



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN (SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN)

	Nomor SOP	SOP/068/100.12	
	Tanggal	02-Jan-24	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal	03-Jan-24	
	Disahkan Oleh		KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
			
	Nama SOP	Proses Penerbitan Izin Lingkungan	
	Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009			1. Memahami tentang isi dokumen Lingkungan
2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021			2. Memahami tentang isi dan tata urutan dalam izin lingkungan
3. PermenLH No. 8 Tahun 2013			3. Memahami tentang proses penerbitan izin lingkungan
	Keterangan		4. Memahami tentang Pedoman dan Peraturan yang berlaku dalam penerbitan izin
			Peralatan dan Perlengkapan
1. Proses Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL			1. ATK
2. Proses Penerbitan SK Pengesahan DPLH			2. Komputer dan kelengkapannya
3. Proses Penerbitan SK Pengesahan DELH			3. Printer
4. Proses Penilaian Kerangka Acuan			
5. Proses Penilaian ANDAL, RKL-RPL			
	Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Penerbitan Izin Lingkungan beserta SKKL untuk kegiatan yang wajib AMDAL bersamaan waktunya			1. Cek list kelengkapan berkas
2. Pengumuman di media massa setelah Izin Lingkungan diterbitkan			2. Mencatat tanggal penyerahan IL ke pemrakarsa
			3. Pengesahan dokumen lingkungan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ketertarikan
		Kabid TL	Kasi KDL	Kepala DLH	Pemrakarsa	Bagian Hukum Setkot	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun 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 Setkor Samarinda untuk di proses				Rekomendasi Persetujuan UKL/UPL atau SK Pengesahan DPLH/DELH atau Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup Dokumen Lingkungan, surat penganjar	1 jam	tanda terima	
9	Memeriksa kelengkapan berkas Ijin Lingkungan dan memperbaiki draft ijin lingkungan					10 Hari kerja	draft ijin Lingkungan dan SKKL untuk kegiatan yang wajib AMDAL	
10	Melakukan proses penertiban 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	
11	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					3 hari kerja	tanda terima	
12	menyampaikan SK Ijin Lingkungan yang telah ditanda tangani Walikota Samarinda (untuk kegiatan wajib AMDAL bersamaan dengan SKKL yang telah ditandatangani Walikota Samarinda)					1 hari kerja	tanda terima	
13	Mengumumkan Penertiban Ijin Lingkungan di media massa					5 Hari Kerja	Pengumuman	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN (SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN)

Nomor SOP	SOP/069/100.12
Tanggal	02-Jan-24
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03-Jan-24
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Samarinda
Nama SOP	Surat Arahan Pelaksanaan Kebijakan Pelaksanaan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021
3. Permen LHK No. 38 Tahun 2019
4. Permen LH No. 16 Tahun 2012
5. Permen LH No. 8 Tahun 2013
6. Surat Deputi MenLH Bidang Tata Lingkungan No: B-5362/Dep L-1/LH/07/2010
7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013

Keterkaitan

1. Memahami prosedur penapisan
2. Kompeten dalam penapisan skala kegiatan
3. Kompeten dalam memahami deskripsi kegiatan antara kegiatan
4. Kompeten dalam mempraktikkan dampak dan besaran dampak

Peralatan dan Perlengkapan

1. Alat transportasi ke lokasi rencana kegiatan
2. Alat Dokumentasi
3. GPS
4. ATK
5. Komputer dan kelengkapannya
6. Printer

