## STANDAR OPERASI PROSEDUR(SOP) LINGKUNGAN HIDUP

## SOP PEMERIKSAAN UKL-UPL NON OSS

				Pela	ksanaan	14		Baku Mutu			Keterangan	
No	Uraian Kegiatan	Pemrakarsa	Admin	Kasi	Kabid	Kepala	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output		
1	Penerimaan Formulir UKL- UPL							Formulir UKL-UPL dalam bentuk hard copy dan soft copy dan izin lingkungan berdasarkan komitmen	1	Formulir UKL-UPL tanda Terima Formulir UKL-UPL dan uji administrasi	Formulir UKL-UPL dilakukan uji administrasi. Uji administrasi tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemrakarsa dan uji administrasi lengkap sekertariat memberikan pernyataan lengkap kepada pemrakarsa dan lanjut ke proses selanjutnya	
2	Verifikasi dan uji administrasi			<b>O</b>				Formulir UKL-UPL	2	Formulir UKL-UPL terverifikasi dan teruji administrasi		
3	Persiapan rapat Koordinasi	notes						Formulir UKL-UPL Draft Undangan, Daftar Anggota Peserta Rapat	2	Undangan, daftar peserta rapat	Pembuatan undangan dan mengidentifikasi daftar peserta rapat yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan UKL-UPL. Pengiriman undangan beserta formulir UKL-UPL kepada seluruh peserta rapat; dan Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh peserta rapat yang diundang	
4	Pelaksanaan rapat koordinasi			perbalkan		tdk		Formulir UKL-UPL	1	Berita Acara	Hasil rapat pemeriksaan formulir UKL-UPL dinyatakan tidak memerlukan perbaikan, maka kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota menerbitkan surat keputusan rekomendasi UKL-UPL kepada pelaku usaha Dan jika hasil rapat pemeriksaal formulir UKL-UPL dinyatakan perlu dilakukan perbaikan, maka kepala instansi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota mengembalikan formulir UKL-UPL kepada pelaku usaha untuk diperbaiki	
5	Penerbitan Rekomendasi	an in the state between the	Ann	and the second s	10 Miles (10 Mil		ya	Berita acara dan draft surat keputusan Rekomendasi UKL UPL	2	Surat Keputusan Rekomendasi UKL-UPL	Penerbitan surat Keputusan Rekomendasi UKL-UPL setelah pelaku usaha menyampaikan perbaikan formulir UKL-UPL	
6	Penyampaian rekomendasi dan notifikasi							Surat Keputusan Rekomendasi UKL-UPL	1	Rekomendasi dan surat notifikasi		

## SOP PENILAIAN KERANGKA ACUAN OSS

				Pelaks	anaan		94		Baku Mutu				
N o	Uraian Kegiatan	Pemraka rsa	Staf Pelayanan	Sekertari at KPA	Tim Teknis KPA	KPA	Ketua KPA	PTS P	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	Keterangan	
1	Penerimaan Formulir KA							adiobi atas	Formulir KA dalam bentuk hard copy dan soft copy dan izin lingkungan berdasarkan komitmen	1.	Tanda Terima	Tanda Terima Formulir KA	
2	Penyiapan rapat Tim Teknis			1					Formulir KA, Pembuatan Undangan, Daftar Anggota Tim Teknis	5	Undangan dan formulir KA	Pengiriman undangan beserta formulir KA kepada tim teknis selambat- lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah Formuliir KA di terima, Mengkonfirmasi kehadiran tim teknis, Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir	
3	Pemeriksaan Formulir KA secara teknis dengan penilaian mandiri				<b>\rightarrow</b>			1000	Formulir KA	1	Berita Acara	Ketua KPA menugaskan tim teknis untuk menilai formulir KA, Anggota Tim Teknis melakukan pemeriksaan formulir KA secara mandiri sebelum dilaksanakan rapat tim teknis, Hasil penilaian mandiri dituangkan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada sekertariat KPA hardcopy dan softcopy	
4	Pemeriksaan Formulir KA secara teknis dengan Rapat Tim Teknis		r Newson i constitution i				in the second was		Formulir, Daftar hadir, BA, Hasil Penilaian mandiri	1	Berita Acara, saran masukan dari tim, dokumentasi	Rapat tim teknis membahas hasil penilaian mandiri yang telah dilakukan oleh anggota tim teknis dan memberikan saran, pendapat dan masukan guna penyempurnaan formulir KA; merumuskan hasil pemeriksaan formulir KA dalam bentuk Berita Acara Rapat Tim Teknis KPA yang menyatakan persetujuan atau ketidaksetujuan formulir KA	
5	Notifikasi						*		Berita Acara	1	Surat Penyampaian Notifikasi Berita Acara Persetujuan Formulir KA	Notifikasi Berita Acara Persetujuan Formulir KA ke dalam, Sistem Online Single Submission	
6	Penyampaia n Notifikasi			general consensus, with h			Cook and Service of		Surat notifikasi	1	Surat Notifikasi	Security spectrum as the supplication and treatment of the constant of the con	

