STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : SURAT ARAHAN DOKUMEN LINGKUNGAN

No.	Komponen	Uraian
1	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.I-1/LH/07/2010 7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013
2	Persyaratan	1. Permohonanarahan dokumen lingkungan dari Pemrakarsa 2. Surat Pernyataan Kegiatan dari Pemrakarsa 3. Kelengkapan berkas yang menunjang deskripsi skala kegiatan 4. Kesesuaian dengan Tata Ruang Kota Samarinda 5. Legalitas usaha/ kegiatan 6. Legalitas lahan 7. Identitas pemrakarsa 8. Ijin Lokasi (untuk kegiatan tertentu)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan arahan dokumen lingkungan hidup oleh pemrakarsa 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas 3. Melakukan peninjauan ke lapangan untuk mengumpulkan data dan fakta lapangan 4. Membuat BA, LHP dan advis teknis arahan dokumen lingkungan 5. Membuat surat arahan kewajiban menyusun dokumen lingkungan atau SPPL 6. Menyerahkan surat arahan ke pemrakarsa
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 Hari (sejak peninjauan lapangan)
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Arahan Dokumen Lingkungan
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Alat transportasi ke lokasi rencana kegiatan Alat dokumentasi GPS ATK Komputer dan kelengkapannya Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur penapisan 2. Kompeten dalam penapisan skala kegiatan 3. Kompeten dalam memahami deskripsi kegiatan antara kegiatan utama dan kegiatan penunjang 4. Kompeten dalam prakiraan dampak dan besaran

No.	Komponen	Uraian
		dampak
9	Pengawasan Internal	Kabid Tata lingkungan
10	Penanganan Pengaduan	Terpadu
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Daftar kendali alur berkas masuk dan lengkap

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008

STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : REGISTRASI SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No.	Komponen	Uraian
1	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.I-1/LH/07/2010 7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013
2	Persyaratan	1. Kelengkapan berkas yang menunjang deskripsi skala kegiatan 2. Kesesuaian dengan Tata Ruang Kota Samarinda 3. Hasil kajian penapisan skala kegiatan dari tim teknis DLH Kota Samarinda 4. Laporan Hasil Peninjauan Lapangan (LHP) 5. Advis Teknis 6. Surat Arahan kewajiban untuk menyusun SPPL 7. Penyusunan SPPL oleh Pemrakarsa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan SPPL yang telah disusun dan ditandatangani oleh Pemrakarsa 2. Melakukan verifikasi SPPL oleh pejabat yang berwenang 3. Rapat Koordinasi untuk verifikasi SPPL khusus untuk kegiatan yang terkait pembukaan lahan dan pembangunan perumahan 4. Perbaikan SPPL 5. Memberikan tandabukti penerimaan / penolakan SPPL 6. Pemberian tanggal dan nomor registrasi penerimaan SPPL 7. Penyerahan SPPL
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 Hari (sejak diterimanya SPPL)
5	Biaya/Tarif	Pemberian tanda bukti dan nomor registrasi SPPL tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SPPL Teregistrasi
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	ATK Komputer dan kelengkapannya Printer Alat Dokumentasi Ruang Rapat Internet

No.	Komponen	Uraian
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami prosedur penapisan Kompeten dalam penapisan skala kegiatan Kompeten dalam memahami deskripsi kegiatan antara kegiatan utama dan kegiatan penunjang Kompeten dalam prakiraan dampak dan besaran dampak
9	Pengawasan Internal	Memantau setiap proses penerbitan registrasi SPPL sesuai dengan SOP
10	Penanganan Pengaduan	Terpadu
11	Jumlah Pelaksana	12
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Daftar kendali alur berkas masuk dan lengkap sampai SPPL diterima dan teregistrasi

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008

STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : PROSES PEMERIKSAAN DOKUMEN UKL-UPL (NON ONLINE SINGLE SUBMISSION/OSS)