Peringatan

1. Alat transportasi ke lokasi rencana kegiatan
2. Alat Dokumentasi
3. GPS
4. ATK
5. Komputer dan kelengkapannya
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Form Permohonan arahan dokumen lingkungan
2. Berita Acara
3. laporan Hasil Peninjauan Lapangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	Kepala DLH	Kabid TL	Kasi KDL	Staf KDL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan arahan dokumen lingkungan						surat permohonan, surat pernyataan, deskripsi rencana kegiatan, KTP, legalitas usaha, legalitas lahan, advis planning PUPR, jin lokasi	5 menit	cek list tanda terima kelengkapan berkas	SOP surat masuk
2	menerima surat permohonan arahan dokumen lingkungan dan mengarahkan ke bidang Tata lingkungan						berkas permohonan	15 menit	disposisi	-
3	Menguskan kasi KDL memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan						berkas permohonan	5 menit	disposisi	-
4	memeriksa kelengkapan berkas dan menguskan staf KDL untuk melakukan peninjauan lapangan						berkas permohonan	10 menit	disposisi	-
5	melakukan peninjauan lapangan dan melakukan penapisan						berkas permohonan, disposisi, kamera, GPS, pertundangan yang berlaku	3 hari kerja	BA, laporan hasil peninjauan	-
6	membuat advis teknis arahan dokumen lingkungan ke Kepala KDL						BA, LHP, FOTO kondisi lokasi	1 hari kerja	advis teknis	jika SPPL, memeritukan rapat koordinasi
7	membuat surat arahan dokumen lingkungan						advis teknis	1 hari kerja	draft surat arahan dokumen lingkungan	-
8	memeriksa surat arahan dokumen lingkungan dan menandatangani						draft surat arahan dokumen lingkungan	2 jam	surat arahan dokumen lingkungan	-
9	menyampaikan surat arahan dokumen lingkungan						surat arahan dokumen lingkungan	5 menit	-	-
10	menyampaikan surat arahan dokumen lingkungan						surat arahan dokumen lingkungan	5 menit	kewajiban menyusun dokumen lingkungan	bukan merupakan rekomendasi



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN (SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN)



		Nomor SOP	SOP/070/100.12	
		Tanggal Pembuatan	02-Jan-24	
		Tanggal Revisi	-	
		Tanggal Efektif	03-Jan-24	
		Disahkan Oleh		KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP M.P. 96508/2034/004
		Nama SOP	Registrasi Surat Pernyataan Kesanggupan, Kemampuan dan Pemantauan Lingkungan	
Dasar Hukum				
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009				
2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021				
3. Permen LHK No. 38 Tahun 2019				
4. Permen LH No. 16 Tahun 2012				
5. PermenLH No. 8 Tahun 2013				
6. Surat Deputi MenLH Bidang Tata Lingkungan No: B-5362/Dep.1-I/LH/07/2010				
7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013				
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2018				
		Keterangan		
1. Surat Arah dokumen lingkungan		Peralatan dan Perlengkapan		
		1. Internet		
		2. Alat Dokumentasi		
		3. Ruang Rapat		
		4. ATK		
		5. Komputer dan kelengkapannya		
		6. Printer		
		Pencatatan dan Pendataan		
1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda		1. Nomor Registrasi		
2. Validitas data yang disampaikan		2. Tanggal Verifikasi		
3. Legalitas lahan yang digunakan		3. Tanggal Penerimaan		
4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan				

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemrakarsa	Kepala DLH	Kabid TL	Kasi KDL	Staf KDL	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menyerahkan SPPPL yang disusun dan telah di tanda tangani untuk di verifikasi						surat arahan kewajiban menyusun SPPPL, SPPPL yang telah di ttd oleh pemrakarsa	5 menit	tanda terima	-	
2	Mengagaskan kasi KDL untuk memeriksa dan memverifikasi SPPPL						disposisi	15 menit	disposisi	-	
3	Menpersiapkan rapat koordinasi untuk kegiatan usaha pemukiman, MBR	Tidak					surat arahan, undangan, daftar undangan, draft SPPPL	2 hari kerja	tanda terima undangan	persiapan surat menyurat dan distribusi surat	
4	Melaksanakan rapat koordinasi dengan opd terkait untuk rencana kegiatan pemukiman, MBR						rang rap, pemrakarsa, opd terkait, fungsional, unsur DLH, unsur kec dan kel	1 hari kerja	notulen rapat, berita acara rapat, perbaikan	-	
5	Melakukan verifikasi terhadap SPPPL yang di ajukan	Ya					SPPPL	3 jam	SPPPL	-	
6	Memarat SPPPL yang telah di verifikasi						SPPPL	10 menit	SPPPL	-	
7	Memeriksa dan menandatangani SPPPL yang di terima						SPPPL	1 hari kerja	SPPPL	-	
8	memberi tanda tanggal penerimaan dan nomor pendaftaran						SPPPL	5 menit	SPPPL yang telah diberi nomor	-	
9	Menyampaikan ke pemrakarsa SPPPL yang telah diberi tanggal dan nomor pendaftaran						SPPPL	10 menit	SPPPL	-	
10	Menerima SPPPL yang telah di daftarkan dan dikirimkan kepada lembaga OSS serta melaksanakan kewajiban pengelolaan lingkungan yang di sepakati yang tercantum dalam SPPPL						SPPPL	3 hari kerja	SPPPL yang telah diterima dan diberi nomor	-	



