














STANDAR OPERASI PROSEDUR(SOP) LINGKUNGAN HIDUP









SOP PEMERIKSAAN UKL-UPL NON OSS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Baku Mutu		Output	Keterangan
		Pemrakarsa	Admin	Kasi	Kabid	Kepala	Tim Pemeriksa	Kelengkapan	Waktu (HK)		
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 sekretariat memberikan pernyataan lengkap kepada pemrakarsa dan lanjut ke proses selanjutnya
2	Verifikasi dan uji administrasi							Formulir UKL-UPL	2	Formulir UKL-UPL terverifikasi dan teruji administrasi	
3	Persiapan rapat Koordinasi							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							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 pemeriksaan 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							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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Baku Mutu		Output	Keterangan
		Pemrakarsa	Staf Pelayanan	Sekretariat KPA	Tim Teknis KPA	KPA	Ketua KPA	PTSP	Kelengkapan	Waktu (HK)		
1	Penerimaan Formulir KA								Formulir KA dalam bentuk hard copy dan soft copy dan izin lingkungan berdasarkan komitmen	1	Tanda Terima	Tanda Terima Formulir KA
2	Penyiapan rapat rapat Tim Teknis								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 Formulir 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								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 sekretariat KPA hardcopy dan softcopy
4	Pemeriksaan Formulir KA secara teknis dengan Rapat Tim Teknis								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	Penyampaian Notifikasi								Surat notifikasi	1	Surat Notifikasi	

SOP PENILAIAN ANDAL DAN RKL-RPL OSS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Baku Mutu			Output	Keterangan
		Pemrakarsa	Staf Pelayanan	Sekretariat KPA	Tim Teknis KPA	KPA	Ketua KPA	PTSP	Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu (HK)		
1	Penerimaan dan Penilaian Andal dan RKL-RPL secara Administratif, uji administrasi									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 sekretariat memberikan pernyataan lengkap kepada pemrakarsa dan lanjut keproses selanjutnya
2	Memeriksa dan Verifikasi Kelengkapan Administratif									Berkas Permohonan Penilaian, Dokumen Andal dan RKL-RPL	1	Berkas Permohonan Penilaian, Dokumen Andal dan RKL-RPL	
3	Pengumuman Permohonan Izin Lingkungan												
4	Persiapan rapat tim teknis									Pembuatan Undangan, Permintaan sejumlah dokumen kepada pemrakarsa	10	Pembuatan Undangan Permintaan sejumlah dokumen kepada pemrakarsa	Pengiriman undangan dan Dokumen ke tim teknis selambat-lambatnya 5 (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									Dokumen Andal dan RKL-RPL	7	Hasil Penilaian 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 sekretariat KPA hardcopy dan softcopy
6	Penyelenggaraan Rapat Tim Teknis Penilaian Andal dan RKL-RPL									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 sekretariat KPA dan dituangkan dalam berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk (hardcopy) dan file elektronik (softcopy).
7	Merumuskan hasil penilaian akhir												Ketua Tim teknis menyampaikan hasil penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL kepada ketua KPA.

[illegible]

Chart

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

