



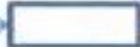
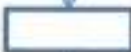


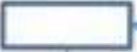
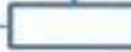




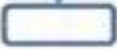
Pemerintah Kota Samarinda  
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Nomor SOP	049 SOP / 100.14
Tanggal Pembuatan	16/08/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24/08/2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda   Nurrahmani, SIP, MM NIP. 19690301 199003 2 003
Nama SOP	Surat Arahan Dokumen Lingkungan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012</li><li>3. Permen LH No. 5 Tahun 2012</li><li>4. Permen LH No. 16 Tahun 2012</li><li>5. PermenLH No. 8 Tahun 2013</li><li>6. Surat Deputi MenLH Bidang Tata Lingkungan No: B-5382/Dep.L-1/LH/07/2010</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur penapisan</li><li>2. Kompeten dalam penapisan skala kegiatan</li><li>3. Kompeten dalam memahami deskripsi kegiatan antara kegiatan utama dan kegiatan penunjang</li><li>4. Kompeten dalam memprakirakan dampak dan besaran dampak</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat transportasi ke lokasi rencana kegiatan</li><li>2. Alat Dokumentasi</li><li>3. GPS</li><li>4. ATK</li><li>5. Komputer dan kelengkapannya</li><li>6. Printer</li><li>7.</li><li>8.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda</li><li>2. Validitas data yang disampaikan</li><li>3. Legalitas lahan yang digunakan</li><li>4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Permohonan arahan dokumen lingkungan</li><li>2. Berita Acara</li><li>3. laporan Hasil Peninjauan Lapangan</li></ol>


SURAT ARAHAN DOKUMEN LINGKUNGAN

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Pemrakarsa	Kepala DLH	Kabid TL	Kasi KDL	Staf KDL	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengajukan surat permohonan arahan dokumen lingkungan						surat permohonan, surat pernyataan, deskripsi rencana kegiatan, KTP, legalitas usaha, legalitas lahan, advis planning PUPR, ijin lokasi	5 menit	cek list dan terima kelengkap berkas
menerima surat permohonan arahan dokumen lingkungan dan mengarahkan ke bidang Tata lingkungan						berkas permohonan	15 menit	disposisi
Menugaskan kasi KDL memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan						berkas permohonan	5 menit	disposisi
memeriksa kelengkapan berkas dan menugaskan staf KDL untuk melakukan peninjauan lapangan						berkas permohonan	10 menit	disposisi
melakukan peninjauan lapangan dan melakukan penapisan						berkas permohonan, disposisi, kamera, GPS, perundangan yang berlaku	3 hari kerja	BA, laporan peninjauan
membuat advis teknis arahan dokumen lingkungan ke Kepala KDL						BA, LHP, FOTO kondisi lokasi	1 hari kerja	advis teknis
membuat surat arahan dokumen lingkungan						advis teknis	1 hari kerja	draft surat arahan dokumen lingkungan
memeriksa surat arahan dokumen lingkungan dan menandatangani						draft surat arahan dokumen lingkungan	2 jam	surat arahan dokumen lingkungan

	menyampaikan surat arahan dokumen lingkungan						surat arahan dokumen lingkungan	5 menit	
	menyampaikan surat arahan dokumen lingkungan						surat arahan dokumen lingkungan	5 menit	kewajiba menyusun dokumen lingkungan



Pemerintah Kota Samarinda  
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Nomor SOP	: DYS/ SOP / 100.14
Tanggal Pembuatan	: 15/08/2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24/08/2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda   Nurrahmani, SEP, MM NIP. 19690301 199003 2 003
Nama SOP	: Proses Pemeriksaan Dokumen UKL-UKL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012</li><li>3. Permen LH No. 5 Tahun 2012</li><li>4. Permen LH No. 16 Tahun 2012</li><li>5. PermenLH No. 8 Tahun 2013</li><li>6. Surat Deputi MenLH Bidang Tata Lingkungan No: B-5362/Dep.1-1/LH/07/2010</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami uji kelengkapan Administrasi</li><li>2. Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan</li><li>3. Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta pemantauannya</li><li>4. Kompeten dalam deskripsi kegiatan</li><li>5. Kompeten dalam kebijakan yang berlaku</li><li>6. Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak</li><li>6. Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Arahan dokumen lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Internet</li><li>2. Alat Dokumentasi</li><li>3. Ruang Rapat</li><li>4. ATK</li><li>5. Komputer dan kelengkapannya</li><li>6. Printer</li><li>7. Infocus dan layar</li><li>8. Sound System</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda</li><li>2. Validitas data yang disampaikan</li><li>3. Legalitas lahan yang digunakan</li><li>4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan administrasi</li><li>2. kronologis pencatatan proses setiap tahap dan dokumen masuk sampai selesai hasil perbaikan final</li><li>3. Dokumentasi setiap tahap proses pemeriksaan dan perbaikan</li></ol>