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN (SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN)

Nomor SOP	SOP / 071 / 100.12
Tanggal	02-Jan-24
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03-Jan-24
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP Endang Suningsih, M.Pd. NIP. 1968010220310001
Nama SOP	Proses Pemeriksaan Dokumen SKL-BPL No. Online/Single Submission

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021
3. Permen LH No. 38 Tahun 2019
4. Permen LH No. 16 Tahun 2012
5. Permen LH No. 8 Tahun 2013
6. Surat Deputi MenLH Bidang Tata Lingkungan No: B-5362/Dep-L/1/LH/07/2010
7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013

Keterkaitan

1. Surat Arahkan dokumen lingkungan

1. Memahami uji kesesuaian administrasi Pelaksanaan
2. Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan
3. Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta
4. Kompeten dalam deskripsi kegiatan
5. Kompeten dalam kebijakan yang berlaku
6. Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak
7. Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan

Peralatan dan Perlengkapan

1. Internet
2. Alat Dokumentasi
3. Ruang Rapat
4. ATK
5. Komputer dan kelengkapannya
6. Printer
7. Infocus dan layar 8. Sound System

Peringatan

1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda
2. Validitas data yang disampaikan
3. Legatitas lahan yang digunakan
4. Kesiapan rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan
5. Kesiapan skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang

Pencatatan dan Pendataan

1. Kelengkapan administrasi
2. Kronologis pencatatan proses setiap tahap dari dokumen masuk sampai selesai
3. Dokumentasi setiap tahap proses pemeriksaan dan perbaikan



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN (SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021
3. Permen LHK No. 38 Tahun 2019
4. Permen LH No. 16 Tahun 2012
5. Permen LH No. 8 Tahun 2013
6. Surat Deputy MenLH Bidang Tata Lingkungan No: B-5362/Dep.1/LH/07/2010
7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2018

Keterangan

1. Surat Arahan dokumen lingkungan

1. Internet
2. Alat Dokumentasi
3. Ruang Rapat
4. ATK
5. Komputer dan kelengkapannya
6. Printer
7. Infocus dan layar
8. Sound System

Perhitungan

1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda
2. Validitas data yang disampaikan
3. Legititas lahan yang digunakan
4. Kepastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan
5. Kepastian skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang
6. Sound System

Pencatatan dan Pendataan

1. Kelengkapan administrasi
2. kronologis pencatatan proses setiap tahap dari dokumen masuk sampai selesai hasil perbaikan final
3. Dokumentasi setiap tahap proses pemeriksaan dan perbaikan

Nomor SOP	SOP/0721/00.12
Tanggal	02-Jan-24
Tanggal Revisi	-
Tanggal Eketik	03-Jan-24
Disahkan Oleh	

Proses Pemeriksaan Dokumen UIN-UP Melalui Meja Kerja Single Submission



KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
I. Bidang L. (00.12)
NIP. 1985023
Majelis Meja Kerja Single Submission

