

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI PEMERIKSAAN
FORMULIR UKL-UPL MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI DOKUMEN
LINGKUNGAN HIDUP AMDALNET

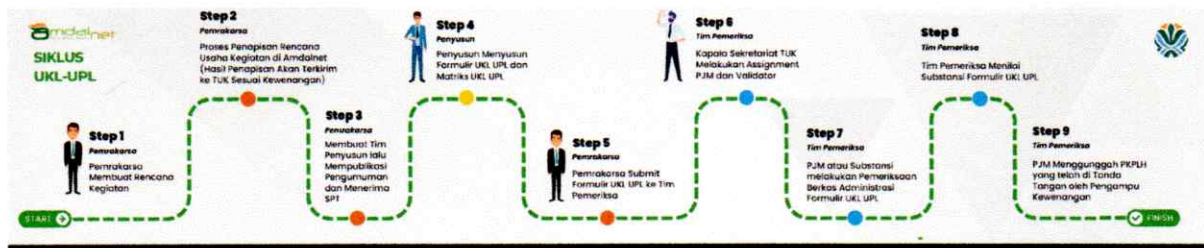
Mengacu pada Instruksi Menteri Lingkungan Hidup/Kepala BPLH Nomor 1 Tahun 2025

Instansi : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan

Unit Kerja : Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Ruang Lingkup : Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib UKL-UPL

Produk Akhir : Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) sebagai bentuk Persetujuan Lingkungan



Gambar 1. Siklus UKL-UPL pada Amdalnet yang menjadi acuan tahapan SOP.

I. PENDAHULUAN

Persetujuan Lingkungan merupakan persetujuan yang menjadi prasyarat bagi penerbitan Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah. Untuk rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan diperoleh melalui penyusunan dan pemeriksaan Formulir UKL-UPL. Dalam kerangka PP Nomor 22 Tahun 2021, Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan pemerintah merupakan bentuk Persetujuan Lingkungan bagi kegiatan yang wajib UKL-UPL.

Instruksi Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2025 mewajibkan seluruh proses penilaian, pemeriksaan, dan penerbitan Persetujuan Lingkungan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup Amdalnet. Instruksi tersebut mencakup pengisian dan pemeriksaan Formulir UKL-UPL serta penerbitan Persetujuan Lingkungan. Penggunaan Amdalnet secara penuh ditetapkan paling lambat 1 Juni 2026, dan dokumen lingkungan yang diproses di luar Amdalnet setelah masa tersebut tidak dapat digunakan sebagai dasar penerbitan Persetujuan Lingkungan.

SOP ini disusun dengan menyesuaikan secara langsung alur pada Gambar 1, yaitu 9 tahap mulai dari pemrakarsa membuat rencana kegiatan, penapisan di Amdalnet, pembentukan tim dan publikasi, penyusunan Formulir UKL-UPL dan matriks, submit permohonan, assignment pemeriksa, pemeriksaan administrasi, pemeriksaan substansi, sampai dengan pengunggahan PKPLH yang telah ditandatangani oleh pengampu kewenangan.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UKL-UPL, atau SPPL.
5. Instruksi Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2025 tentang Kewajiban Penggunaan Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup Amdalnet untuk Proses Persetujuan Lingkungan.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 22 Tahun 2025 tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan.
7. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 1637 Tahun 2025 dan/atau ketentuan tata waktu pelayanan yang berlaku.
8. Peraturan perundang-undangan sektoral dan ketentuan teknis lain yang relevan dengan rencana usaha dan/atau kegiatan.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman internal bagi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan pemeriksaan Formulir UKL-UPL dan penerbitan Persetujuan Lingkungan melalui Amdalnet.

Tujuannya adalah memastikan proses berjalan secara transparan, akuntabel, terstandar, terdokumentasi, dapat ditelusuri, dan sesuai dengan pembagian kewenangan. SOP ini juga memberikan kejelasan mengenai peran pemrakarsa, penyusun, admin sekretariat, validator administrasi, validator/PJM substansi, dan pengampu kewenangan pada setiap tahapan.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup penapisan jenis dokumen lingkungan melalui Amdalnet; pembentukan tim penyusun; pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan; konsultasi publik dan pengelolaan Saran, Pendapat, dan Tanggapan (SPT); penyusunan Formulir UKL-UPL dan matriks UKL-UPL; pengajuan permohonan; assignment pemeriksa; pemeriksaan administrasi; pemeriksaan substansi; perbaikan dokumen; penyusunan rekomendasi hasil pemeriksaan; penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH); pengunggahan dokumen final ke Amdalnet; serta pengarsipan.