SOP Rekomendasi Persetujuan / Penilaian UKL-UPL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemrakarsa	Kepala DLH	Kabid TL	Kasi KDL	staf KDL	Bagian Hukum Setkot	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyampaikan permohonan ijin lingkungan secara tertulis dan permohonan pemeriksaan dokumen lingkungan yang dilengkapi dengan formulir UKL-UPL yang telah diisi, dokumen pendirian usaha, profil usaha dan/atau kegiatan kepada Walikota Samarinda melalui DLH Kota Samarinda							surat permohonan ijin lingkungan, surat permohonan pemeriksaan dokumen uk-lup, formulir uk-lup dalam bentuk soft file dan cetakan	30 menit	disposisi	SOP surat masuk
2	menerima berkas permohonan ijin lingkungan dan memberi bukti tanda terima							disposisi, berkas permohonan	1 jam	tanda terima permohonan ijin lingkungan	
3	menugaskan kasi KDL untuk menguji kelengkapan administrasi formulir isian UKL - UPL							berkas formulir isian UKL-UPL	1 jam	disposisi	
4	melakukan uji administrasi terhadap permohonan ijin lingkungan dan formulir UKL-UPL jika lengkap memberikan pernyataan tertulis kelengkapan administrasi, jika tidak lengkap kembali ke pemrakarsa untuk diperbaiki							surat permohonan ijin lingkungan, UKL-UPL	3 (tiga) hari kerja	pernyataan tertulis kelengkapan administrasi	
5	pengumuman permohonan ijin lingkungan melalui multimedia dan papan pengumuman pada lokasi rencana kegiatan							pernyataan tertulis kelengkapan administrasi	5 (lima) hari	pengumuman	maksimal 5 (lima) hari terpasang
6	menyepakati rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL							formulir isian UKL-UPL, form SPT, daftar undangan, undangan rapat	1 (satu) hari	tanda terima undangan rapat	pengantaran undangan dan UKL-UPL
7	melaksanakan rapat koordinasi penilaian UKL-UPL ( dipimpin oleh kepala DLH ( 1 ) atau kabid TL ( 2 ) atau kasi KDL ( 3 ) )							ruang rapat, OPD terkait, unsur DLH dan jajaran DLH, tim evaluasi dokumen, tim teknis (jika diperlukan)	1 hari kerja	Notulen rapat, BA rapat, rekapitulasi SPT	
8	Melakukan rekapitulasi hasil SPT peserta rapat koordinasi							notulen rapat, form isian SPT peserta rapat	3 (tiga) hari kerja	hasil rekapitulasi SPT	

9	Menyerahkan BA, Notulen rapat dan Rekapitulasi Hasil SPT peserta rapat						BA hasil rapat, Notulen rapat, rekap hasil SPT	45 menit	BA penyerahan hasil rapat pemeriksaan
10	Menyerahkan hasil perbaikan rapat koordinasi kepada Walikota Samarinda melalui DLH Kota Samarinda						Rekap SPT rapat, rekap hasil perbaikan, formulir isian	45 menit	tanda terima hasil perbaikan
11	Memeriksa kebenaran dan kesesuaian hasil perbaikan sesuai dengan substansi URL-UPL						formulir isian URL-UPL yang telah diperbaiki	2 (dua) hari	BA hasil pemeriksaan perbaikan
12	menerima hasil perbaikan URL-UPL sesuai persyaratan administrasi dan teknis						hasil pemeriksaan URL-UPL ( saran [ pendapat dan tanggapan peserta rapat ), BA	3 jam	draft rekomendasi persetujuan/ penolakan URL-UPL
13	Menyampaikan rumusan rekomendasi persetujuan /penolakan URL-UPL kepada Walikota Samarinda dan draft tin lingkungan untuk URL-UPL yang disetujui kepada Walikota Samarinda melalui Bagian Hukum Kota Samarinda						rekomendasi penitiban akhir	5 hari kerja	rekomendasi pertujuan /penolakan URL-UPL, draft tin lingkungan untuk yg disetujui
14	Menerima berkas hasil pemeriksaan URL-UPL dan permohonan penerbitan tin lingkungan								



Pemerintah Kota Samarinda  
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Nomor SOP	: 046 SOP / 100.14
Tanggal Pembuatan	: 16/08/2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24/08/2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda   Nurrahmani, SIP, MM NIP. 19690301 199003 2 003
Nama SOP	: Proses Penerbitan SK Pengesahan DPLH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012</li><li>3. Permen LH No. 5 Tahun 2012</li><li>4. PermenLH No. 8 Tahun 2013</li><li>5. Surat MenLHK No. S.541/MENLHK/SETJEN/PLA.4/12/2016</li><li>6. Surat Edaran No. SE.7/MENLHK/SETJEN/PLA.4/12/2016</li><li>7. PermenLHK No. P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami uji kelengkapan Administrasi</li><li>2. Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan</li><li>3. Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta</li><li>4. Kompeten dalam deskripsi kegiatan</li><li>5. Kompeten dalam kebijakan yang berlaku</li><li>6. Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak</li><li>7. Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Arahan dokumen lingkungan</li><li>2. SOP Sanksi Administrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Internet</li><li>2. Alat Dokumentasi</li><li>3. Ruang Rapat</li><li>4. ATK</li><li>5. Komputer dan kelengkapannya</li><li>6. Printer</li><li>7. Infocus dan layar</li><li>8. Sound System</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda</li><li>2. Validitas data yang disampaikan</li><li>3. Legalitas lahan yang digunakan</li><li>4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan</li><li>5. Kepastian skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang</li><li>6. Perjinan usaha yang telah dimiliki</li><li>7. Kegiatan yang telah ada di bawah bulan Desember 2016</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan administrasi</li><li>2. Kronologis pencatatan proses setiap tahap dari dokumen masuk sampai terbitnya SK Pengesahan DPLH</li><li>3. Dokumentasi setiap tahap proses pemeriksaan dan perbaikan</li></ol>

