



## Dinas Lingkungan Hidup

Jalan Aliyayang No. 7D 78116 0561748134

Pemerintah Kota Pontianak / Dinas Lingkungan Hidup

# Pengajuan SPPL

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengajukan Surat permohonan
2. Fotocopy KTP Pemohon
3. Persetujuan Warga Sekitar dilengkapi dengan KTP Warga yang menyetujui dan diketahui ketua RT dan Lurah
4. IMB dan / SKRK
5. Fotocopy sertifikat tanah
6. Sket lokasi
7. PBB tahun berjalan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Lingkungan Hidup

Jalan Aliyayang No. 7D 78116 0561748134

Pemerintah Kota Pontianak / Dinas Lingkungan Hidup

1. Pemohon Menyampaikan berkas permohonan rekomendasi SPPL
2. Bagian Sekretariat menerima, memeriksa dan mencatat dibuku agenda serta menyampaikan kepada kepala DLH
3. Kepala DLH Memeriksa berkas permohonan rekomendasi SPPL dan memberikan disposisi
4. Bagian Sekretariat mencatat dibuku agenda serta meneruskan kepada Kabid P2HL dengan tanda terima berkas
5. Kabid P2HL menerima, memeriksa dan mendisposisi berkas permohonan rekomendasi SPPL
6. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan menerima, memeriksa dan melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan berkas permohonan, membuat draft surat tugas pengecekan lapangan
7. Kabid P2HL menerima, memeriksa dan memverifikasi draft surat tugas pengecekan lapangan
8. Kepala DLH memeriksa dan menandatangani surat tugas pengecekan lapangan
9. Petugas Lapangan melakukan Pengecekan lapangan terhadap permohonan rekomendasi SPPL, membuat laporan staf hasil pengecekan lapangan disertai bukti foto dan membuat draft SPPL jika kegiatan usaha cukup dilengkapi SPPL. Jika Kegiatan usaha wajib dilengkapi dokumen UKL-UPL maka dibuatkan draft pemberitahuan bahwa kegiatan usaha yang dimohon wajib dilengkapi dengan Dokumen UKL - UPL
10. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan memeriksa dan memverifikasi draft laporan hasil pengecekan lapangan dan draft SPPL / Surat Pemberitahuan. jika belum lengkap dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika lengkap draft di lanjutkan kepada kabid untuk diverifikasi
11. Kabid P2HL memeriksa dan memvalidasi laporan staf dan draft SPPL / surat pemberitahuan
12. Untuk kegiatan usaha yang wajib dilengkapi SPPL, maka dilakukan pemanggilan kepada pemohon untuk menandatangani SPPL
13. Kabid P2HL memvalidasi SPPL yang telah ditandatangani oleh pemohon, memvalidasi surat pemberitahuan untuk kegiatan wajib UKL - UPL
14. Sekretaris DLH memeriksa dan memvalidasi draft surat pemberitahuan untuk kegiatan wajib UKL - UPL
15. Kepala DLH memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan untuk kegiatan wajib UKL - UPL
16. bagian Sekretariat mencatat di buku agenda dan memberi nomor SPPL / surat pemberitahuan, menyerahkan kepada pemohon
17. Pemohon menerima SPPL / Surat pemberitahuan dan menandatangani tanda terima

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Lingkungan Hidup

Jalan Aliyayang No. 7D 78116 0561748134

Pemerintah Kota Pontianak / Dinas Lingkungan Hidup

5 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen SPPL

### Pengaduan Layanan

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Aliyayang No. 7B Pontianak Kode Pos 78116

Telpon. Pengaduan

NO.HP :

Email :

Call Center : (0561)8181771

SP4N-LAPOR! :

Website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)

SMS : 1708

E-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)