No.	Komponen	Uraian
1	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.I-1/LH/07/2010 7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013
2	Persyaratan	1. Permohonan arahan dokumen lingkungan dari Pemrakarsa 2. Surat Pernyataan Kegiatan dari Pemrakarsa 3. Kelengkapan berkas dan informasi yang menunjang deskripsi kegiatan 4. Kesesuaian dengan tata ruang Kota Samarinda dengan bukti tertulis 5. Hasil kajian penapisan skala kegiatan dari tim teknis DLH Kota Samarinda 6. Laporan Hasil Peninjauan Lapangan (LHP) 7. Surat arahan kewajiban memiliki Ijin Lingkungan dan penyusunan dokumen UKL-UPL 8. Penyusunan Dokumen UKL UPL oleh Pemrakarsa 9. Surat Arahan kewajiban untuk memiliki izin Lingkungan dan menyusun Dokumen UKL UPL 10. Surat permohonan ijin lingkungan dan surat permohonan pemeriksaan Dokumen UKL-UPL
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Permohonan Izin Lingkungan dan permohonan pemeriksaan UKL - UPL secara tertulis dari Pemrakarsa 2. Penerimaan dokumen UKL - UPL yang akan diperiksa 3. Melakukan uji kelengkapan administrasi terhadap permohonan izin lingkungan dan dokumen UKL - UPL oleh pejabat yang berwenang 4. Memberikan pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan uji administrasi 5. Mengembalikan dokumen yang tidak lengkap kepada pemrakarsa 6. Mencatat kronologis proses penerbitan ijin lingkungan dan pemeriksaan substansi Dokumen UKL-UPL untuk

No.	Komponen	Uraian
		berkas yang telah dinyatakan lengkap uji administrasi oleh pejabat yang telah ditunjuk 7. Penjadwalan pemeriksaan substansi dokumen lingkungan 8. Pengumuman permohonan izin lingkungan melalui media massa dan/atau multimedia 9. Pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL oleh pejabat yang ditunjuk 10. Menyelenggarakan rapat koordinasi pemeriksaan substansi Dokumen UKL-UPL dengan tim teknis dari DLH dan instansi terkait. 11. Rapat Koordinasi dengan dihadiri pemrakarsa 12. Perbaikan dokumen UKL-UPL oleh pemrakarsa 13. Penerimaan dokumen UKL-UPL hasil perbaikan 14. Pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian dokumen UKL-UPL hasil perbaikan 15. Penerimaan dokumen UKL - UPL final 16. Evaluasi dokumen UKL-UPL final 17. Membuat Rekomendasi persetujuan UKL-UPL dan draft Izin Lingkungan untuk Kegiatan yang disetujui 18. Membuat rekomendasi penolakan UKL-UPL untuk kegiatan dinyatakan tidak disetujui 19. Melakukan verifikasi rekomendasi pesetujuan/penolakan UKL-UPL 20. Melakukan verifikasi draft izin lingkungan 21. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan / penolakan UKL-UPL 22. Penyerahan dokumen UKL-UPL , berkas Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL beserta kelengkapannya dan draft Izin Lingkungan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	1. Pemeriksaan Substansi UKL-UPL 14 Hari Kerja sejak dokumen dinyatakan telah lengkap uji administras 2. Evaluasi Dokumen UKL-UPL Final 3 Hari kerja 3. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan / Penolakan UKL-UPL 5 Hari Kerja sejak selesai evaluasi Dokumen UKL-UPL Final telah dinyatakan selesai
5	Biaya/Tarif	1. Biaya Pengumuman permohonan izin lingkungan melalui media massa dan/atau multimedia dibebankan kepada pemrakarsa 2. Biaya Penyelengaraan kegiatan Rapat koordinasi dan jasa pemeriksaan Dokumen UKL-UPL dibebankan kepada pemrakarsa 3. Biaya penerbitan Rekomendasi persetujuan /penolakan UKL-UPL tidak di pungut biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi persetujuan / penolakan UKL-UPL
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Rapat

No.	Komponen	Uraian
		Alat dokumentasi Internet Alat Dokumentasi ATK Komputer dan Kelengkapan Printer Infocus Layar Sound system
8	Kompetensi Pelaksana	Kompeten dalam deskripsi kegiatan Kompeten dalam kebijakan yang berlaku Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan Memahami uji kelengkapan Administrasi Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta pemantauannya
9	Pengawasan Internal	Memantau setiap proses penerimaan berkas , dokumen, pemeriksaan administrasi, pemeriksaan substansi dokumen lingkungan sampai penerbitan rekomendasi persetujuan / penolakan UKL-UPL
10	Penanganan Pengaduan	Terpadu
11	Jumlah Pelaksana	Tim Uji Administrasi = 12 Tim pemeriksa substansi = 15 Tim evaluasi dokumen = 6 Sekretariat = 8
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Daftar kartu kendali kronologis proses penerbitan ijin lingkungan dan pemeriksaan substansi Dokumen UKL-UPL untuk berkas yang telah dinyatakan lengkap uji administrasi sampai dengan penerbitan Rekomendasi persetujuan / penolakan UKL-UPL