SOP SK pengesahan DPLH


No	Kegiatan	Pelaksana					Bagian Hukum Setkot	Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	Kepala DLH	Kabid TL	Kasi KDL	staf KDL		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan surat paksaan pemerintah sebagai sanksi administrasi kepada pemrakarsa perihal kewajiban menyusun DPLH dari Walikota melalui DLH Kota Samarinda							Hasil peninjauan lapangan dan BA hasil penapisan	2 hari	surat paksaan pemerintah	
2	menyampaikan permohonan izin lingkungan secara tertulis dan permohonan penilaian dokumen lingkungan yang dilengkapi dengan DPLH yang telah disusun kepada Walikota Samarinda melalui DLH Kota Samarinda							surat permohonan ijin lingkungan, surat permohonan pemeriksaan DPLH dalam bentuk soft file dan cetakan	30 menit	disposisi	SOP surat masuk
3	menerima berkas permohonan ijin lingkungan dan memberi bukti tanda terima							disposisi, berkas permohonan	1 jam	tanda terima permohonan ijin lingkungan	
4	menugaskan kasi KDL untuk menguji kelengkapan administrasi DPLH							berkas DPLH	1 jam	disposisi	
5	melakukan uji administrasi terhadap permohonan ijin lingkungan dan DPLH jika lengkap memberikan pernyataan tertulis kelengkapan administrasi, jika tidak lengkap kembali ke pemrakarsa untuk diperbaiki							berkas DPLH	3 (tiga) hari kerja	pernyataan tertulis kelengkapan administrasi	
6	menyiapkan rapat Koordinasi Pemeriksaan DPLH							DPLH, form SPT, daftar undangan, undangan rapat	1 (satu) hari	tanda terima undangan rapat	pengantaraan undangan dan UKL-UPL
7	melaksanakan rapat koordinasi pemeriksaan DPLH ( dipimpin oleh kepala DLH ( 1 ) atau kabid TL ( 2 ) atau kasi KDL ( 3 ) )							ruang rapat, OPD terkait, unsur DLH dan jefung DLH, tim evaluasi dokumer, tim teknis dan pakar (jika diperlukan)	1 hari kerja	Notulen rapat, BA rapat, rekapitulasi SPT	
8	Melakukan rekapitulasi hasil SPT peserta rapat koordinasi							notulen rapat, form isian SPT peserta rapat	3 (tiga) hari kerja	hasil rekapitulasi SPT	



9	Menyerahkan BA, Notulen rapat dan Rekapitulasi Hasil SPT peserta rapat					BA hasil rapat, Notulen rapat, rekap hasil SPT	45 menit	BA penyerahan hasil rapat pemeriksaan
10	Menyerahkan hasil perbaikan rapat koordinasi kepada Walikota Samarinda melalui DLH Kota Samarinda					Rekap SPT rapat, rekap hasil perbaikan, formulir isian	45 menit	tanda terima hasil perbaikan
11	Memeriksa kebenaran dan kesesuaian hasil perbaikan DPLH sesuai hasil rapat koordinasi					DPLH yang telah diperbaiki	2 (dua) hari	BA hasil pemeriksaan perbaikan
12	menerima hasil perbaikan DPLH sesuai persyaratan administrasi dan teknis					hasil pemeriksaan DPLH ( saran , pendapatan dan tanggapan peserta rapat ), BA	3 jam	telaahan staf
13	Menyusun SK Pengesahan DPLH					DPLH	4 jam	draft SK Pengesahan
13	Menyampaikan SK Pengesahan DPLH kepada Walikota Samarinda dan draft Izin Lingkungan untuk UKL-UPL yang disetujui kepada Walikota Samarinda melalui Bagian Hukum Kota Samarinda					Telaahan Staf, draft SK Pengesahan	5 hari kerja	SK pengesahan DPLH , draft Ijin Lingkungan
14	Menerima SK Pengesahan DPLH dan draft Ijin lingkungan					Surat pengantar		Tanda Terima berkas dari bagian hukum

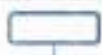

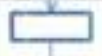
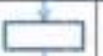

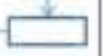
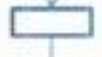

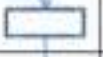



Pemerintah Kota Samarinda  
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Nomor SOP	047 / SOP / 100.14
Tanggal Pembuatan	16/08/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24/08/2017
Disahkan oleh	Kapala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda   Nurrahmani, SIP, MM NIP. 19690301 199003 2 003
Nama SOP	Proses Penerbitan SK Pengesahan DELH

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009	1.	Memahami uji kelengkapan Administrasi
2.	Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012	2.	Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan
3.	Permen LH No. 5 Tahun 2012	3.	Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta pemantauannya
4.	PermenLH No. 8 Tahun 2013	4.	Kompeten dalam deskripsi kegiatan
5.	Surat MenLHK No. S.541/MENLHK/SETJEN/PLA.4/12/2016	5.	Kompeten dalam kebijakan yang berlaku
6.	Surat Edaran No. SE.7/MENLHK/SETJEN/PLA.4/12/2016	6.	Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak
7.	PermenLHK No. P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016	7.	Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
1.	Surat Arahan dokumen lingkungan	1.	Internet
2.	SOP Sanksi Administrasi	2.	Alat Dokumentasi
		3.	Ruang Rapat
		4.	ATK
		5.	Komputer dan kelengkapannya
		6.	Printer
		7.	Infocus dan layar
		8.	Sound System
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
1.	Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda	1.	Kelengkapan administrasi
2.	Validitas data yang disampaikan	2.	kronologis pencatatan proses setiap tahap dari dokumen masuk sampai terbithye SK Pengesahan
3.	Legalitas lahan yang digunakan	3.	Dokumentasi setiap tahap proses pemeriksaan dan perbaikan
4.	Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan		
5.	Kepastian skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang		
6.	Perijinan usaha yang telah dimiliki		
7.	Kegiatan yang telah ada di bawah bulan Desember 2016		
8.	Kompetensi penyusun dokumen DELH		
9.	Memiliki anggota penyusun DELH yang bersertifikat Auditor Lingkungan		