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Bagian Hukum Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemrakarsa	Kepala DLH	Kabid TL	Kasi KDL	staf KDL					
1	Menyampaikan permohonan izin 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 izin lingkungan, surat permohonan pemeriksaan dokumen ukL-upl, formulir ukL-upl dalam bentuk soft file dan cetakan	30 menit	disposisi	SOP surat masuk	
2	menerima berkas permohonan izin lingkungan dan memberi bukti tanda terima						disposisi, berkas permohonan	1 jam	tanda terima permohonan izin lingkungan		
3	menguskan kasi KDL untuk menguji kelengkapan administrasi formulir isian UKL - UPL						berkas formulir isian UKL-UPL	1 jam	disposisi		
4	melakukan uji administrasi terhadap permohonan izin lingkungan dan formulir UKL-UPL, jika lengkap memberikan pernyataan tertulis kelengkapan administrasi, jika tidak lengkap kembali ke pemrakarsa untuk diperbaiki			Tidak	Ya		surat permohonan izin lingkungan, UKL-UPL	3 (tiga) hari kerja	pernyataan tertulis kelengkapan administrasi		
5	pengumuman permohonan izin lingkungan melalui multineofia dan pujan pengumuman pada lokasi rencana kegiatan						pernyataan tertulis kelengkapan administrasi	5 (lima) hari	pengumuman	maksimal 5 (lima) hari terpasang	
6	menyampaikan 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))						rang rap, OPD terkait, unsur DLH dan jahug DLH, tin evaluasi dokumen, tin teknis jika notulen rapat, form isian SPT peserta rapat	1 hari kerja	Notulen rapat, BA rapat, rekapitulasi SPT		
8	Melakukan rekapitulasi hasil SPT peserta rapat koordinasi							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 subansi UKL-UPL			Tidak	Ya		formulir isian UKL-UPL yang telah diperbaiki	2 (dua) hari	BA hasil pemeriksaan perbaikan		
12	menerima hasil perbaikan UKL-UPL sesuai persyaratan administrasi dan teknis						hasil pemeriksaan UKL-UPL (surat [pendaftaran dan tanggapannya peserta rapat], BA	3 jam	daftar rekomendasi persetujuan/pemakaian UKL-UPL		
13	Menyampaikan rumusan rekomendasi persetujuan /formulir UKL-UPL kepada pelaku usaha untuk dikirimkan kepada lembaga OSS						rekomendasi penilaian akhir	5 hari kerja	rekomendasi persetujuan /permohonan UKL-UPL, draft izin lingkungan untuk yg disetujui		



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN (SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN)

Nomor SOP	SOP/073/100.12
Tanggal	02-Jan-24
Tanggal Revisi	
Tanggal	03-Jan-24
Disahkan Oleh	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Irfan Endang M.P.
NIP. 1965031004
Proses Penetapan Standar Kompetensi dan DJH



Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021
3. Permen LHK No. 38 Tahun 2019
4. Permen LH No. 8 Tahun 2013
5. Surat MenLHK No. S.541/MENLHK/SETJEN/PLA.4/12/2016
6. Surat Edaran No. SE.7/MENLHK/SETJEN/PLA.4/12/2016
7. Permen LHK No. P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016

Keterkaitan

1. Surat Arahan dokumen lingkungan
2. SOP Sanksi Administrasi

1. Memahami uji kelengkapan administrasi
2. Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan
3. Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta
4. Kompeten dalam deskripsi kegiatan
5. Kompeten dalam kebijakan yang berlaku
6. Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak
7. Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan

Peralatan dan Perlengkapan

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 dan 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. Perijinan usaha yang telah dimiliki
 7. Kegiatan yang telah ada di bawah bulan Desember 2016
1. Kelengkapan administrasi
 2. Kronologis pencatatan proses setiap tahap dari dokumen musuk sampai terbitnya SK
 3. Dokumentasi setiap tahap proses pemeriksaan dan perbaikan