## SOP PENILAIAN ANDAL DAN RKL-RPL OSS

11				Pelaksa	naan					Baku Mutu			
No	Uraian Kegiatan	Pemrakarsa	Staf Pelayanan	Sekertariat KPA	Tim Teknis KPA	KPA	Ketua KPA	PTSP	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	Keterangan
1	Penerimaan dan Penilaian Andal dan RKL-RPL secara Administratif, uji administrasi								and the second s	Permohonan penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL	1	Terima Penilaian, Dokumen Andal dan RKL-RPL	Uji administrasi tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemrakarsa da uji administrasi lengkap sekertariat memberikan pernyataan lengkap kepada pemrakarsa dan lanjut keproses selanjutnya
2	Memeriksa dan Verifikasi Kelengkapan Administratif				with figures and some some rate state that the first that	TO ME AND THE STREET, AND AND	and some new core con core core		on on the or one of the or	Berkas Permohonan Penilaian, Dokumen Andal dan RKL-RPL	1	Berkas Permohona n Penilaian, Dokumen Andal dan RKL-RPL	
3	Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan												
4	Persiapan rapat tim teknis		2 july 1960.						es de la composición del composición de la compo	Pembuatan Undangan, Permintaan sejumlah dokumen kepada pemrakarsa	10	Pembuatan Undangan Permintaan sejumlah dokumen kepada pemrakarsa	Pengiriman undangan dan Dokumen ke tim teknis selambat-lambatnya (lima) hari kerja dibagikan kepada anggota Tim Teknis, Mengkonfirmasi kehadiran tim Teknis, Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir
5	Penilaian Mandiri Andal, RKL-RPL oleh Tim Teknis					Marie 17 cm	2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	South the second		Dokumen Andal dan RKL-RPL	7	Hasil Penilalan mandiri	Ketua KPA menugaskan tim teknis untuk menilai dokumen, Anggota Tim Teknis melakukan pemeriksaan dokumen secara mandiri sebelum dilaksanakan rapat tim teknis, Hasil penilaian mandiri dituangkan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada sekertariat KPA hardcopy dan softcopy
6	Penyelenggaraa n Rapat Tim Teknis Penilai Amdal dan RKL- RPL			Perbaiakan	Dpt di erima					Dokumen andal dan RKL-RPL, Daftar Hadir, Dokumentasi hasil penilaian mandiri	8	Berita Acara, saran masukan dan tim	Hasil penilaian mandiri yang dilakukan tim teknis disampaikan pada saat dilakukan rapat tim teknis. Semua saran, pendapat, dan masukan dari seluruh anggota tim teknis wajib dicatat oleh sekertariat KPA dan dituangkan dalam berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk (hardcopy) dan file elektronik (softcopy).
7	Merumuskan hasil penilaian akhir									1 1 1 2			Ketua Tim teknis menyampaikan hasil penlaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL kepada ketua KPA.

									Dalam hal hasil penilaian tim teknis menunjukan bahwa Andal dan RKL-RPL perlu diperbaiaki tim teknis menyampaikan Andal dan RKL-RPL tersebut kepada ketua KPA melalui secretariat KPA untuk kemudian dikembalikan kepada pelaku usaha. Pelaku Usaha menyampaikan kembali ke pada secretariat. Dan Setiap anggotatim teknis melakukan pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam andal-rkl-rpl
			Tidak Memenuhi	<b>\( \)</b>		The second secon			Tim teknis wajib merumuskan hasil penilaian akhir aspek teknis dari Andal dan RKL-RPL, antara lain: kualitas Andal dan RKL-RPL telah memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan
					/ <b>V</b>				perundang-undangan; dan telahaan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup atas rencana usaha dan/atau kegiatan yang diajukan
8	Rapat KPA				Memenuhi				Amdalnya untuk dinilai; dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan terka dengan peroses pengembalian keputusan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup.  Tim teknis menuangkan hasil enilaian akhir aspek teknis Andal dan RK RPL.  Tim teknis menyampaikan berita acara hasil penilaian akhir aspek teknis Andal dan RKL-RPL kepada ketua.
9	Penerbitan rekomendasi hasil penilaian akhir								
10	Menyampaikan rekomendasi hasil penilaian akhir								

v.	-1	Ш	a	Ł

	Aktivitas	Calon	Calon Sekretaris Kadis		Kabid	Mutu Baku ,			
L		Dokter Praktik			Keswan	Syarat	Waktu	Output	
1	Calon Dokter praktik menyiapkan bahan-bahan					- Surat permohonan rekomendasi	2 hari	Surat	
	lampiran surat permohonan rekomendasi	mulai				- Fotocopy KTP		permohonan	
L	Praktik Dokter Hewan Mandiri					- Fotocopy Ijazah Dokter Hewan Indonesia		rekomendasi	
2	CalonDokter praktik menyiapkan surat permohonan					- Pas photo 4x6	30 menit	Praktik Dokter	
	rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri ke					- Surat Rekomendasi dari PDHI Cabang NTB I	Do mome	Hewan Mandi	
L	Kepala Dinas melalui Sekretaris					- Surat Kompetensi Dokter Hewan (SKDH)	10 menit		
3	Sekretaris melanjutkan Surat Permohonan			T V		- Kartu Tanda Anggota PDHI	To mome		
	Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri ke					- Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV)	1 hari		
	Kepala Dinas untuk disposisi					- Surat Pernyataan mematuhi Etika, Kode	I nan		

, , , , , ,