SOP SK pergesahan DELH

No	Kegiatan	Pemrakarsa	Kepala DLH /sebagai KPA	Kabid TU/ sekretaris KPA dan	Pelaksana Kasi KDL/ kepala Sekretariat	Sekretariat	Komisi Penilai AMDAL	Bagian Hukum Setbot	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan surat paksaan pemerintah sebagai sanksi administrasi kepada pemrakarsa perihal kewajiban menyusun DELH dari Walikota melalui DLH Kota Samarinda								Hasil peninjauan lapangan dan BA hasil penetapan	2 hari	surat paksaan pemerintah	
2	menyampaikan permohonan ijin lingkungan secara tertulis dan permohonan penilaian dokumen lingkungan yang dilengkapi dengan DELH yang telah disusun kepada Walikota Samarinda melalui DLH Kota Samarinda								surat permohonan ijin lingkungan, surat permohonan pemeriksaan DELH dalam bentuk soft file dan cetakan	30 menit	disposisi	SOP surat masuk
3	menerima berkas permohonan ijin lingkungan dan memberi bukti tanda terima								diposisi, berkas permohonan	1 jam	tanda terima permohonan ijin lingkungan	
4	menugaskan Kepala Sekretariat KPA untuk menguji kelengkapan administrasi DPLH								berkas DELH	1 jam	disposisi	
5	melakukan uji administrasi terhadap permohonan ijin lingkungan dan DPLH jika lengkap memberikan pernyataan tertulis kelengkapan administrasi, jika tidak lengkap kembali ke pemrakarsa untuk diperbaiki								berkas DPLH	3 (tiga) hari kerja	pernyataan tertulis kelengkapan administrasi	
6	Membuat laporan bahwa DELH telah lengkap secara administrasi dan mempersiapkan rapat penilaian DELH								telaahan staf, surat kelengkapan administrasi	5 (lima) jam	disposisi	
	Menugaskan Kepala Sekretariat KPA untuk mempersiapkan rapat penilaian								disposisi, daftar undangan, undangan	30 menit	undangan	
6	menyapkan rapat Koordinasi Pemeriksaan DPLH								DELH, form SPT, daftar undangan, undangan rapat	1 (satu) hari	tanda terima undangan rapat	pengantaran undangan dan DELH
7	melaksanakan rapat koordinasi pemeriksaan DPLH   dipimpin oleh KPA ( 1 ) atau Sekretaris KPA ( 2 )								ruang rapat, OPD terkait, unsur DLH dan jajaran DLH, tim evaluasi dokumen, tim teknis dan pakar (jika diperlukan)	1 hari kerja	Notulen rapat, BA rapat, rekapitulasi SPT	

8	Melakukan rekapitulasi hasil SPT peserta rapat koordinasi						notulen rapat, form isian SPT peserta rapat	3 (tiga) hari kerja	hasil rekapitulasi SPT
9	Menyerahkan BA, Notulen rapat dan Rekapitulasi Hasil SPT peserta rapat						BA hasil rapat, Notulen rapat, rekap hasil SPT	45 menit	BA penyerahan hasil rapat pemeriksaan
10	Menyerahkan hasil perbaikan rapat koordinasi kepada Walikota Samarinda melalui DLH Kota Samarinda						Rekap SPT rapat, rekap hasil perbaikan, DELH	45 menit	tanda terima hasil perbaikan
11	Memeriksa kebenaran dan kesesuaian hasil perbaikan DELH sesuai hasil rapat koordinasi						DELH yang telah diperbaiki	2 (dua) hari	BA hasil pemeriksaan perbaikan
12	menerima hasil perbaikan DELH sesuai persyaratan administrasi dan teknis						hasil pemeriksaan DELH ( saran , pendapat dan tanggapan peserta rapat ), BA	3 jam	telahaan staf
13	Menyusun SK Pengesahan DELH						DELH	4 jam	draft SK Pengesahan
14	Menyampaikan SK Pengesahan DELH kepada Walikota Samarinda dan draft ijin lingkungan untuk DELH yang disetujui kepada Walikota Samarinda melalui Bagian Hukum Kota Samarinda						Telahaan Staf, draft SK Pengesahan	5 hari kerja	SK pengesahan DELH , draft ijin Lingkungan
15	Menerima SK Pengesahan DELH dan draft ijin lingkungan						Surat Pengantar		Tanda terima berkas dari bagian hukum



