



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

JL. GAJAHMADA KARANGSARI KENDAL TELP / FAX (0294) 381321 KODE POS : 51319

e-mail : dlh@kendalkab.go.id web site : dlh.kendalkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN UKL-UPL DAN
PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN

1. Draft UKL-UPL yang telah digandakan dikirim ke DLH Kab. Kendal maks 3 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.
2. Pemrakarsa hadir secara pribadi dalam rapat pemeriksaan UKL-UPL/diwakili dengan menyerahkan Surat Kuasa yang di tandatangani pemrakarsa dan penerima kuasa diatas meterei 6.000
3. Kepala Desa/Perangkat Desa WAJIB dihadirkan dalam rapat pemeriksaan UKL-UPL.
4. Penyusun UKL-UPL (konsultan) wajib mengetahui lokasi.
5. Pemrakarsa menandatangani Berita Acara Pemeriksaan UKL-UPL.
6. Penyerahan revisi UKL-UPL disertai tabel Saran/Pendapat/Tanggapan Tim Teknis dan perbaikannya.
7. Pemrakarsa WAJIB menyerahkan arsip UKL-UPL dan Izin Lingkungan sebanyak 2 eksemplar.



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

JL. GAJAHMADA KARANGSARI KENDAL TELP / FAX (0294) 381321 KODE POS : 51319

e-mail : dlh@kendalkab.go.id web site : dlh.kendalkab.go.id

BAGAN ALUR PENGAJUAN DAN PEMERIKSAAN UKL UPL BESERTA PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN