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Output	Keterangan	
		Pemrakarsa	Kepala DLH	Kabid TL	Kasi KDL	Staf KDL	Bagian Hukum Setkot				
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 pemapisan	2 hari	surat paksaan pemerintah	-
2	menyampaikan permohonan izin lingkungan secara tertulis dan permohonan penilaian dokumen lingkungan yang di lengkapi dengan DPLH yang telah disusun kepada Walikota Samarinda melalui DLH Kota Samarinda							surat permohonan jin lingkungan, surat permohonan pemeriksaan DPLH dalam bentuk soft file dan cetakan	30 menit	disposisi	SOP surat masuk
3	menerima berkas permohonan jin lingkungan dan memberi bukti tanda terima							disposisi, berkas permohonan	1 jam	tanda terima permohonan jin lingkungan	-
4	menugaskan kasi KDL untuk menguji kelengkapan administrasi DPLH							berkas DPLH	1 jam	disposisi	-
5	melakukan uji administrasi terhadap permohonan jin 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	menyapkan rapat Koordinasi Pemeriksaan DPLH							DPLH, form SPT, daftar undangan, undangan rapat	1 (satu) hari	tanda terima undangan rapat	pengantaran undangan dan UKL-UPL
7	melaksanakan rapat koordinasi pemeriksaan DPLH (dipimpin oleh kepala DLH (1) atau kabid TL (2) atau kasi KDL (3))							runng rapat, OPD terkait, unsur DLH dan jefking DLH, tim evaluasi	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 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 staf	-
12	menerima hasil perbaikan DPLH sesuai persyaratan administrasi dan teknis							hasil pemeriksaan DPLH (saran , pendapat dan tanggapan peserta rapat),	3 jam	telahan staf	-
13	Menyusun SK Pengesahan DPLH							DPLH	4 jam	draft SK Pengesahan DPLH	-
14	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 jin lingkungan	-
15	Menerima SK Pengesahan DPLH dan draft izin lingkungan							Surat pengantar	-	Tanda Terima berkas dari bagian Hukum	-



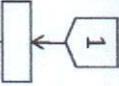
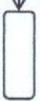
PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN (SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN)

Nomor SOP	SOP/074/100.12
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03-Jan-24
Disahkan Oleh	



Dasar Hukum		Nama SOP	Kualifikasi Paksiama
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009			1. Memahami sifat Kelengkapan Administrasi
2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021			2. Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan
3. Permen LHK No. 38 Tahun 2019			3. Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta
4. PermenLH No. 8 Tahun 2013			4. Kompeten dalam deskripsi kegiatan
5. Surat MemLHK No. S.541/MEN/LHK/SETJEN/PLA-4/12/2016			5. Kompeten dalam kelijakan yang berlaku
6. Surat Edman No. SE.7/MEN/LHK/SETJEN/PLA-4/12/2016			6. Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak
7. PermenLHK No. P.102/MEN/LHK/SETJEN/KUM.1/12/2016			7. Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan
1. Surat Arduka dokumen lingkungan	Keterkaitan		Peralatan dan Perangkatan
2. SOP Sanksi Administrasi			1. Internet
			2. Alat Dokumentasi
			3. Ruang Rapat
			4. ATK
			5. Komputer dan kelengkapannya
			6. Printer
			7. Infocus dan layar
			8. Sound System
1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda	Perijabatan		Penelitian dan Pendataan
2. Validitas data yang disampaikan			1. Kelengkapan administrasi
3. Legabilitas lahan yang digunakan			2. Koneologis pencatatan proses setiap tahap dari dokumen masuk sampai terbitnya SK
4. K epastian rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan			3. Dokumentasi setiap tahap proses pemertkasan dan pertbaikan
5. K epastian skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang			
6. Perijmban 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			

<p>16. Menyampaikan SK Pengesahan DELH kepada Walikota Samarinda dan draft Izin Lingkungan untuk DELH yang disertai kepada Walikota Samarinda melalui Bagian Hukum Kota Samarinda</p>								<p>Telaahan Staf, draft SK Pengesahan</p>	<p>5 hari kerja</p>	<p>SK pengesahan DELH , draft finj Lingkungan</p>	<p>-</p>
<p>17. Menerima SK Pengesahan DELH dan draft izin lingkungan</p>								<p>Surat Pengantar</p>	<p>-</p>	<p>Tanda terima berkas dari bagian hukum</p>	<p>-</p>



PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG TATA LINGKUNGAN (SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN)

Nomor SOP	SOP/075/100.12
Tanggal	02-Jan-24
Tanggal Revisi	-
Tanggal	03-Jan-24
Disahkan Oleh	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
M. Endang Cahyadi, M.P., Ph.D.
NIP. 196508011992081000
Proses Pengambilan Keputusan
Samarinda, 03 Januari 2024

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009
2. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021
3. Permen LHK No. 38 Tahun 2019
4. Permen LH No. 16 Tahun 2012
5. PermenLH No. 8 Tahun 2013

Keterkaitan

1. Kepala Sekretariat KPA adalah Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan
2. Sekretaris KPA dan Ketua Tim Teknis adalah Kepala Bidang Tata Lingkungan
3. Ketua Komisi Penilai Amdal (KPA) adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup
4. Tim Teknis Memiliki 2 Orang bersertifikat Penyusun AMDAL dan 3 orang bersertifikat
5. Kompeten dalam deskripsi kegiatan
6. Kompeten dalam mengevaluasi dampak dan prakiraan besaran dampak
7. Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan
8. Kompeten menilai ketepatan pelingkupan, DPH, evaluasi dampak dan metode

1. Surat Arahan dokumen lingkungan

Peralatan dan Perlengkapan

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 dan Pendataan

1. Kesesuaian dengan RTRW Kota Samarinda
2. Validitas data yang disampaikan
3. Legaltias lahan yang digunakan
4. Kesiapan rencana kegiatan utama yang akan dilaksanakan
5. Kesiapan skala kegiatan utama dan kegiatan penunjang
6. Komisi Penilai AMDAL memiliki lisensi
7. Tim Penyusun AMDAL memiliki sertifikasi kompetensi Penyusun AMDAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan		
		Pemrakarsa	Kepala DLH / sebagai KPA	Kabid TT / sekretaris	Kasi KDI / Kepala	Tim Teknis			
1	Menyusun Kerangka Acuan dan kemudian disampaikan kepada Sekretariat KPA Kota Samarinda								
2	Menerima berkas dan kelengkapan KA dan memberikan tanda bukti penerimaan berkas								
3	Melakukan uji kelengkapan administrasi, jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemrakarsa untuk di lengkapi								
4	Menyampaikan laporan KA dinyatakan telah lengkap kepada Ketua KPA dan menyiapkan surat pengusutan penilaian secara Teknis KA dari Ketua KPA ke Ketua Tim Teknis								
5	Menerima Dokumen KA yang telah lengkap persyaratan administrasi dan menguskan Tim Teknis untuk melakukan penilaian dokumen KA								
6	Mencatat kronologis proses penilaian KA dan memulai perhitungan jangka waktu penilaian KA								
7	Memperiapkan rapat tin teknis penilaian KA								
8	Mendokumentasikan hasil penilaian mandiri Tim Teknis sebelum rapat Tim Teknis								
9	Melaksanakan rapat tin teknis penilaian KA yang di pimpin oleh KPA atau Ketua Tim Teknis yang wajib di hadiri oleh pemrakarsa dan tin penyusun dokumen AMDAL dan tenaga ahli								
10	menyampaikan hasil penilaian KA kepada ketua KPA bahwa adanya perbaikan KA melalui kepala Sekretariat untuk di kembalikan kepada pemrakarsa								

Muta Baku

Output

Keterangan

11 Menyampaikan hasil perbaikan KA kepada Walikota melalui Sekretaris 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 Menyampaikan dokumen KA beserta Surat Persetujuan KA ke pemrakarsa		Dokumen KA dan SK Persetujuan KA	4 jam	draft SK Pengesahan DPLH	-