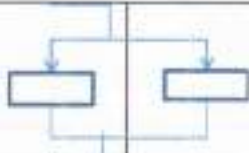





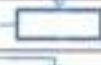
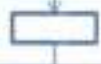
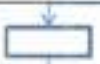
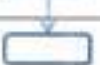
Pemerintah Kota Samarinda  
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Nomor SOP	045 SOP / 100.14
Tanggal Pembuatan	15/08/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24/08/2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda   Nurrahmani, SIP, MM NIP. 19690301 199003 2 003
Nama SOP	Proses Penilaian Kerangka Acuan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012</li> <li>3. Permen LH No. 5 Tahun 2012</li> <li>4. Permen LH No. 16 Tahun 2012</li> <li>5. PermenLH No. 8 Tahun 2013</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sekretariat KPA adalah Kepala Seksi Kejian Dampak Lingkungan</li> <li>2. Sekretaris KPA dan Ketua Tim Teknis adalah Kepala Bidang Tata Lingkungan</li> <li>3. Ketua Komisi Penilai Amdal (KPA) adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>4. Tim Teknis Memiliki 2 Orang berseefikat Penyusun AMDAL dan 3 orang bersertifikat Penilai AMDAL</li> <li>5. Kompeten dalam deskripsi kegiatan</li> <li>6. Kompeten dalam mengevaluasi dampak dan prakiraan besaran dampak</li> <li>7. Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan</li> <li>8. Kompeten menilai ketepatan pelingkupan, DPH, evaluasi dampak dan metode pengelolaan dampak dan pemantauan dampak</li> </ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Arahan dokumen lingkungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Alat Dokumentasi</li> <li>3. Ruang Rapat</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Infocus dan layar</li> <li>8. Sound System</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda</li> <li>2. Validitas data yang disampaikan</li> <li>3. Legalitas lahan yang digunakan</li> <li>4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan</li> <li>5. Kepastian skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang</li> <li>6. Komisi Penilai AMDAL memiliki lisensi</li> <li>7. Tim Penyusun AMDAL memiliki sertifikasi kompetensi Penyusun AMDAL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan administrasi</li> <li>2. kronologis pencatatan proses setiap tahap dari dokumen masuk sampai terbitnya SK Pengesahan</li> <li>3. Dokumentasi setiap tahap proses pemeriksaan dan perbaikan</li> </ol>

SOP Penilaian Dokumen Kerangka Acuan

No	Kegiatan	Pelaksana	Kepala DLH /sebagai KPA	Pelaksana Kabid TL/ sekretaris KPA dan Ketua Tim	Kasi KDL/ kepala Sekretariat	Tim Teknis	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Kerangka Acuan dan kemudian disampaikan kepada Sekretariat KPA Kota Samarinda						Hasil Konsultasi Publik, Surat permohonan Penerbitan, Dokumen KA	15 Menit		
2	Menerima berkas dan kelengkapan KA dan memberikan tanda bukti penerimaan berkas						dokumen KA dalam bentuk cetak (hardcopy) dan file elektronik (softfile)	1 jam	Tanda Terima berkas dilengkapi dengan hari dan tanggal penerimaan	SOP surat masuk
3	Melakukan uji kelengkapan administrasi, jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemrakarsa untuk di lengkapi						berkas KA	1 jam	surat pernyataan tertulis	
4	Menyampaikan laporan KA dinyatakan telah lengkap kepada Ketua KPA dan menyiapkan surat penugasan penilaian secara Teknis KA dari Ketua KPA ke Ketua Tim Teknis						surat pernyataan tertulis, laporan kelengkapan administrasi, draft surat penugasan penilaian dokumen KA	1 jam	surat penugasan	
5	Menerima Dokumen KA yang telah lengkap persyaratan administrasi dan menugaskan Tim Teknis untuk melakukan penilaian dokumen KA						Surat penugasan	1 (satu) hari	surat penugasan	
6	Mencatat kronologis proses penilaian KA dan memulai perhitungan jangka waktu penilaian KA						cek list proses penilaian KA	30 menit	disposisi	
7	Mempersiapkan rapat tim teknis penilaian KA						daftar undangan, dokumen KA, form masukan tertulis	10 (sepuluh) hari	tanda terima undangan dan dokumen KA	
8	Mendokumentasikan hasil penilaian mandiri Tim Teknis sebelum rapat Tim Teknis						dokumen KA	3 (tiga) hari		

9	Melaksanakan rapat tim teknis penilaian KA yang di pimpin oleh KPA atau Ketua Tim Teknis yang wajib di hadiri oleh pemrakarsa dan tim penyusun dokumen AMDAL dan tenaga ahli					Ruang Rapat, infocus, komputer, dokumen KA	1 (satu) hari	BA, Notulen Rapat dan SPT peserta rapat	
10	menyampaikan hasil penilaian KA kepada ketua KPA bahwa adanya perbaikan KA melalui kepala Sekretariat untuk di kembalikan kepada pemrakarsa					BA hasil rapat dan BA pengembalian KA untuk di perbaiki	1 hari kerja	BA	
11	Menyampaikan hasil perbaikan KA kepada Walikota melalui Sekretariat KPA Kota Samarinda					KA yang telah di perbaiki	2 (dua) jam	tanda terima bukti penerimaan berkas	
12	Menyampaikan hasil perbaikan KA ke setiap anggota tim teknis untuk di verifikasi kebenaran dan kesesuaian hasil perbaikan					dokumen KA	10 (sepuluh) hari	tanda bukti hasil verifikasi anggota tim teknis	
13	Membuat laporan pernyataan KA dapat di sepakati kepada KPA					Hasil verifikasi tim teknis	45 menit	surat pernyataan	
14	Membuat rumusan persetujuan KA					surat pernyataan tim teknis	3 (tiga) jam	draft SK persetujuan KA	
15	menerima KA yang di sepakati dan menandatangani Surat Persetujuan KA					dokumen KA, surat pernyataan Tim Teknis	3 (tiga) jam	SK Persetujuan KA	
16	Menyerahkan dokumen KA beserta Surat Persetujuan KA ke pemrakarsa					Dokumen KA dan SK Persetujuan KA	4 jam	draft SK Pengesahan	