V. KETENTUAN UMUM

- Seluruh proses pemeriksaan dan penerbitan Persetujuan Lingkungan melalui UKL-UPL dilaksanakan menggunakan Amdalnet sesuai Instruksi Menteri Nomor 1 Tahun 2025.
- Untuk kegiatan berusaha, proses Amdalnet terintegrasi dengan Sistem OSS sesuai mekanisme yang ditetapkan pemerintah.
- Kewenangan penerbitan Persetujuan Lingkungan ditentukan berdasarkan lokasi usaha dan/atau kegiatan serta ketentuan kewenangan yang berlaku.
- Pemrakarsa bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan data rencana usaha dan/atau kegiatan serta dokumen yang disampaikan.
- Penyusun bertanggung jawab terhadap penyusunan Formulir UKL-UPL dan matriks UKL-UPL sesuai hasil penapisan, standar, dan ketentuan teknis yang berlaku.
- Pemeriksaan dilakukan melalui pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan substansi.
- Apabila dokumen belum lengkap atau belum sesuai, pemrakarsa/penyusun wajib melakukan perbaikan melalui mekanisme yang tersedia pada Amdalnet.
- Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah disetujui merupakan bentuk Persetujuan Lingkungan untuk kegiatan yang wajib UKL-UPL.

VI. PIHAK YANG TERLIBAT DAN TANGGUNG JAWAB

- **Pemrakarsa:** membuat rencana kegiatan, melakukan penapisan, membentuk/menetapkan tim penyusun, melakukan pengumuman dan konsultasi publik, mengelola SPT, mengajukan permohonan, mengikuti pembahasan, menyampaikan perbaikan, dan mengunduh Persetujuan Lingkungan yang telah diterbitkan.
- **Penyusun:** menyusun Formulir UKL-UPL dan matriks UKL-UPL, melakukan perbaikan administrasi dan substansi, serta melakukan submit dokumen kepada pemrakarsa sesuai mekanisme Amdalnet.
- **Admin Sekretariat:** menerima dan mengelola permohonan pada sistem, mengelola data anggota sekretariat/validator, serta meneruskan permohonan kepada pemeriksa/PJM sesuai kewenangan.

- **Validator Administrasi:** memeriksa kelengkapan dan kesesuaian administrasi Formulir UKL-UPL serta memberikan status hasil pemeriksaan pada Amdalnet.
- **PJM/Validator Substansi/Tim Pemeriksa:** melakukan pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL, memberikan catatan dan arahan perbaikan, menilai kesesuaian standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan, serta menyiapkan hasil/rekomendasi pemeriksaan.
- **Pengampu Kewenangan:** memberikan persetujuan/menandatangani PKPLH sesuai kewenangan dan memastikan dokumen final dapat diunggah ke Amdalnet.
- **Helpdesk:** memberikan pendampingan teknis kepada pemrakarsa/penyusun dalam penggunaan Amdalnet dan menangani kendala teknis sistem sesuai kanal resmi.

VII. TATA CARA PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN MELALUI UKL-UPL

STEP 1. Pemrakarsa Membuat Rencana Kegiatan

Pelaksana: Pemrakarsa

Pemrakarsa menyusun informasi awal mengenai rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan, sekurang-kurangnya meliputi identitas penanggung jawab, nama dan jenis kegiatan, lokasi, luas lahan, kapasitas, tahapan kegiatan, sarana pendukung, serta informasi lain yang diperlukan untuk proses penapisan. Data awal tersebut menjadi dasar untuk menentukan jenis dokumen lingkungan yang wajib dipenuhi.

Output: Data awal/rencana usaha dan/atau kegiatan sebagai dasar penapisan.