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008

STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : PROSES PEMERIKSAAN DOKUMEN UKL-UPL (MELALUI MEKANISME ONLINE SINGLE SUBMISSION/OSS)

No.	Komponen	Uraian
1	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.I-1/LH/07/2010 7. Peraturan Walikota Samarinda No. 32 Tahun 2013
2	Persyaratan	1. Permohonan arahan dokumen lingkungan dari Pemrakarsa 2. Surat Pernyataan Kegiatan dari Pemrakarsa 3. Kelengkapan berkas dan informasi yang menunjang deskripsi kegiatan 4. Kesesuaian dengan tata ruang Kota Samarinda dengan bukti tertulis 5. Hasil kajian penapisan skala kegiatan dari tim teknis DLH Kota Samarinda 6. Laporan Hasil Peninjauan Lapangan (LHP) 7. Surat arahan kewajiban memiliki Ijin Lingkungan dan penyusunan dokumen UKL-UPL 8. Penyusunan Dokumen UKL UPL oleh Pemrakarsa 9. Surat Arahan kewajiban untuk memiliki izin Lingkungan dan menyusun Dokumen UKL UPL 10. Surat permohonan ijin lingkungan dan surat permohonan pemeriksaan Dokumen UKL-UPL
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Permohonan Izin Lingkungan dan permohonan pemeriksaan UKL - UPL secara tertulis dari Pemrakarsa 2. Penerimaan dokumen UKL - UPL yang akan diperiksa 3. Melakukan uji kelengkapan administrasi terhadap permohonan izin lingkungan dan dokumen UKL - UPL oleh pejabat yang berwenang 4. Memberikan pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan uji administrasi 5. Mengembalikan dokumen yang tidak lengkap kepada pemrakarsa 6. Mencatat kronologis proses penerbitan ijin lingkungan dan pemeriksaan substansi Dokumen UKL-UPL untuk

No.	Komponen	Uraian
		berkas yang telah dinyatakan lengkap uji administrasi oleh pejabat yang telah ditunjuk 7. Penjadwalan pemeriksaan substansi dokumen lingkungan 8. Pengumuman permohonan izin lingkungan melalui media massa dan/atau multimedia 9. Pemeriksaan substansi dokumen UKL-UPL oleh pejabat yang ditunjuk 10. Menyelenggarakan rapat koordinasi pemeriksaan substansi Dokumen UKL-UPL dengan tim teknis dari DLH dan instansi terkait. 11. Rapat Koordinasi dengan dihadiri pemrakarsa 12. Perbaikan dokumen UKL-UPL oleh pemrakarsa 13. Penerimaan dokumen UKL-UPL hasil perbaikan 14. Pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian dokumen UKL-UPL hasil perbaikan 15. Penerimaan dokumen UKL - UPL final 16. Evaluasi dokumen UKL-UPL final 17. Membuat Rekomendasi persetujuan UKL-UPL dan draft Izin Lingkungan untuk Kegiatan yang disetujui 18. Membuat rekomendasi penolakan UKL-UPL untuk kegiatan dinyatakan tidak disetujui 19. Melakukan verifikasi rekomendasi pesetujuan/penolakan UKL-UPL 20. Melakukan verifikasi draft izin lingkungan 21. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan / penolakan UKL-UPL kepada pelaku usaha untuk dikirimkan kepada lembaga OSS
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	1. Pemeriksaan Substansi UKL-UPL 14 Hari Kerja sejak dokumen dinyatakan telah lengkap uji administras 2. Evaluasi Dokumen UKL-UPL Final 3 Hari kerja 3. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan / Penolakan UKL-UPL 5 Hari Kerja sejak selesai evaluasi Dokumen UKL-UPL Final telah dinyatakan selesai
5	Biaya/Tarif	1. Biaya Pengumuman permohonan izin lingkungan melalui media massa dan/atau multimedia dibebankan kepada pemrakarsa 2. Biaya Penyelengaraan kegiatan Rapat koordinasi dan jasa pemeriksaan Dokumen UKL-UPL dibebankan kepada pemrakarsa 3. Biaya penerbitan Rekomendasi persetujuan /penolakan UKL-UPL tidak di pungut biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi persetujuan / penolakan UKL-UPL
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Rapat Alat dokumentasi Internet Alat Dokumentasi