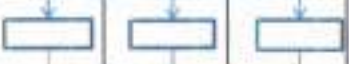
Pemerintah Kota Samarinda  
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Nomor SOP	: 049 / SOP / 100.14
Tanggal Pembuatan	: 16/08/2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24/08/2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda
	 <b>Nurrahmani, SIP, MM</b> NIP. 19890301 199003 2 003
Nama SOP	: Proses Penilaian Dokumen AMDAL, RKL-RPL

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009	2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012 3. Permen LH No. 5 Tahun 2012 4. Permen LH No. 16 Tahun 2012  5. PermenLH No. 8 Tahun 2013 6. 7.	1. Kepala Sekretariat KPA adalah Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan
2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012		2. Sekretaris KPA dan Ketua Tim Teknis adalah Kepala Bidang Tata Lingkungan
3. Permen LH No. 5 Tahun 2012		3. Ketua Komisi Penilai Amdal (KPA) adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup
4. Permen LH No. 16 Tahun 2012		4. Tim Teknis Memiliki 2 Orang bersertifikat Penyusun AMDAL dan 3 orang bersertifikat Penilai AMDAL
		5. Komisi Penilai AMDAL telah memiliki lisensi dari instansi yang berwenang
		6. Anggota Komisi Penilai AMDAL mampu memberikan penilaian sesuai dengan kebijakan yang berlaku
		7. Kompeten dalam deskripsi kegiatan
	8. Kompeten dalam mengevaluasi dampak dan prakiraan besaran dampak	
	9. Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan	
	10. Kompeten menilai ketepatan pelingkupan, DPH, evaluasi dampak dan metode pengelolaan dampak	
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. Surat Arahan dokumen lingkungan SK Persetujuan KA		1. Internet
		2. Alat Dokumentasi
		3. Ruang Rapat
		4. ATK
		5. Komputer dan kelengkapannya
		6. Printer
		7. Infocus dan layar
		8. Sound System
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda	2. Validitas data yang disampaikan 3. Legalitas lahan yang digunakan 4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan 5. Kepastian skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang 6. Komisi Penilai AMDAL memiliki lisensi 7. Tim Penyusun AMDAL memiliki sertifikasi kompetensi Penyusun AMDAL	1. Kelengkapan administrasi
2. Validitas data yang disampaikan		2. kronologis pencatatan proses setiap tahap dari dokumen masuk sampai terbitnya SK Pengesahan
3. Legalitas lahan yang digunakan		3. Dokumentasi setiap tahap proses pemeriksaan dan perbaikan
4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan		
5. Kepastian skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang		
6. Komisi Penilai AMDAL memiliki lisensi		
7. Tim Penyusun AMDAL memiliki sertifikasi kompetensi Penyusun AMDAL		




SOP Penilaian Dokumen ANDAL RKL RPL

No	Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
			Pemrakarsa	Kepala DUH /sebagai KPA	Kabid TL/ sekretaris KPA dan Ketua Tim	Kasi KDL/ kepala Sekretariat	Tim Teknis	KPA	Bagian Hukum	Kelengkapan		Waktu
1	Menyerahkan permohonan Ijin Lingkungan, Penilaian ANDAL dan RKL-RPL dan Dokumen ANDAL RKL-RPL								Surat Persetujuan KA, Dokumen KA, Dokumen Pendirian Usaha, Profil Perusahaan,	20 Menit		
2	Menerima berkas dan kelengkapan permohonan Ijin Lingkungan dan penilaian ANDAL, RKL-RPL								Disposisi	1 jam	Tanda bukti penerimaan	SOP surat masuk
3	Melakukan uji kelengkapan administrasi, jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemrakarsa untuk di lengkapi								Berkas permohonan Ijin, dokumen ANDAL RKL-RPL	3 (tiga) hari	surat pernyataan tertulis	
4	Menyampaikan laporan permohonan Ijin Lingkungan dinyatakan telah lengkap kepada Ketua KPA								surat pernyataan tertulis, laporan kelengkapan administrasi, draft surat penugasan penilaian dokumen KA	1 jam	surat penugasan	
5	Mencatat kronologis proses penerbitan Ijin Lingkungan dan proses penilaian ANDAL RKL-RPL								Cek list proses penilaian ANDAL RKL-RPL	1 (satu) hari		
6	memperiapkan Rapat Tim Teknis ANDAL RKL-RPL								Daftar Undangan, Dokumen ANDAL RKL-RPL, Form SPT	10 (sepuluh) hari	Tanda terima undangan dan dokumen ANDAL RKL-RPL	menyampaikan dokumen dan form masukan ke anggota tim teknis
7	Mengumumkan Permohonan Ijin Lingkungan ke media massa dan lokasi rencana kegiatan								tata cara penyampaian saran dan tanggapan	10 (sepuluh) hari	pengumuman permohonan Ijin Lingkungan	
8	Menyelenggarakan rapat tim teknis penilaian ANDAL RKL-RPL yang di pimpin oleh Ketua Tim Teknis yang wajib di hadir oleh pemrakarsa dan tim penyusun dokumen AMDAL dan tenaga ahli membantu penyusunan AMDAL								Dokumen ANDAL RKL-RPL	1 (satu)hari	BA hasil rapat, Notulen Rapat, SPT, laporan hasil Rapat	

