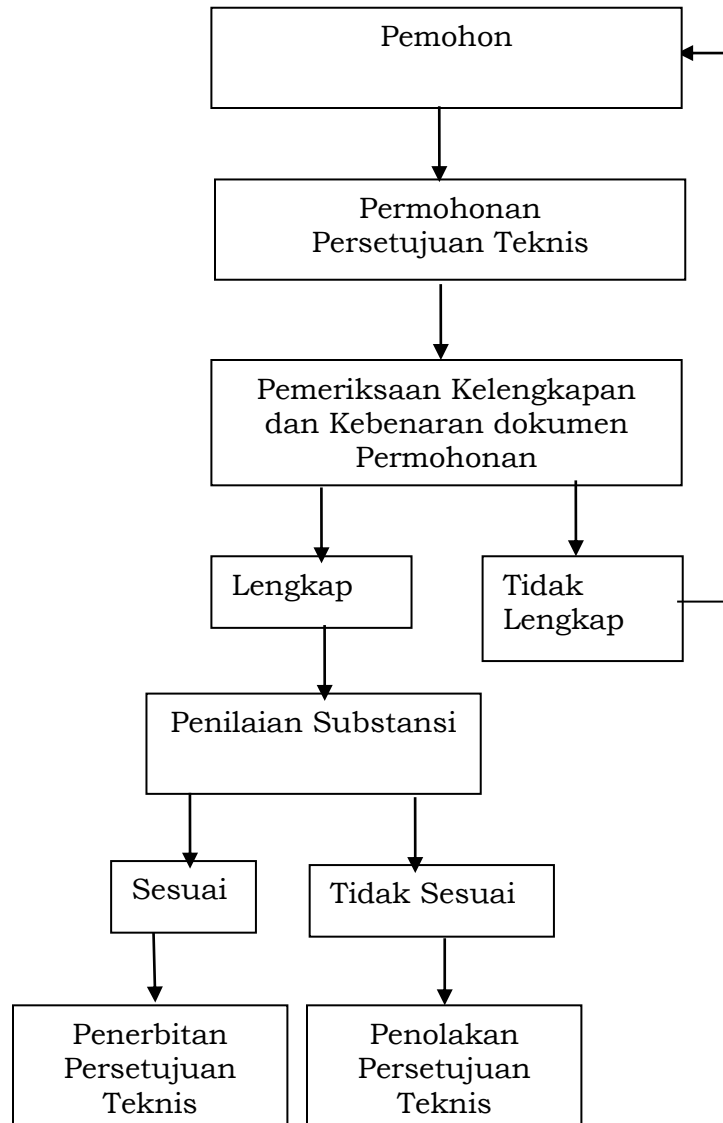
- 6) Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen menyatakan permohonan tidak lengkap dan/atau tidak benar, pejabat yang memeriksa permohonan menyampaikan berita acara kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan;
  - 7) Pemohon yang mendapatkan berita acara sebagaimana pada angka 6 melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen;
  - 8) Terhadap permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar, dilakukan penilaian substansi terhadap kajian teknis atau standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah;
  - 9) Dalam hal hasil penilain substansi menyatakan :
    - a. kesesuaian terpenuhi, diterbitkan Persetujuan Teknis; atau
    - b. kesesuaian tidak terpenuhi, diterbitkan penolakan Persetujuan Teknis disertai dengan alasan penolakan;
  - 10) Persetujuan teknis atau penolakan persetujuan teknis oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup diberikan ke pemohon
- 3) Jangka Waktu Penyelesaian
- 1) pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima;
  - 2) Apabila permohonan tidak lengkap dan/atau tidak benar, pemohon melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
  - 3) Dalam hal perbaikan dokumen tidak disampaikan kembali sampai batas waktu sebagaimana pada angka 2, permohonan dinyatakan batal;
  - 4) Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja
- 4) Biaya/Tarif
- Biaya ditanggung Pemrakarsa sesuai :
- 1) Surat Edaran Nomor SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023 Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
  - 2) Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

h. Penerbitan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi;

1) Alur Pelayanan :



2) Prosedur Pengajuan Pelayanan :

