




Pemerintah Kota Samarinda
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda






Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan
SOP Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup




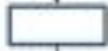

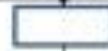




Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda,  <u>Ir. Endang Liansyah, MP.</u> Pembina Utama Muda/ IVc NIP. 19650825 199203 1 004

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 20092. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 20143. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 20204. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 20215. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 20216. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 20257. Permen LHK Nomor 16 Tahun 20128. Permen LHK Nomor 4 Tahun 20219. Permen LHK Nomor 5 Tahun 202110. Permen LHK Nomor 6 Tahun 202111. Permen LHK Nomor 18 Tahun 2021	<ul style="list-style-type: none">- Sekretariat TUK mampu melakukan uji kelengkapan administrasi KA- Tim Teknis TUK mampu menilai ketepatan pelingkupan, DPH , evaluasi dampak dan metode pengelolaan dampak dan pemantauan dampak- Komisi Penilai Amdal memiliki lisensi dari Instansi yang berwenang
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan penunjang

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Ahli 2. OPD Terkait 3. Pemrakarsa 4. Konsultan 5. Bidang Teknis Dinas lingkungan Hidup Kota Samarinda 6. Bagian Hukum Pemerintah Kota Samarinda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Alat Transportasi 4. Ruang Rapat dan perlengkapannya 5. Internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan dilakukan melalui aplikasi amdalnet, apabila proses pelaksanaan tidak mengikuti arahan di dalam amdalnet, dianggap tidak mengurus perijinan sesuai aturan yang berlaku (tidak terecord di dalam sistem amdalnet) 2. Semua proses pelaksanaan penerbitan SKKL melalui amdalnet dibatasi oleh waktu, apabila pelaksanaan tidak disesuaikan dengan ketentuan waktu yang ada , proses dianggap batal dan mengulang lagi dari awal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register surat masuk dan keluar 2. Proses pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan Lingkungan Hidup Kota Samarinda tercatat baik berupa Undangan rapat, absensi maupun berita acara pelaksanaan rapat pemeriksaan dokumen.

SOP Penerbitan SKKL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	KPA/TUK	Kepala DLH	Bagian Hukum Setkot	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemrakarsa kegiatan (pelaku usaha kegiatan) melakukan pendaftaran melalui Akun OSS RBA untuk pengajuan pertizinan berusaha (Terbit NIB)						Dokumen Legal Kegiatan Usaha	1 Hari	Dokumen NIB	Proses Bisnis di OSS
2.	Pemrakarsa kegiatan melakukan pemenuhan persyaratan dasar (persetujuan lingkungan) pada akun OSS RBA yang terintegrasi dengan sistem informasi dokumen lingkungan (Amdalnet)						Kesualan Tata Ruang, Informasi Rencana Kegiatan, koordinat lokasi kegiatan, Surat Pernyataan Kegiatan dalam Tahap Perencanaan	1 Hari		Proses Bisnis di OSS
3.	Pelaku Usaha memilih proyek dan memproses pemenuhan persyaratan persetujuan lingkungan (SSO ke Amdalnet)							1 Hari		
4.	Proses penapisan rencana usaha kegiatan di Amdalnet. (Hasil penapisan akan terkirim ke OSS-RBA dan TUK sesuai kewenangan)							1 Hari		Proses Bisnis di OSS
5.	Rencana kegiatan dengan hasil penapisan berupa kewajiban AMDAL dengan kewenangan Kota akan diproses melalui sistem Amdalnet								Dokumen Hasil Penapisan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	KPA/TUK	Kepala DLH	Bagian Hukum Setkot	Wall Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pemrakarsa membuat tim penyusun (melalui LPJP atau penyusun perseorangan)						Informasi Rencana Kegiatan		Hasil Pembentukan Tim Penyusun	
7.	Pemrakarsa mempublikasi pengumuman dan melakukan konsultasi publik						Informasi Rencana Kegiatan	10 hari kerja	Dokumen publikasi kegiatan	
8.	Penyusun menyusun formulir KA, lalu pemrakarsa submit formulir KA ke TUK								Dokumen KA Andal	
9.	Kapala Sekretariat TUK melakukan assignmenf PJM dan Validator						Dokumen KA Andal	30 Menit	Alur Penugasan	
10.	PJM atau validator administrasi melakukan pemeriksaan berkas administrasi formulir KA, bila tidak lengkap dan tidak sesuai format maka dikembalikan ke pemrakarsa							2 Hari Kerja	Hasil Pemeriksaan berkas admnistrasi	
11.	Penyelenggaraan Rapat Pemeriksaan Formulir KA						Dokumen KA Andal	1 Hari Kerja	Notulen Rapat, SPT	
12.	Penerbitan BA Kesepakatan Formulir KA							1 Hari Kerja	BA Kesepakatan Formulir KA	
13.	Penyusun menyusun Andal dan RKL-RPL, lalu pemrakarsa submit Andal dan RKL-RPL ke TUK						BA Kesepakatan Formulir KA		Dokumen Andal RKL RPL	
14.	TUK melakukan pemeriksaan administrasi dokumen Andal RKL RPL						Dokumen Andal RKL RPL	Andal Tipe A : 60 Hari Tipe B : 120 Hari Tipe C : 180 Hari	Hasil Pemeriksaan berkas administrasi Dokumen Andal RKL RPL	
15.	Penilaian substansi, dan uji kelayakan Andal RKL-RPL						Dokumen Andal RKL RPL		Notulen Rapat, SPT	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	KPA/TUK	Kepala DLH	Bagian Hukum Setkot	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Pemrakarsa melakukan perbaikan dokumen Andal RKL RPL sesuai SPT Rapat dan disampaikan ke SekretariatTUK/KPA						Rekap tanggapan atas SPT	Amdal Tipe A : 60 Hari	Dokumen Andal RKL RPL Perbaikan	
17.	Sekretariat TUK/KPA memeriksa dokumen ANDAL RKL RPL yang telah diperbaiki						Dokumen Andal RKL RPL Perbaikan	Tipe B : 120 Hari Tipe C : 150 Hari	Dokumen Andal RKL RPL Final	
16.	PJM membuat rekomendasi kelayakan dan draft SKKL untuk proses penandatanganan SK (Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Keputusan Keldakelayakan Lingkungan Hidup)						Dokumen Andal RKL RPL Final	2 Hari Kerja	Draft Rekomendasi Kelayakan dan Draft SKKL	
17.	Sekretariat KPA membuat Risalah Pengolahan Data dan Nota Dinas sebagai pengantar Tanda Tangan SKKL oleh Wali Kota Samarinda dengan melampirkan rekomendasi kelayakan						Draft Rekomendasi Kelayakan dan Draft SKKL	10 Hari Kerja	Risalah Pengolahan Data, Nota Dinas, SKKL	
18.	PJM menggunggah SKKL yang telah di tandatangani oleh pengampu kewenangan di Sistem Amdalnet dan secara otomatis akan terintegrasi di Sistem OSS								Dokumen Rekomendasi Kelayakan dan SKKL	
19.	Pemrakarsa dapat mengunduh dan mencetak Surat Pemuahan Persyaratan Dasar Persetujuan Lingkungan dengan lampiran SKKL melalui sistem OSS RBA									