9	menyampaikan hasil rapat tim teknis penilaian ANDAL RKL-RPL kepada ketua KPA bahwa adanya perbaikan dokumen melalui kepala Sekretariat untuk di kembalikan kepada pemrakarsa							Dokumen ANDAL RKL-RPL	3 (tiga) hari	BA, Notulen Rapat dan SPT peserta rapat	
10	Menyampaikan hasil perbaikan ANDAL RKL-RPL kepada Walikota melalui Sekretariat KPA Kota Samarinda							Dokumen ANDAL RKL-RPL yang telah diperbaiki	1 hari kerja	Tanda Terima Hasil Perbaikan	
12	Menyampaikan hasil perbaikan ANDAL RKL-RPL ke setiap anggota tim teknis untuk di verifikasi kebenaran dan kesesuaian hasil perbaikan							dokumen ANDAL RKL-RPL	10(sepuluh) hari	tanda bukti hasil verifikasi anggota tim teknis	
13	Membuat Berita Acara Hasil penilaian Akhir verifikasi Dokumen ANDAL RKL-RPL kepada Ketua KPA							Hasil verifikasi tim teknis	45 menit	surat pernyataan	
14	menyampaikan ANDAL RKL-RPL yang telah selesai dinilai oleh tim teknis ke sekretariat KPA yang di sampaikan ke Ketua KPA							Dokumen ANDAL RKL-RPL		jadwal Rapat KPA	
14	Memperiapkan Rapat KPA							Daftar Undangan, Dokumen ANDAL RKL-RPL, Form SPT	10 ( sepuluh ) hari	tanda terima undangan dan dokumen ANDAL RKL-RPL	mendistribusi undangan ke anggota KPA
15	Menyelenggarakan Rapat KPA yang dipimpin ketua KPA atau Sekretaris KPA yang wajib di hadir oleh pemrakarsa, anggota KPA, tim penyusun Dokumen dan tim ahli yang menyusun dokumen							Dokumen ANDAL RKL-RPL	1 (satu) hari	BA hasil rapat, Notulen Rapat, SPT , laporan hasil Rapat	
16	Membuat Berita Acara Hasil rapat KPA dan kesimpulan jika kesimpulan diperlukan perbaikan mendasar dalam pengambilan keputusan maka rapat KPA perlu diulang							Dokumen ANDAL RKL-RPL		Kelimpulan Hasil Rapat	
17	Merumuskan Rekomendasi Kelayakan / ketidaklayakan lingkungan hasil penilaian akhir terhadap ANDAL RKL-RPL kepada ketua KPA							Dokumen ANDAL RKL-RPL	3 (tiga) jam	Rekomendasi kelayakan / ketidaklayakan lingkungan	
18	Menyampaikan Rekomendasi hasil akhir penilaian Dokumen kepada Walikota melalui bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda							Konsep SKKL dan Konsep Bn Lingkungan	2 (dua) hari	surat pengantar	




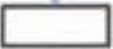

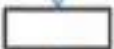



Pemerintah Kota Samarinda  
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Nomor SOP	: D50/ SOP / 100.14
Tanggal Pembuatan	: 16/08/2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24/08/2017
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda   <b>Nurrahmani, SIP, MM</b> NIP. 19690301 199003 2 003
Nama SOP	: Proses Penerbitan Izin Lingkungan dan SKKL untuk yang wajib AMDAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012</li><li>3. PermenLH No. 8 Tahun 2013</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang isi dokumen Lingkungan</li><li>2. Memahami tentang isi dan tata urutan dalam izin lingkungan</li><li>3. Memahami tentang proses penerbitan izin lingkungan</li><li>4. Memahami tentang Pedoman dan Peraturan yang berlaku dalam penerbitan izin lingkungan</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL</li><li>2. Proses Penerbitan SK Pengesahan DPLH</li><li>3. Proses Penerbitan SK Pengesahan DELH</li><li>4. Proses Penilaian Kerangka Acuan</li><li>5. Proses Penilaian ANDAL, RKL-RPL</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dan kelengkapannya</li><li>3. Printer</li><li>4.</li><li>5.</li><li>6.</li><li>7.</li><li>8.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan Izin Lingkungan beserta SKKL untuk kegiatan yang wajib AMDAL bersamaan waktunya</li><li>2. Pengumuman di media massa setelah Izin Lingkungan diterbitkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek list kelengkapan berkas</li><li>2. Mencatat tanggal penyerahan IL ke pemrakarsa</li><li>3. Pengesahan dokumen lingkungan</li></ol>

Proses Kelengkapan Penerbitan Ijin Lingkungan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KeT
		Kabid TL	Kasi KDL	Kepala DLH	Pemrakarsa	Bagian Hukum Setkot Samarinda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meyusun Draft Ijin Lingkungan dan menyusun kelengkapan berkas dokumen lingkungan berupa UKL/UPL, DPLH/DELH atau AMDAL yang telah melalui proses pemeriksaan atau penilaian dan telah di setujui						Rekomendasi Persetujuan UKL/UPL atau SK Pengesahan DPLH/DELH atau Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup	2 (dua) hari	draft Ijin lingkungan (draft SKKL untuk wajib AMDAL)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Ijin Lingkungan						Cek list	3 (tiga) jam	cek list	
3	Membuat Nota Dinas bahwa berkas telah lengkap						Cek list	15 (lima belas) menit	Nota Dinas	
4	memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf draft Ijin lingkungan						Rekomendasi Persetujuan UKL/UPL atau SK Pengesahan DPLH/DELH atau Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Dokumen Lingkungan	1 hari kerja	Laporan	
5	memeriksa kelengkapan berkas dan memaraf draft Ijin lingkungan						Rekomendasi Persetujuan UKL/UPL atau SK Pengesahan DPLH/DELH atau Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Dokumen Lingkungan	1 hari kerja	draft Ijin lingkungan (draft SKKL untuk wajib AMDAL)	
6	Membuat Surat Pengantar kelengkapan berkas Ijin Lingkungan						disposisi	10 menit	draft surat pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar						Rekomendasi Persetujuan UKL/UPL atau SK Pengesahan DPLH/DELH atau Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Dokumen Lingkungan	1 hari kerja	Surat Pengantar	

