

## DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK BARAT

Nonsor SOP : 02
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2022
Tanggal Revisi :Tanggal Efektif : 02 Januari 2022

Disahkan Oleh :

AND ANSYAH S. Pd.

B O X Nie Trijzstie07 200101 1 003

| Náma SQP : FENILALA   | N DOKUMEN LINGKUNGAN  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Duser Hukum:  |   |  |  |  |  |  |
| <ol> <li>Undang-Gridang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perfindingan dan<br/>Pengelolian Ungkungan Hidup;</li> </ol>   | Kontifficial Pelaksana :<br>1. Memahami konsep datar  |  |  |  |  |  |
| <ol> <li>Underig-Underig Republik Indonesia Nomer E Tahun 2023 tentang Penetapan Feraturan<br/>Penerintah Pengganti Undeng-Undeng Nomer 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi<br/>Undeng-Undeng</li> </ol>   | Memiliki kemampuan mengoperasional computer     Memiliki kemampuan menilai KA secara tents     Mengetahul tugas dan fungsi KFA     Mengetahul tugas dan fungsi selentariat KFA     Memiliki pengetahuan, keshiran dan pengasahan dalam melatukan pemerikataan dalamse |  |  |  |  |  |
| <ol> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 22 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan<br/>Perindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> </ol>   |   |  |  |  |  |  |
| 4. Peraturun Menteri Republik Indonesia No 4 Tahun 2022 terrang Dahar Usaha Dan/Alau<br>Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup.<br>Upaya Pengelolaan Lingkungan rédup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup.<br>Surat Pempataan Kesanggusan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup. |   |  |  |  |  |  |
| Keterangan :  | Peratatan/Pertengkapan  |  |  |  |  |  |
| 1. SOP ANDAL-IKL RPL  | 1. Telepon; 2. Blanko Piormohonan; 3. Berkas Permohonan; 4. Komputer/Primer/Scanner; 5. Alat Tylls Kantor;  |  |  |  |  |  |
| Peringetan  | Personatatany dam, Prendistarany  |  |  |  |  |  |
| 3. Persystatan yang betum lengkap/berun tidak dapat diproses  | Disimpan sebagai Deta Elektron/k dan Manuel   |  |  |  |  |  |

## SOP PEMERIKSAAN UKL-UPL NON OSS

|     |   |            |       | Pela     | Asanaan. |               |                     | Baku Muto   |                |  |   |
|-----|---|------------|-------|----------|----------|---------------|---------------------|---|----------------|--|---|
| No. | Lirarun Kegiatan                          | Penrakarsa | Admin | Kasi     | Kettid   | Kepale        | Tim.<br>Permeniksa: | Kelengkapan   | Waktu<br>(PRC) | Output   | Keterangan  |
| ă,  | Perperimean Formulii UKL-<br>UPL          |            |       |          |          |               |                     | Formulii UK, UPL<br>dalam bentuk hard<br>oppy dan soft copy<br>dan siet lingkongan<br>berdisarkan<br>komitmen | t .            | Formular UKS, UPL<br>tanda Terima Formula<br>UKL-UPL dan uji<br>poministrasi | Formulir UKI-UFI, dilakukan up administrasi. Uji administrasi tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke permakansa dan siji administrasi lengkap sekertariat memberikan permyataan lengkap kepada pemrakansa dan lanjut ke proses selanjutnya   |
| ž.  | Verifikasi dan uji<br>administrasi        |            |       | •        |          |               |                     | Formula UKL UPL   | 1              | Formulir USC,-UPL<br>terverliikasi dan teruji<br>administrasi                |   |
| 3   | Persiapan rapet<br>Koordinasi             |            |       |          |          |               |                     | Formulir URL, UPL<br>Draft Undangan,<br>Daftar Anggota<br>Peserta Rapat                                       | 1127           | Undangan, dahtar<br>peserta ra(mt  | Pembuatan undangan dan mengidentifikasi daftar peserta rapat yang akan dilibatkan dalam pemeriasaan DKL-UPL Pengirkman undangan beserta formulir UKL-UPL kepada seluruh peserta rapat dan Melakukan konfirmasi kehadiran kepada seluruh peserta rapat yang diundang   |
| 4   | Pelaksanaan rapat<br>koordinasi           |            |       | pertuban |          | in the second | +                   | Formulie UNL-UPL  | 1              | Bentu Acara  | Hasil rapat pemerjasaan formulir UKL-UPL dinyatakan tidak<br>riumerlukan perbaikan, maka kepala Dinas Lingkungan Hidup<br>Kabupaten/Kota menerbitkan sarat keputusan rehomendasi<br>UKL-UPL kepada pelaku usaha Sian Jika hasil rapat pemeriksaan<br>formulir UKL-UPL dinyatakan perlu dilakukan perbaikan, maka<br>kepala instansi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota<br>mengembalikan formulir UKL-UPL kepada pelaku usaha untuk<br>diperbaiki |
| 5   | Fenerbitan Rekomendasi                    |            |       |          |          | •             | (4                  | Berns acers den draft<br>surst keputusen<br>Rekomendasi UKI, UPI.   | 222            | Surat Xeputusan<br>Rexomendaei UKL-UPL                                       | Penerbitan surat Keputusan Rekomendasi (JK), LIPE setelah<br>pelaku usaha menyampakan perbaikan formulir UKI, UPE   |
| 6   | Penyampulan rekomendasi<br>dan notifikasi | -          |       |          |          |               |                     | Suret Reputusan<br>Rekomendesi URU-UPL  | Ē.             | Rekomendasi stan<br>surat notifikasi   |   |