No.	Komponen	Uraian
		ATK Komputer dan Kelengkapan Printer Infocus Layar Sound system
8	Kompetensi Pelaksana	Kompeten dalam deskripsi kegiatan Kompeten dalam kebijakan yang berlaku Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan Memahami uji kelengkapan Administrasi Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta pemantauannya
9	Pengawasan Internal	Memantau setiap proses penerimaan berkas , dokumen, pemeriksaan administrasi, pemeriksaan substansi dokumen lingkungan sampai penerbitan rekomendasi persetujuan / penolakan UKL-UPL
10	Penanganan Pengaduan	Terpadu
11	Jumlah Pelaksana	Tim Uji Administrasi = 12 Tim pemeriksa substansi = 15 Tim evaluasi dokumen = 6 Sekretariat = 8
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Daftar kartu kendali kronologis proses penerbitan ijin lingkungan dan pemeriksaan substansi Dokumen UKL-UPL untuk berkas yang telah dinyatakan lengkap uji administrasi sampai dengan penerbitan Rekomendasi persetujuan / penolakan UKL-UPL

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008

STANDAR PELAYANAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : PROSES PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN dan SKKL untuk yang wajib AMDAL NON OSS

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Izin Lingkungan 3. Permen LH No. 8 Tahun 2013
2	Persyaratan	1. Dokumen Lingkungan yang telah di sahkan melalui proses yang sesuai peraturan yang berlaku : 1) UKL – UPL 2) KA, ANDAL, RKL dan RPL (AMDAL) 3) DPLH 4) DELH 2. Rekomendasi Persetujuan untuk Dokumen UKL-UPL yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 3. Rekomendasi Kelayakan Lingkungan untuk Dokumen AMDAL yang di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang 4. Surat Keputusan untuk DPLH dan DELH yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 5. Profil Perusahaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyusunan draft izin lingkungan oleh pejabat yang berwenang 2. Verifikasi draft ijin lingkungan oleh pejabat yang berwenang 3. Penyusunan / pemberkasan kelengkapan izin lingkungan sesuai persyaratan 4. Pembuatan surat pengantar 5. Penyerahan ke bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda 6. Proses verifikasi draft dan pemeriksaan kelengkapan berkas oleh Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda 7. Verifikasi draft Izin Lingkungan oleh pejabat yang berwenang dan draft Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup untuk dokumen AMDAL 8. Penandatanganan Izin Lingkungan oleh Walikota Samarinda dan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup untuk dokumen AMDAL 9. Pengesahan dokumen 10. Penyerahan kepemakarsa izin lingkungan dan dokumen yang telah disahkan untuk dokumen AMDAL dilengkapi

No.	Komponen	Uraian
		dengan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup 11. Pengumuman izin lingkungan di media masa / website
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	1. Penyusunan draft Izin Lingkungan sampai Penyerahan Berkas Kelengkapan Izin Lingkungan ke Bagian Hukum Sekretraiat Kota Samarinda (7 Hari) 2. Proses Ijin Lingkungan Di Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda (tidak dapat di tentukan) 3. Penyerahan IL ke Pemrakarsa dan Pengesahan Dokumen (1 Hari) 4. Pengumuman Penerbitan Izin Lingkungan Hidup ke Media Massa (5 Hari)
5	Biaya/Tarif	1. Penerbitan Izin Lingkungan Tidak Dipungut Biaya 2. Pengumuman penerbitan IL ke Media Massa (dibebankan ke Pemrakarsa)
6	Produk Pelayanan	SK Izin Lingkungan SK Kelayakan Lingkungan Hidup (untuk dokumen AMDAL)
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	ATK Komputer dan kelengkapannya Alat transportasi Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami tentang isi dokumen lingkungan Memahami tentang isi dan tata urutan dalam Izin Lingkungan Memahami tentang proses penerbitan Izin Lingkungan Memahami tentang Pedoman dan Peraturan yang berlaku dalam penerbitan Izin Lingkungan
9	Pengawasan Internal	Memonitor alur penyusunan draft Izin Lingkungan sampai terbitnya Izin Lingkungan
10	Penanganan Pengaduan	Terpadu
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kartu kendali pencatatan kronologis waktu penyelesaian draft Izin Lingkungan sampai dengan terbutnya Izin Lingkungan.

