



**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 121 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN DOKUMEN UKL UPL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pelayanan penilaian dokumen UKL UPL, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Penilaian Dokumen UKL UPL;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal

**BUPATI TANAH LAUT,**

  
**H. BAMBANG ALAMSYAH**

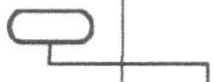
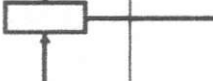
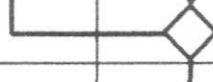
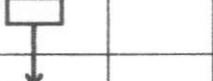
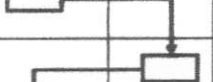
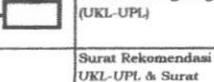
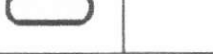
Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

  
**H. ABDULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 528

**SOP PENILAIAN DOKUMEN UKL UPL**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengintruksikan kepada Kabid. untuk memproses Dokumen UKL-UPL					Memo Kepala Badan + Dokumen Lingkungan (UKL-UPL)	2 menit	Memo Kepala SKPD
2	Memberi petunjuk kepada Kasubid. untuk melakukan uji administrasi terhadap Dokumen UKL-UPL dan Mengumumkan Permohonan Izin Lingkungan					Memo Kabid + Dokumen Lingkungan (UKL-UPL)	60 menit	Memo Kabid. + Pengumuman Izin Lingkungan di Web BLH (blh.tanahlautkab.go.id)
3	Melakukan uji administrasi					Dokumen Lingkungan (UKL-UPL)	60 menit	Dokumen Lingkungan (UKL-UPL)
4	Menentukan jadwal rapat teknis, Membuat undangan dan membagikan undangan					Dokumen Lingkungan (UKL-UPL)	6 hari	Jadwal Rapat Teknis
5	Melaksanakan Rapat Teknis (apabila dianggap perlu)					Dokumen Lingkungan (UKL-UPL)	1 hari	Berita Acara Rapat Teknis
6	Membuat surat untuk perbaikan Dokumen UKL-UPL					Dokumen Lingkungan (UKL-UPL)	1 hari	Dokumen Lingkungan (UKL-UPL)
7	Menerbitkan Surat Rekomendasi UKL-UPL & Surat Keputusan Izin Lingkungan					Surat Rekomendasi UKL-UPL & Surat Keputusan Izin Lingkungan Bupati Tanah Laut	1 hari	Surat Rekomendasi UKL-UPL & Surat Keputusan Izin Lingkungan Bupati Tanah Laut

**BUPATI TANAH LAUT,**

  
**H. BAMBANG ALAMSYAH**