## SOP PENILAIAN KERANGKA ACUAN OSS

|     |   |                |                   | Petak              | eneen.                 |     |               |     | Baku Mutu   |               |   |  |  |
|-----|---|----------------|-------------------|--------------------|------------------------|-----|---------------|-----|---|---------------|---|--|--|
| N   | Kegiatan  | Pemraka<br>753 | Staf<br>Pelayiman | Sekertan<br>at KPA | Ties<br>Teknis<br>x0fA | жра | Ketsua<br>KPA | PTS | Kelengkapun   | Waktu<br>(HK) | Output  | Keterangan   |  |
| 1   | Peneraman<br>Formulir KA  |                |                   |                    |                        |     |               |     | Formule KA dalam bentuk<br>hard copy den soft copy den<br>lain lingkungan berdasarkan<br>komitmen | t             | Tanda Terima  | Tunda Terana Formula KA  |  |
| 2   | Penylapan<br>rapat Tim<br>Toknis  |                |                   | 1                  |                        |     |               |     | Fermula KA, Ferntsväten<br>Undungan, Defter Anggote<br>Tim Teknija                                | 5             | Undangan dan<br>formulir KA   | Pengirman undangan beserta formulir KA kepada tim teknis selambat-<br>lembatnya 5 (lima) bari kerja setelah Formulir KA di terima, Mengkonfirmasi<br>Kebadiran tim teknis, Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis<br>yang berhalangan hade   |  |
| 3   | Pemerikaan<br>Fermule KA<br>secara trimis<br>dengan<br>pendatan<br>mandiri    |                |                   |                    | ÷                      |     |               |     | Formulie KA   | 1             | Bertia Acara  | Ketus KPA menugaskan tim teknis untuk menilai formulir KA, Anggota Tim Teknis,<br>melakukan pemeriksaan formulir KA secara manilai sebelum dilaksanakan rajart<br>tim teknis, Hasil penilalan mandiri dituangkan dalam bentuk tertulis dan<br>dicampalkan kepada sekertariat KPA handcopy dan sefterpy                           |  |
| 4   | Pemeriksaan<br>Epomulir KA<br>secara teknis<br>dengan<br>Hapat Tiin<br>Teknis |                |                   |                    | •                      | •   |               |     | Formule: Dattar huttir, BA,<br>Hasil Penkalan mandiri   | 9             | Benta Acera,<br>Lician matu-kan<br>dan tim,<br>dokumentasi                    | Hapat 6m teknis membahas hasil penlialan mandiri yang telah dilakukan cileh anggota kim teknis dan memberikan caran, pendapat dan musiakan guna penyempurnaan formulir KA; merumuskan hasil pemeriksaan formulir KA dalam bersuk Berita Acara Rapat Tim Teknis KPA yang menyetakan persetujuan atau ketidaksetujuan formulir KA. |  |
| 365 | Notifikasi  |                |                   |                    |                        |     | -             |     | Berita Acara  | £             | Surat<br>Penyumpalan<br>Norifikasi Berita<br>Acara Persatujuan<br>Formulir KA | - Notifikasi Senta Azara Persetujuan Formulir KA ke dalam, Sistem Online Single<br>Submitalion   |  |
| 6   | Penyampaia<br>n hotefikasi  |                |                   |                    |                        |     |               | -   | Scrut netifikasi  | ¥             | Surar Notifikasi  |  |  |