- 1) Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib Amdal mengajukan permohonan Persetujuan Teknis kepada Bupati Mojokerto melalui DLH Kabupaten Mojokerto dengan cara :
  - a. bersamaan dengan permohonan Persetujuan Lingkungan; atau
  - b. sebelum mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan;
- 2) Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib UKL-UPL mengajukan permohonan Persetujuan Teknis kepada Bupati Mojokerto melalui DLH Kabupaten Mojokerto, sebelum mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan;
- 3) Permohonan dilengkapi dengan:
  - a. kajian teknis atau dokumen pemenuhan standar teknis pemenuhan Baku Mutu Emisi; dan
  - b. sistem manajemen lingkungan
- 4) Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis;
- 5) Hasil pemeriksaan dokumen disusun dalam bentuk berita acara yang menyatakan permohonan Persetujuan Teknis lengkap dan benar; atau tidak lengkap dan/atau tidak benar.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

- 6) Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen menyatakan permohonan tidak lengkap dan/atau tidak benar, pejabat yang memeriksa permohonan menyampaikan berita acara kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan;
- 7) Pemohon yang mendapatkan berita acara sebagaimana pada angka 6 melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen;
- 8) Terhadap permohonan yang dinyatakan lengkap dan benar, dilakukan penilaian substansi terhadap kajian teknis atau standar teknis pemenuhan Baku Mutu Emisi;
- 9) Dalam hal hasil penilain substansi menyatakan :
  - c. kesesuaian terpenuhi, diterbitkan Persetujuan Teknis; atau
  - d. kesesuaian tidak terpenuhi, diterbitkan penolakan Persetujuan Teknis disertai dengan alasan penolakan;
- 10) Persetujuan teknis atau penolakan persetujuan teknis oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup diberikan ke pemohon

### 3) Jangka Waktu Penyelesaian

- 1) pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan Persetujuan Teknis paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima;
- 2) Apabila permohonan tidak lengkap dan/atau tidak benar, pemohon melakukan perbaikan dan penyampaian kembali dokumen paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- 3) Dalam hal perbaikan dokumen tidak disampaikan kembali sampai batas waktu sebagaimana pada angka 2, permohonan dinyatakan batal;
- 4) Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja

### 4) Biaya/Tarif

Biaya ditanggung Pemrakarsa sesuai :

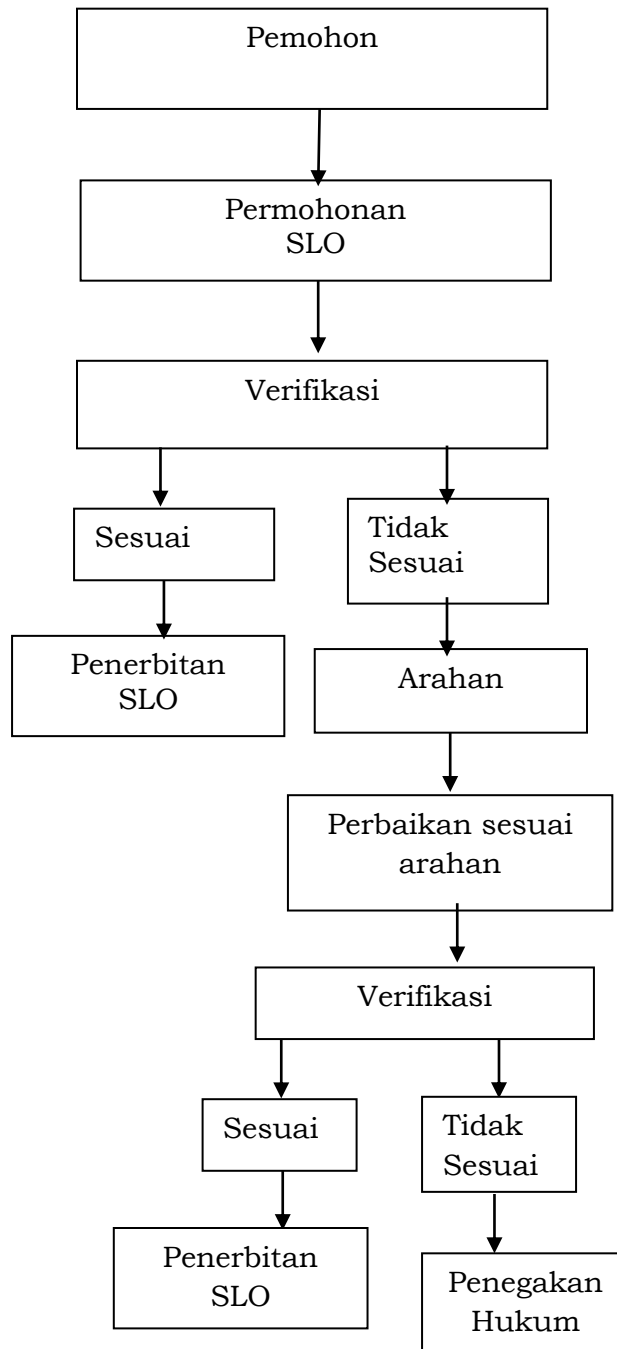
- 1) Surat Edaran Nomor SE.8/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2023 Tentang Standar Biaya Pendanaan Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) dan Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- 2) Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah.

#### Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

i. Penerbitan Surat kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah;

1. Alur Pelayanan :



2. Prosedur Pengajuan Pelayanan :

- 1) Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang melakukan kegiatan pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah wajib memiliki sistem pengolahan air limbah dan/atau fasilitas injeksi yang telah mendapatkan SLO;
- 2) Permohonan dilengkapi dengan laporan mengenai penyelesaian :
  - a. Pembangunan sistem pengolahan air limbah; dan
  - b. Uji coba air limbah
- 3) Dilakukan verifikasi untuk :
  - a. Melihat kesesuaian antara standar teknis pemenuhan baku Mutu Air Limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan air limbah, dan;
  - b. Memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengolahan air limbah, serta terpenuhinya Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis;

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

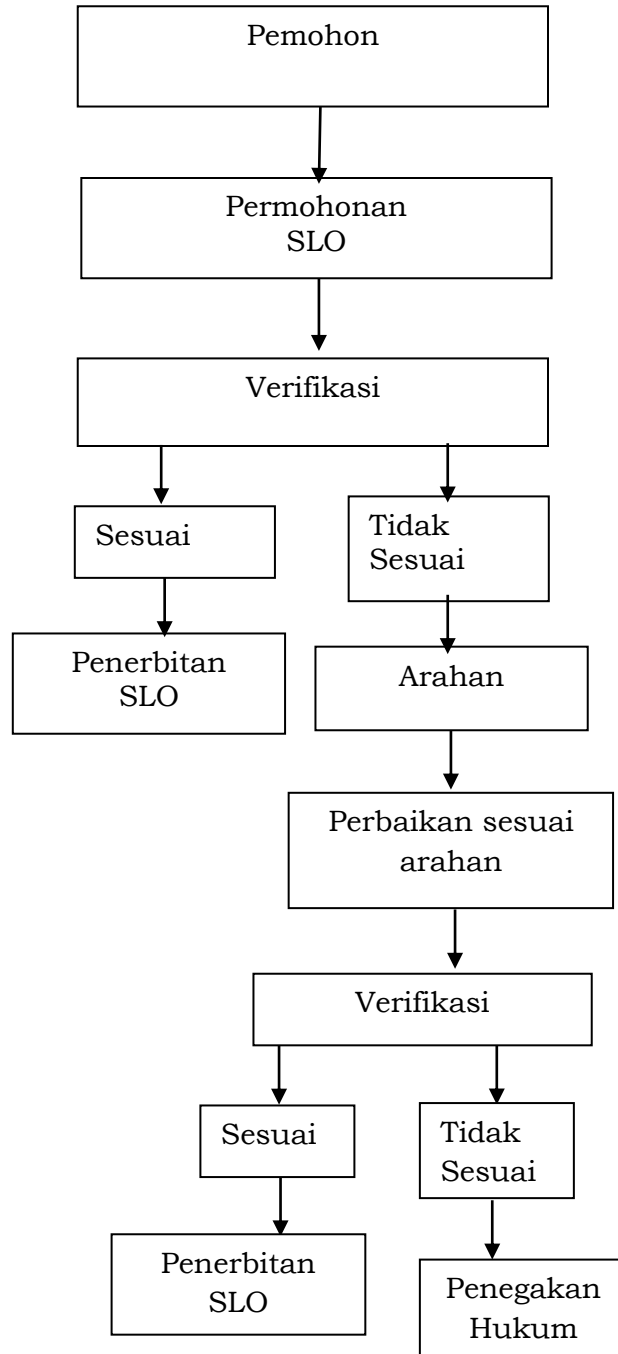
- 4) Hasil verifikasi Persetujuan Teknis disusun dalam bentuk berita acara yang menyatakan sesuai Persetujuan Teknis atau tidak sesuai Persetujuan Teknis.
  - 5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai Persetujuan Teknis, maka diterbitkan SLO;
  - 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai Persetujuan Teknis, diterbitkan arahan;
  - 7) Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melakukan perbaikan sesuai arahan paling banyak 1 (satu) kali;
  - 8) Hasil perbaikan disampaikan kembali untuk dilakukan verifikasi;
  - 9) Dalam hal verifikasi sebagaimana nomor 8 dinyatakan :
    - a. tidak memenuhi arahan perbaikan, maka dilakukan penegakan hukum;
    - b. telah sesuai Persetujuan Teknis diterbitkan SLO.
3. Jangka Waktu Penyelesaian
- 1) verifikasi instalasi pengolahan air limbah dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari sejak permohonan diterima;
  - 2) Penerbitan SLO dan arahan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi;
4. Biaya/Tarif
- Tanpa Biaya