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008

STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : PROSES PENERBITAN KEPUTUSAN PENGESAHAN DPLH / DELH

No.	Komponen	Uraian
1	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. PermenLHK No. P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016
2	Persyaratan	1. Permohonan arahan dokumen lingkungan dari Pemrakarsa 2. Kesesuaian dengan Tata Ruang Kota Samarinda 3. Kelengkapan berkas yang menunjang deskripsi skala kegiatan 4. Hasil kajian penapisan skala kegiatan dari tim teknis DLH Kota Samarinda 5. Laporan Hasil Peninjauan Lapangan (LHP) 6. Advis Teknis 7. Surat Paksaan Pemerintah sebagai sanksi administrasi kewajiban menyusun dokumen lingkungan hidup
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyampaian DPLH/DELH yang telah disusun oleh pemrakarsa untuk diperiksa/dinilai bersama dengan surat permohonan Ijin Lingkungan 2. Pemeriksaan uji kelengkapan administrasi 3. Rapat koordinasi pemeriksaan/ penilaian dokumen 4. Penyampaian hasil perbaikan dokumen lingkungan dari pemrakarsa 5. Pemeriksaan hasil perbaikan dokumen lingkungan 6. Menyusun SK Pengesahan DPLH/ DELH 7. Menyerahkan SK Pengesahan DPLH /DELH ke bagian Hukum untuk kelengkapan proses Ijin Lingkungan
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	21 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya Untuk rapat pemeriksaan/penilaian biaya dibebankan ke pemrakarsa
6	Produk Pelayanan	SK Pengesahan DPLH/ DELH
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Internet Alat Dokumentasi Ruang Rapat ATK

No.	Komponen	Uraian
		Komputer dan kelengkapannya Printer Infocus dan layar Sound System
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami uji kelengkapan Administrasi Memahami setiap tahap proses rencana kegiatan Memahami metode perhitungan prakiraan besaran dampak dan pengelolaan serta pemantauannya Kompeten dalam deskripsi kegiatan Kompeten dalam kebijakan yang berlaku Kompeten dalam mengevaluasi besaran dampak Kompeten dalam mengevaluasi dokumen lingkungan
9	Pengawasan Internal	Memantau setiap proses penerimaan berkas , dokumen, pemeriksaan administrasi, pemeriksaan substansi dokumen lingkungan sampai penerbitan SK Pengesahan DPLH/ DELH
10	Penanganan Pengaduan	Terpadu
11	Jumlah Pelaksana	Tim Uji Administrasi = 12 Tim pemeriksa substansi = 15 Tim evaluasi dokumen = 6 Sekretariat = 8
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Daftar kartu kendali kronologis proses penerbitan ijin lingkungan dan pemeriksaan /penilaian substansi DPLH/DELH untuk berkas yang telah dinyatakan lengkap uji administrasi sampai dengan penerbitan SK Pengesahan DPLH/DELH

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008

STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : PROSES PENILAIAN KERANGKA ACUAN

No.	Komponen	Uraian
1	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
2	Persyaratan	1. Penyusun AMDAL yang telah memiliki sertifikasi dan kompetensi 2. Komisi Penilai AMDAL yang memiliki lisensi 3. Sekretariat KPA yang sudah di SK kan oleh Ketua KPA 4. Tim Teknis Komisi Penilai AMDAL yang memenuhi persyaratan dan telah di SK kan oleh Ketua KPA 5. Kesesuaian Kegiatan dengan Tata Ruang Kota Samarinda secara tertulis 6. Surat Arahan kewajiban untuk memiliki Izin Lingkungan dan Menyusun Dokumen AMDAL
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan dokumen KA oleh pemakarsa 2. Pemeriksaan administrasi KA oleh Sekretariat KPA 3. Berita acara kelengkapan Adm 4. Mencatat kronologis proses penilaian KA 5. Rapat Penilaian KA oleh Tim Teknis yang dipimpin oleh Ketua KPA atau Ketua Tim Teknis 6. Berita acara rapat penilaian 7. Tim teknis menyampaikan hasil penilaian KA kepada ketua KPA 8. Perbaikan dokumen KA 9. Hasil perbaikan dokumen KA diserahkan kebagian Sekretariat KPA 10. Verifikasi hasil perbaikan dokumen KA 11. Surat Keputusan persetujuan KA di tandatangani oleh Ketua KPA 12. Penyerahan SK Persetujuan KA kepada pemakarsa
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 Hari kerja terhitung dari Adm dinyatakan lengkap
5	Biaya/Tarif	Rapat Penilaian KA di biayai oleh pemrakarsa
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan KA
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Internet Alat Dokumentasi