8	Menyerahkan kelengkapan berkas ke Bagian Hukum Setkot Samarinda untuk di proses					Rekomendasi Persetujuan UKL/UIPL atau SK Pengesahan DPLH/DELH atau Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Dokumen Lingkungan, surat pengantar	1 jam	tanda terima	
	Memeriksa kelengkapan berkas Ijin Lingkungan dan memperbaiki draft Ijin lingkungan						10 Hari kerja	draft Ijin Lingkungan dan SKKL untuk kegiatan yang wajib AMDAL	
9	Melakukan proses penerbitan Ijin lingkungan untuk di tandatangani Walikota Samarinda, untuk kegiatan wajib AMDAL maka akan diproses SK Kelayakan Lingkungan bersamaan dengan Ijin Lingkungan							Ijin Lingkungan dan SKKL yang ditandatangani Walikota Samarinda	
10	menyampaikan SK Ijin Lingkungan yang telah ditanda tangani Walikota Samarinda (untuk kegiatan wajib AMDAL bersamaan dengan SKKL yang telah ditandatangani Walikota Samarinda) ke DLH Kota Samarinda					Ijin Lingkungan dan SKKL yang ditandatangani Walikota Samarinda	3 hari kerja	tanda terima	
11	menyampaikan SK Ijin Lingkungan yang telah ditanda tangani Walikota Samarinda (untuk kegiatan wajib AMDAL bersamaan dengan SKKL yang telah ditandatangani Walikota Samarinda)					Ijin Lingkungan dan SKKL yang ditandatangani Walikota Samarinda	1 hari kerja	tanda terima	
12	Mengumumkan Penerbitan Ijin Lingkungan di media massa						5 Hari Kerja	Pengumuman	














Pemerintah Kota Samarinda  
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Nomor SOP	044/SOP/100.14
Tanggal Pembuatan	16/08/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24/08/2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda   <b>Nurrahmani, SIP, MM</b> NIP. 19660301 196003 2 003
Nama SOP	Registrasi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)

Dasar Hukum	Kualifikasi Personalia
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012</li><li>3. Permen LH No. 5 Tahun 2012</li><li>4. Permen LH No. 16 Tahun 2012</li><li>5. Permen LH No. 8 Tahun 2013</li><li>6. Surat Deputi MenLH Bidang Tata Lingkungan No: 0-5362/Dep.1-1/LH/07/2010</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur penapisan</li><li>2. Kompeten dalam penapisan skala kegiatan</li><li>3. Kompeten dalam memahami deskripsi kegiatan antara kegiatan utama dan kegiatan penunjang</li><li>4. Kompeten dalam memprakirakan dampak dan besaran dampak</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Arahan dokumen lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Internet</li><li>2. Alat Dokumentasi</li><li>3. Ruang Rapat</li><li>4. ATK</li><li>5. Komputer dan kelengkapannya</li><li>6. Printer</li><li>7.</li><li>8.</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda</li><li>2. Validitas data yang disampaikan</li><li>3. Legalitas lahan yang digunakan</li><li>4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Registrasi</li><li>2. Tanggal Verifikasi</li><li>3. Tanggal Penerimaan</li></ol>

SCP PENDAFTARAN SPPL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	Kepala DLH	Kabid TL	Kasi KDL	Staf KDL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyerahkan SPPL yang disusun dan telah di tanda tangani untuk di verifikasi.						surat arahan kewajiban menyusun SPPL, SPPL yang telah di ttd oleh pemrakarsa	5 menit	tanda terima	
2	menugaskan kasi KDL untuk memeriksa dan memverifikasi SPPL						disposisi	15 menit	disposisi	
3	mempersiapkan rapat koordinasi untuk kegiatan usaha pemukiman, MBR						surat arahan, undangan, daftar undangan, draft SPPL	2 hari kerja	tanda terima undangan	persiapan surat menyurat dan distribusi surat
4	Melaksanakan rapat koordinasi dengan opd terkait untuk rencana kegiatan pemukiman, MBR						ruang rapat, pemrakarsa, opd terkait, fungsional, unsur DLH, unsur kec dan kel	1 hari kerja	notulen rapat, berita acara rapat, perbaikan SPPL	
5	Melakukan verifikasi terhadap SPPL yang di ajukan						SPPL	3 jam	SPPL	
6	Memaraf SPPL yang telah di verifikasi						SPPL	10 menit	SPPL	
7	Memeriksa dan menandatangani SPPL yang di terima						SPPL	1 hari kerja	SPPL	
8	memberi tanda bukti tanggal penerimaan dan nomor pendaftaran						SPPL	5 menit	SPPL yang telah diberi nomor	

9	Menyampaikan ke pemrakarsa SPPL yang telah diberi tanggal dan nomor pendaftaran					SPPL	10 menit	SPPL	
10	Menerima SPPL yang telah di daftarkan dan melaksanakan kewajiban pengelolaan lingkungan yang di sepakati yang tercantum dalam SPPL					SPPL	3 hari kerja	SPPL yang telah diterima dan diberi nomor	