## SOP PENILAIAN ANDAL DAN RKL-RPL OSS

|    |  |            |                   | Pelalca           | naan                |     |              |      | Baku Mutu         |  |               |   |   |
|----|--|------------|-------------------|-------------------|---------------------|-----|--------------|------|-------------------|--|---------------|---|---|
| Nö | Uratan Keglatan  | Pemrakarsa | Staf<br>Pelayanan | Sekertacut<br>KPA | Tim Telepia:<br>KPA | KPA | Ketua<br>KPA | PTSP | Lecobalga<br>(055 | Kelengkapan  | Waktu<br>(HK) | Output  | Keterangan  |
| 1  | Penerjimaan dan<br>Penilajan Andal<br>dan HKL-BPL<br>secara<br>Administratif, cji<br>administratif |            |                   |                   |                     |     |              |      |                   | Permehonae<br>penilaran<br>Dokumen<br>Andal dan<br>BKL-RPL   | 15            | Tertina<br>Perstalan,<br>Dokumen<br>Andol dan<br>RKL RPL                          | Uji administrasi hidak lengkap meka permohonan dikembolikan se<br>permakursa da uji administrasi lengkap sekertariat memberikan<br>permyataan lengkap sepada permukansa dan lanjut keproses selangutnya   |
| 2  | Memerikse dan<br>Verifikasi<br>Kelengkapan<br>Administratif  |            |                   | •                 |                     |     |              |      |                   | Berkas<br>Permohonah<br>Pemjalan,<br>Dokumen<br>Andal dan<br>Ikst_rof.                             | 4             | Berkes<br>Permohoda<br>n Pendalan,<br>Dokumen<br>Andal dan<br>RKL-RPL             |   |
| 3: | Pengumuntan<br>Permphocan tan<br>Lingkungan  |            |                   |                   |                     |     |              |      |                   |  |               |   |   |
| 4  | Persiapan rapat<br>tiin teknis   |            |                   |                   |                     |     |              |      |                   | Pembuatan<br>Undangan,<br>Permintaan<br>sejumbh<br>dokumen<br>kepada<br>pentakarsa                 | 10            | Pembuatan<br>Undangan<br>Pemantaan<br>sejumlah<br>dokumen<br>kepada<br>pemrakacsa | Pengerman undangan dan Dakumen ka tim teknu selambat kambatnya S<br>(firm) han kerja dibagikan kepada anggota Tim Teknis, Mengkonfirmasi<br>kahadiran ilim Teknis, Mengkompilasi mirsukan terrulis dan anggota tim<br>teknis yang berhalangan hadir   |
| 5  | Penilulah<br>Mandiri Andal,<br>RKL-RPL oleh<br>Tan Teknis  |            |                   |                   |                     |     |              |      |                   | Dokumen<br>Andal dan<br>BIO, RPL   | 9             | Hasil<br>Penilacan<br>mandiri   | Ketua KPA menugaskan tim teknis untuk menilai dakumen, Anggota Tim<br>Teknis melakukan pemerikasan dakumen secara mandiri sebelum<br>dilahsanakan rapat tim teknis, Hasil penilaian mandiri dituangkan dalam<br>bentuk tertulis dan disampakan kepada sekertariat KPA hardoopy dan<br>softopy                                     |
| 6  | Persyelenggansa<br>is Sapar Tim<br>Teknis Penilai<br>Amidal stan RKL-<br>RPL                       |            |                   | Ferbilition       | 234 (4) 411144      |     |              |      |                   | Dokumen<br>endal dan<br>RKI-RPI,<br>Daftar Hadir,<br>Dokumentasi<br>fyzili<br>penilalan<br>mandiri | 1             | Berita<br>Acara,<br>saran<br>masukan<br>dan tim                                   | Hasil persistan mandri yang dilakukan ten telenis disampalkan pada saat dilakukan rapat tim teknis. Semua saran, pendapat, dan masukan dari seluruh anggota tim teknis wajib dicatat oleh sekertariat KPA dan ditoangkan dalam berita acara pensistan Andal dan RKI, 891 dalam beritak (hardcopy) dan file elektronik (softcopy). |
| Ę  | Merumakan<br>hasil penilalan<br>aktor  |            |                   |                   |                     |     |              |      |                   |  |               |   | Kebus Tim teknis menyampaikan hasil pentalan Andal dan RKL-RPL dalam<br>bentuk berita acara pentisian Andal dan RKL-RPL kepada ketus KPA  |

|    |   |   | Dalam hai hasil penilalan tim teknis menunjukan bahwa Andal dan RKL<br>RPL peris diperbalaki tim teknis menyampaikan Andal dan RKL-RPL  |
|----|---|---|---|
|    |   |   | témsebut kepada ketua KPA melalui secretariat KPA sintisk kemudian<br>disembulikan tepada pelaku usaha. Pelaku Usaha menyampalkan<br>kembuli ke pada secretariat. Dan Setiap anggotatim teknis melakukan<br>pengecekan kebersaran atau kesesusian atau hasil perbaikan yang telah<br>dicantumkan dalam andal-eki-epi  |
| )  | Rapet KPA   | Profiles<br>Notes and Hills<br>Management | Tim teknis wapit merumuskan hasil penilaian akhir aspek teknis stari Andal dan RKL-RPL, antara lain: kupitas Andal dan RKL-RPL telah memeruhi persyaratan yang ditentukan sesiali ketirmuan perundang usdangan; dan telahaan kelayakan atau ketistaktiyakan lingkungan hidup atau rencana usaha dan/atau kegiatan yang dialukan Amdalma untuk diniklaj itan hali lain yang perla diperhathan terkait dengan peronas pengerhisakan keputistan atau kelayakan atau ketistaktiyakan lingkungan hidup.  Tim teknis menujangkan berita pilara husil pembalun akhir aspek teknis Andal dan RKL-RPL.  Tim teknis menujangkan berita atara husil pembalun akhir aspek teknis Andal dan RKL-RPL. |
| 9  | Penerbitan<br>rekomendasi<br>basil penilalah<br>aktur   |   |   |
| 10 | Menyampakan<br>rekomeniteli<br>hasil penilalan<br>akhir |   |   |