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

j. Penerbitan Surat kelayakan Operasional (SLO) Pembuangan Emisi;

1. Alur Pelayanan :



2. Prosedur Pengajuan Pelayanan :

- 1) Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang melakukan kegiatan pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah wajib memiliki sistem pengolahan air limbah dan/atau fasilitas injeksi yang telah mendapatkan SLO;
- 2) Permohonan dilengkapi dengan laporan mengenai penyelesaian :
  - c. Pembangunan sistem pengolahan air limbah; dan
  - d. Uji coba air limbah
- 3) Dilakukan verifikasi untuk :
  - a. Melihat kesesuaian antara standar teknis pemenuhan baku Mutu Air Limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan air limbah, dan;
  - b. Memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengolahan air limbah, serta terpenuhinya Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis;
- 4) Hasil verifikasi Persetujuan Teknis disusun dalam bentuk berita acara yang menyatakan sesuai Persetujuan Teknis atau tidak

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

sesuai Persetujuan Teknis.

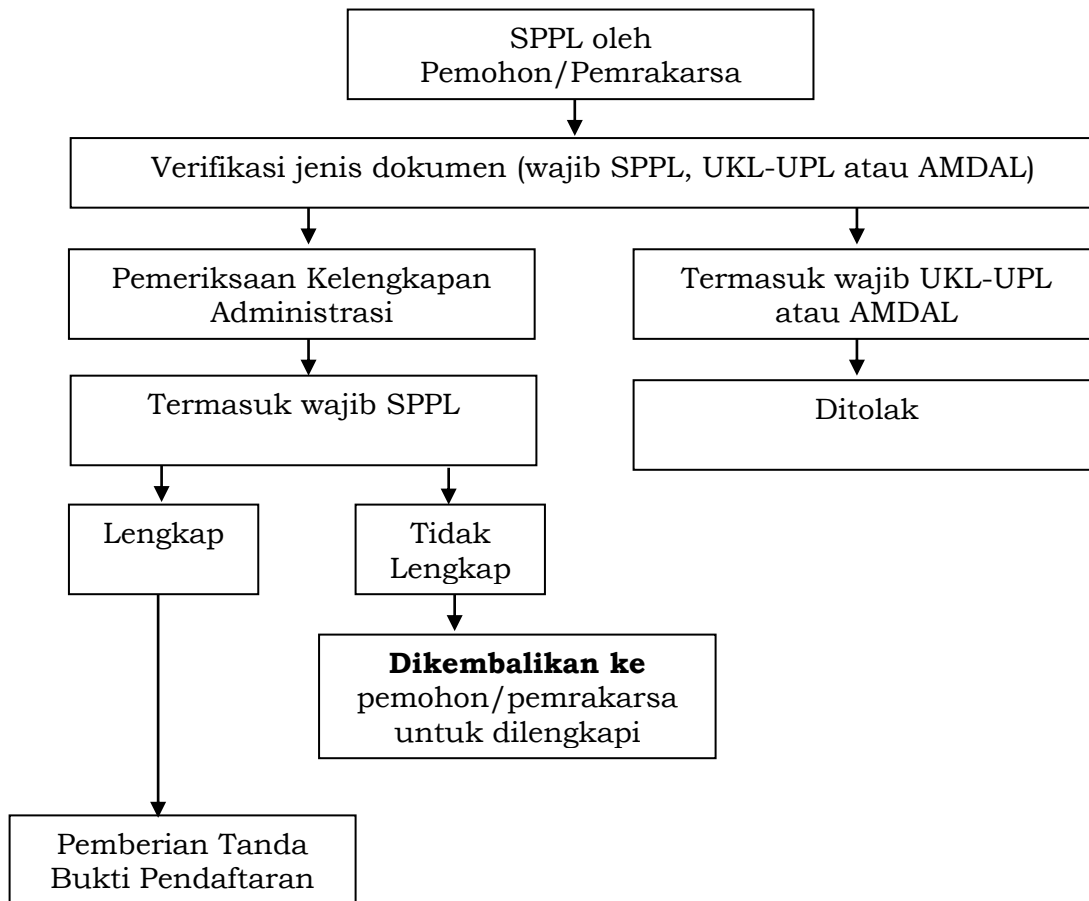
- 5) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai Persetujuan Teknis, maka diterbitkan SLO;
  - 6) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai Persetujuan Teknis, diterbitkan arahan;
  - 7) Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan melakukan perbaikan sesuai arahan paling banyak 1 (satu) kali;
  - 8) Hasil perbaikan disampaikan kembali untuk dilakukan verifikasi;
  - 9) Dalam hal verifikasi sebagaimana nomor 8 dinyatakan :
    - a. tidak memenuhi arahan perbaikan, maka dilakukan penegakan hukum;