No.	Komponen	Uraian
		Ruang Rapat ATK Komputer dan kelengkapannya Printer Infocus dan layar Sound System Pencatatan & Pendataan
8	Kompetensi Pelaksana	Sekretariat KPA mampu melakukan uji kelengkapan administrasi KA Tim Teknis mampu menilai ketepatan pelingkupan , DPH , evaluasi dampak dan metode pengelolaan dampak dan pemantauan dampak
9	Pengawasan Internal	Ketua KPA
10	Penanganan Pengaduan	Terpadu
11	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis = 12 Orang Tim Uji Administrasi = 12 orang Tim Evaluasi Dokumen = 6 orang Sekretariat = 8 orang
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pencatatan kronologis kegiatan dan dokumentasi setiap langkap dalam proses penilaian KA

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008

STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : PENILAIAN DOKUMEN ANDAL, RKL DAN RPL (NON ONLINE SINGLE SUBMISSION/OSS)

No.	Komponen	Uraian
1	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
2	Persyaratan	1. SK Persetujuan AMDAL 2. Pengumuman Permohonan Ijin Lingkungan di lokasi rencana kegiatan dan media massa 3. Surat Permohonan Penerbitan Ijin Lingkungan 4. Penyusun AMDAL yang telah memiliki sertifikasi dan kompetensi atau Lembaga KOnsultan yang telah memiliki sertifikat kompetsensi dalri lembaga berwenang 5. Komisi Penilai AMDAL yang memiliki lisensi 6. Sekretariat KPA yang sudah di SK kan oleh Ketua KPA 7. Tim Teknis Komisi Penilai AMDAL yang memenuhi persyaratan dan telah di SK kan oleh Ketua KPA 8. Kesesuaian Kegiatan dengan Tata Ruang Kota Samarinda secara tertulis 9. Surat Arahan kewajiban untuk memiliki Izin Lingkungan dan Menyusun Dokumen AMDAL
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan dokumen ANDAL, RKL-RPL oleh pemakarsa 2. Pemeriksaan administrasi ANDAL, RKL-RPL oleh Sekretariat KPA 3. Berita acara kelengkapan Adm dari Sekretariat ke Ketua KPA 4. Rapat Tim Tenis Penilaian ANDAL, RKL-RPL 5. Berita Acara dan SPT Hasil Rapat Tim Teknis 6. Penyerahan Perbaikan Dokumen ANDAL ,RKL-RPL yang telah di setujui oleh Tim Teknis 7. Rapat Penilaian Komisi Penilai AMDAL 8. Berita Acara dan SPT Hasil Rapat Komisi serta Kesimpulan Hasil Rapat 9. Penyerahan Perbaikan Dokumen ANDAL ,RKL-RPL 10. Merumuskan Rekomendasi akhir penilaian Dokumen Lingkungan 11. Menyampaikan rekomendasi hasil akhir penilaian

No.	Komponen	Uraian
		Dokumen kepada Walikota Samarinda melalui Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	75 Hari kerja setelah setelah dokumen ANDAL, RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi
5	Biaya/Tarif	Pelaksanaan Rapat Penilaian Dokumen ANDAL, RKL-RPL di biayai oleh pemrakarsa
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kelayakan / Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	ATK Komputer dan kelengkapannya Alat transportasi Ruang Rapat dan perlengkapannya Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Sekretariat KPA mampu melakukan uji kelengkapan administrasi KA Tim Teknis mampu menilai ketepatan pelingkupan , DPH , evaluasi dampak dan metode pengelolaan dampak dan pemantauan dampak Komisi Penilai Amdal memiliki lisensi dari Instansi yang berwenang
9	Pengawasan Internal	Ketua KPA
10	Penanganan Pengaduan	terpadu
11	Jumlah Pelaksana	Anggota KPA = 26 orang Tim Teknis = 12 Orang Tim Uji Administrasi = 12 orang Tim Evaluasi Dokumen = 6 orang Sekretariat = 8 orang
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pencatatan kronologis kegiatan dan dokumentasi setiap langkah dalam pelaksanaan penilaian Dokumen ANDAL, RKL-RPL dimulai dari berkas dinyatakan lengkap secara administrasi sampai keluar Rekomendasi Kelayakan