STEP 2. Penapisan Rencana Usaha dan/atau Kegiatan di Amdalnet

Pelaksana: Pemrakarsa

Pemrakarsa melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan melalui Amdalnet. Berdasarkan hasil penapisan, apabila rencana usaha dan/atau kegiatan dinyatakan wajib UKL-UPL, hasil penapisan diteruskan melalui sistem kepada Tim Uji Kelayakan/Tim Pemeriksa atau unit yang berwenang sesuai kewenangan. Pada tahap ini perlu dipastikan kesesuaian jenis kegiatan, skala, lokasi, dan kewenangan penerbitan Persetujuan Lingkungan. Penentuan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan yang berlaku, termasuk Permen LH/BPLH Nomor 22 Tahun 2025.

Output: Hasil penapisan UKL-UPL dan penentuan jalur/kewenangan proses.

STEP 3. Pembentukan Tim Penyusun, Pengumuman dan Konsultasi Publik

Pelaksana: Pemrakarsa

Pemrakarsa membentuk atau memilih tim penyusun sesuai ketentuan dan melakukan pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan. Pemrakarsa selanjutnya melaksanakan konsultasi publik dan menerima serta mengelola Saran, Pendapat, dan Tanggapan (SPT) masyarakat melalui mekanisme yang tersedia. Informasi dan masukan masyarakat yang

relevan menjadi bahan dalam penyusunan Formulir UKL-UPL dan harus terdokumentasi dalam Amdalnet.

Output: Data tim penyusun, bukti pengumuman, data konsultasi publik, dan SPT masyarakat.

STEP 4. Penyusunan Formulir UKL-UPL dan Matriks UKL-UPL

Pelaksana: Penyusun

Penyusun menyusun Formulir UKL-UPL berdasarkan hasil penapisan, karakteristik kegiatan, hasil konsultasi publik, ketentuan tata ruang, persetujuan awal, persetujuan teknis apabila dipersyaratkan, serta standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang berlaku. Formulir UKL-UPL harus menggambarkan sumber dampak, jenis dan besaran dampak, upaya pengelolaan, upaya pemantauan, lokasi, metode, periode/frekuensi, dan indikator keberhasilan. Penyusun juga menyiapkan matriks UKL-UPL sebagai komitmen pengelolaan dan pemantauan yang akan menjadi bagian penting dari Persetujuan Lingkungan.

Output: Formulir UKL-UPL dan matriks UKL-UPL yang siap diajukan.

STEP 5. Submit Formulir UKL-UPL kepada Tim Pemeriksa

Pelaksana: Pemrakarsa

Setelah Formulir UKL-UPL selesai disusun, pemrakarsa melakukan submit permohonan pemeriksaan melalui Amdalnet kepada Tim Pemeriksa sesuai kewenangan. Untuk kegiatan berusaha, proses dilakukan melalui mekanisme Amdalnet yang terintegrasi dengan OSS. Dokumen yang disubmit harus disertai persyaratan dan dokumen pendukung yang dipersyaratkan, termasuk bukti kesesuaian lokasi, persetujuan awal, persetujuan teknis, dan dokumen lain sesuai jenis kegiatan.

Output: Permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL yang tercatat pada Amdalnet.

STEP 6. Assignment PJM dan Validator

Pelaksana: Admin/Kepala Sekretariat sesuai kewenangan

Permohonan yang masuk diperiksa secara administratif awal dan kemudian dilakukan assignment atau penugasan kepada PJM dan/atau validator yang akan melaksanakan pemeriksaan. Penugasan dilakukan berdasarkan kewenangan, kompetensi, dan kebutuhan pemeriksaan. Penugasan dicatat dalam Amdalnet sehingga setiap permohonan memiliki petugas yang bertanggung jawab atas pemeriksaan.

Output: Penugasan PJM/validator pada Amdalnet.

STEP 7. Pemeriksaan Administrasi Formulir UKL-UPL

Pelaksana: Validator Administrasi dan/atau PJM sesuai mekanisme Amdalnet

Pemeriksaan administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen, antara lain kesesuaian lokasi dengan rencana tata ruang, persetujuan awal terkait rencana usaha dan/atau kegiatan, persetujuan teknis apabila dipersyaratkan, serta kesesuaian isian

Formulir UKL-UPL dengan pedoman dan standar pengisian. Apabila dokumen telah lengkap dan benar, proses dilanjutkan ke pemeriksaan substansi. Apabila belum lengkap atau belum benar, catatan kekurangan disampaikan melalui sistem untuk dilengkapi atau diperbaiki oleh pemrakarsa/penyusun.

Output: Status hasil pemeriksaan administrasi: lengkap/benar atau catatan perbaikan.

STEP 8. Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL

Pelaksana: Tim Pemeriksa/PJM/Validator Substansi

Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan substansi Formulir UKL-UPL. Pemeriksaan mencakup kesesuaian deskripsi rencana usaha dan/atau kegiatan, identifikasi sumber dampak, dampak lingkungan yang mungkin timbul, kecukupan upaya pengelolaan dan pemantauan, kesesuaian standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan, konsistensi dengan persetujuan teknis, serta kecukupan komitmen pengelolaan dan pemantauan. Hasil pemeriksaan dapat berupa pemenuhan ketentuan atau arahan perbaikan. Apabila terdapat perbaikan, pemrakarsa/penyusun menyampaikan dokumen hasil perbaikan melalui Amdalnet dan Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan kembali sampai diperoleh hasil pemeriksaan yang memenuhi ketentuan.

Output: Hasil pemeriksaan substansi dan rekomendasi hasil pemeriksaan Formulir UKL-UPL.

STEP 9. Penerbitan dan Pengunggahan PKPLH

Pelaksana: Pengampu Kewenangan dan PJM/Tim Pemeriksa

Berdasarkan hasil pemeriksaan substansi yang telah memenuhi ketentuan, disiapkan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) sesuai kewenangan. Dokumen PKPLH ditandatangani oleh pejabat/pengampu kewenangan sesuai ketentuan. Setelah ditandatangani, dokumen final diunggah ke Amdalnet oleh petugas yang ditunjuk. Setelah PKPLH final tersedia pada sistem, pemrakarsa dapat mengunduh dokumen Persetujuan Lingkungan melalui Amdalnet sesuai mekanisme sistem. Untuk kegiatan berusaha, data Persetujuan Lingkungan diproses dalam sistem yang terintegrasi dengan OSS.

Output: PKPLH final terunggah pada Amdalnet dan Persetujuan Lingkungan tersedia untuk pemrakarsa.

VIII. MATERI PEMERIKSAAN FORMULIR UKL-UPL

Dalam pelaksanaan pemeriksaan, Tim Pemeriksa sekurang-kurangnya memperhatikan hal-hal berikut:

- Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang atau bukti kesesuaian pemanfaatan ruang.
- Kesesuaian jenis dan skala usaha/kegiatan dengan kewajiban UKL-UPL berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- Kesesuaian data pemrakarsa, NIB/identitas, KBLI, lokasi, luas, kapasitas, dan koordinat.
- Kelengkapan persetujuan awal dan/atau persyaratan lain yang dipersyaratkan.
- Kelengkapan dan kesesuaian Persetujuan Teknis apabila diperlukan, termasuk aspek air limbah, emisi, Limbah B3, dan/atau lalu lintas sesuai karakteristik kegiatan.
- Kesesuaian uraian tahapan kegiatan dengan sumber dampak dan dampak lingkungan yang diidentifikasi.
- Kecukupan dan keterukuran upaya pengelolaan lingkungan hidup.
- Kecukupan dan keterukuran upaya pemantauan lingkungan hidup, termasuk parameter, lokasi, metode, frekuensi, dan indikator.
- Konsistensi antara Formulir UKL-UPL, matriks UKL-UPL, persetujuan teknis, dan dokumen pendukung.
- Kesesuaian dengan standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup serta ketentuan sektoral yang relevan.

IX. HASIL PEMERIKSAAN DAN TINDAK LANJUT

Apabila hasil pemeriksaan administrasi menyatakan dokumen belum lengkap atau belum benar, pemrakarsa/penyusun melakukan pelengkapan atau perbaikan melalui Amdalnet. Apabila hasil pemeriksaan substansi menunjukkan bahwa Formulir UKL-UPL belum memenuhi ketentuan, Tim Pemeriksa menyampaikan arahan perbaikan dan dokumen diperbaiki melalui sistem. Setelah perbaikan memenuhi ketentuan, hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan PKPLH sesuai kewenangan.