    - b. telah sesuai Persetujuan Teknis diterbitkan SLO.
3. Jangka Waktu Penyelesaian
- 1) verifikasi instalasi pengolahan air limbah dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari sejak permohonan diterima;
  - 2) Penerbitan SLO dan arahan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi;
4. Biaya/Tarif
- Tanpa Biaya

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

k. Registrasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL):

1. Alur Pelayanan :



2. Prosedur pengajuan pelayanan :

- 1) Pemohon mengajukan SPPL dengan disertai surat pengantar;
- 2) Verifikasi jenis dokumen;
- 3) Jika termasuk wajib UKL-UPL atau AMDAL, dokumen ditolak;
- 4) Jika termasuk wajib SPPL, dokumen diperiksa kelengkapan administrasinya;
- 5) Apabila administrasi lengkap, dokumen diregistrasi dan pemohon/pemrakarsa diberikan tanda bukti pendaftaran;
- 6) Apabila administrasi tidak lengkap, dokumen dikembalikan ke pemohon/pemrakarsa untuk dilengkapi;
- 7) Setelah administrasi dilengkapi, dokumen diregistrasi dan pemohon/pemrakarsa diberikan tanda bukti pendaftaran

3. Jangka Waktu Penyelesaian :

- 1) Verifikasi SPPL paling lama 1(satu) hari kerja sejak pengajuan SPPL diterima;
- 2) Pemberian Tanda Bukti Pendaftaran SPPL dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya SPPL yang lengkap.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

4. Biaya/Tarif :  
- Tanpa Biaya

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 26 April 2024

**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN MOJOKERTO,**



**Drs. ZAQQI**



**Balai  
Sertifikasi  
Elektronik**

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".