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008

STANDAR PELAYANAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SAMARINDA

NAMA UNIT PELAYANAN : SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN
JENIS PELAYANAN : PENILAIAN DOKUMEN ANDAL, RKL DAN RPL (MELALUI MEKANISME ONLINE SINGLE SUBMISSION/OSS)

No.	Komponen	Uraian
1	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
2	Persyaratan	1. SK Persetujuan AMDAL 2. Pengumuman Permohonan Ijin Lingkungan di lokasi rencana kegiatan dan media massa 3. Surat Permohonan Penerbitan Ijin Lingkungan 4. Penyusun AMDAL yang telah memiliki sertifikasi dan kompetensi atau Lembaga KOnsultan yang telah memiliki sertifikat kompetsensi dalri lembaga berwenang 5. Komisi Penilai AMDAL yang memiliki lisensi 6. Sekretariat KPA yang sudah di SK kan oleh Ketua KPA 7. Tim Teknis Komisi Penilai AMDAL yang memenuhi persyaratan dan telah di SK kan oleh Ketua KPA 8. Kesesuaian Kegiatan dengan Tata Ruang Kota Samarinda secara tertulis 9. Surat Arahan kewajiban untuk memiliki Izin Lingkungan dan Menyusun Dokumen AMDAL
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan dokumen ANDAL, RKL-RPL oleh pemakarsa 2. Pemeriksaan administrasi ANDAL, RKL-RPL oleh Sekretariat KPA 3. Berita acara kelengkapan Adm dari Sekretariat ke Ketua KPA 4. Rapat Tim Tenis Penilaian ANDAL, RKL-RPL 5. Berita Acara dan SPT Hasil Rapat Tim Teknis 6. Penyerahan Perbaikan Dokumen ANDAL ,RKL-RPL yang telah di setujui oleh Tim Teknis 7. Rapat Penilaian Komisi Penilai AMDAL 8. Berita Acara dan SPT Hasil Rapat Komisi serta Kesimpulan Hasil Rapat 9. Penyerahan Perbaikan Dokumen ANDAL ,RKL-RPL 10. Merumuskan Rekomendasi akhir penilaian Dokumen Lingkungan 11. Menyampaikan rekomendasi hasil akhir penilaian

No.	Komponen	Uraian
		Dokumen kepada pelaku usaha untuk dikirimkan kepada lembaga OSS
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	75 Hari kerja setelah setelah dokumen ANDAL, RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi
5	Biaya/Tarif	Pelaksanaan Rapat Penilaian Dokumen ANDAL, RKL-RPL di biayai oleh pemrakarsa
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kelayakan / Ketidaklayakan Lingkungan Hidup
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	ATK Komputer dan kelengkapannya Alat transportasi Ruang Rapat dan perlengkapannya Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Sekretariat KPA mampu melakukan uji kelengkapan administrasi KA Tim Teknis mampu menilai ketepatan pelingkupan , DPH , evaluasi dampak dan metode pengelolaan dampak dan pemantauan dampak Komisi Penilai Amdal memiliki lisensi dari Instansi yang berwenang
9	Pengawasan Internal	Ketua KPA
10	Penanganan Pengaduan	terpadu
11	Jumlah Pelaksana	Anggota KPA = 26 orang Tim Teknis = 12 Orang Tim Uji Administrasi = 12 orang Tim Evaluasi Dokumen = 6 orang Sekretariat = 8 orang
12	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	Belum ada
13	Jaminan Keamanan	Belum ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pencatatan kronologis kegiatan dan dokumentasi setiap langkah dalam pelaksanaan penilaian Dokumen ANDAL, RKL-RPL dimulai dari berkas dinyatakan lengkap secara administrasi sampai keluar Rekomendasi Kelayakan

Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan

Hj. RR. Dyah Maharani, ST, MMT
Pembina
NIP. 19660612 199703 2 003

Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan

Mohammad Fachmie, S.Hut
Penata Tk. I
NIP. 19730325 199903 2 008