Apabila perbaikan tidak disampaikan dalam jangka waktu atau tidak memenuhi standar yang dipersyaratkan, tindak lanjut permohonan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan mekanisme sistem. Untuk kegiatan berusaha, ketentuan PP Nomor 28 Tahun 2025 mengatur penyampaian arahan perbaikan dan penerbitan persetujuan atau penolakan melalui Sistem OSS sesuai tahapan dan batas waktu yang berlaku.

X. TATA WAKTU PELAYANAN

Tata waktu pelayanan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata waktu yang diterapkan dalam Amdalnet/OSS. SOP daerah tidak dimaksudkan untuk mengubah jangka waktu yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Setiap tahapan harus tercatat pada Amdalnet, termasuk tanggal submit, tanggal assignment, hasil pemeriksaan, pengembalian untuk perbaikan, tanggal penyampaian perbaikan, sampai dengan penerbitan dan pengunggahan PKPLH final.

Dalam penyusunan SOP pelayanan resmi, angka waktu pada kolom Mutu Baku sebaiknya diisi setelah disesuaikan dengan ketentuan terbaru mengenai SLA Amdalnet dan

Keputusan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala BPLH Nomor 1637 Tahun 2025, agar tidak terjadi ketidaksesuaian antara SOP daerah dan tata waktu nasional.

XI. DOKUMEN/OUTPUT YANG DIHASILKAN

- Hasil penapisan jenis dokumen lingkungan.
- Data tim penyusun.
- Bukti pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan.
- Dokumentasi konsultasi publik dan Saran, Pendapat, dan Tanggapan (SPT).
- Formulir UKL-UPL dan matriks UKL-UPL.
- Bukti submit permohonan pemeriksaan melalui Amdalnet.
- Hasil pemeriksaan administrasi.
- Hasil pemeriksaan substansi dan catatan/perbaikan.
- Rekomendasi hasil pemeriksaan Formulir UKL-UPL.
- Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) final.
- Arsip digital seluruh proses dan dokumen pada Amdalnet.

XII. SARANA, PRASARANA DAN PENGENDALIAN

- Komputer/laptop yang memadai untuk mengakses Amdalnet dan OSS.
- Jaringan internet yang stabil.
- Akses akun Amdalnet sesuai peran pengguna.
- Sarana rapat/pembahasan apabila pemeriksaan substansi dilakukan secara luring, daring, atau hybrid.
- Kanal resmi helpdesk untuk membantu pemrakarsa/penyusun apabila mengalami kendala teknis.
- Pengarsipan digital untuk menjaga ketertelusuran seluruh dokumen dan status proses.
- Pemantauan berkala terhadap perubahan fitur Amdalnet, OSS, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XIII. KEWENANGAN PENERBITAN

Kewenangan penerbitan Persetujuan Lingkungan ditentukan berdasarkan lokasi usaha dan/atau kegiatan serta kriteria kewenangan yang diatur dalam Permen LH/BPLH Nomor 22 Tahun 2025. Dalam hal kegiatan merupakan kewenangan Bupati/Wali Kota, pelaksanaan pemeriksaan UKL-UPL dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi lingkungan hidup sesuai ketentuan, sedangkan penerbitan dilaksanakan oleh pejabat/instansi yang berwenang sesuai mekanisme yang berlaku. Oleh karena itu, sebelum permohonan diproses lebih lanjut, petugas wajib memastikan kewenangan penerbitan telah benar.

XIV. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman internal Dinas Perumahan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan penerbitan Persetujuan Lingkungan melalui pemeriksaan Formulir UKL-UPL dengan menggunakan Amdalnet. Pelaksanaan setiap tahapan harus mengikuti siklus Amdalnet sebagaimana Gambar 1, ketentuan peraturan perundang-undangan, kewenangan penerbitan, serta pembaruan sistem yang ditetapkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.

SOP ini perlu dievaluasi secara berkala apabila terdapat perubahan peraturan, perubahan pembagian kewenangan, perubahan mekanisme OSS/Amdalnet, atau instruksi teknis baru dari Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH.

XV. PENGESAHAN

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 8 Juni 2026

**KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN,
PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



ROLI BUCHARI, S.T., M.T.
NIP. 19750417 200501 1 013