



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	01/SOP-DLH/2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Barito Kuala
Nama SOP	Penilaian Dokumen AMDAL

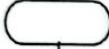






Dasar Hukum :

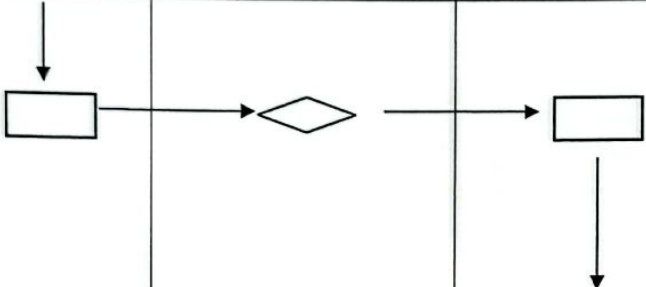

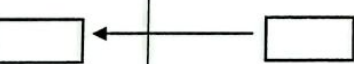
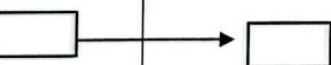
1. Undang-undang RI nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Undang-undang RI Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

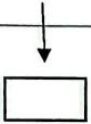






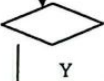

Kualifikasi Pelaksana :


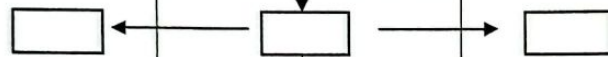

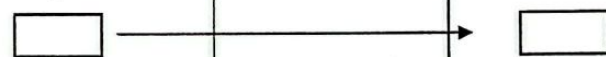

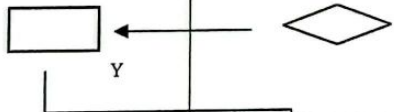



- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;
- c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi raperda ;
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

<p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2008 Nomor 2)</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p>
<p>SOP Penilaian Dokumen AMDAL</p>	<p>a. Alat tulis kantor, komputer, LCD proyektor, kamera digital b. Ruang aula untuk rapat penilaian dokumen AMDAL</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembentukan peraturan daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembentukan peraturan daerah.</p>	<p>a. Tanda bukti penerimaan dokumen KA ANDAL b. Berita acara penilaian KA ANDAL, ANDAL, RKL, dan RPL</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		Pemrakarsa / Konsultan (Tim Penyusun AMDAL)	Komisi Penilai AMDAL	Tim Teknis Penilai AMDAL	Bupati Barito Kuala	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan melakukan konsultasi publik kepada masyarakat oleh pemrakarsa sebelum penyusunan KA ANDAL.						7 hari	Pengumuman	
2.	Menampung saran, pendapat, dan tanggapan dari masyarakat dan menyampaikan secara tertulis oleh pemrakarsa kepada Bupati melalui Komisi AMDAL.						5 hari	Saran Masukan	
3.	Perumusan kajian dokumen kerangka acuan					Berkas	10 hari	Berkas	
4.	Mengajukan KA ANDAL oleh pemrakarsa kepada Bupati melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.						1 hari		
5.	Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen KA ANDAL oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.					Berkas	4 hari	Berkas	
6.	Memberikan tanda bukti penerimaan kepada Pemrakarsa / Konsultan terhadap dokumen KA ANDAL yang telah memenuhi kelengkapan administrasi oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.					Berkas	1 hari	Berkas	

7.	Menugaskan Tim Teknis Penilai AMDAL untuk melakukan penilaian KA ANDAL, dengan melibatkan Pemrakarsa/ Konsultan untuk menyepakati KA ANDAL.					Berkas	5 hari	Berkas	
8.	Menyampaikan hasil penilaian KA ANDAL kepada sekretariat Penilai AMDAL oleh Tim Teknis.					Berkas	1 hari	Berkas	
9.	Apabila KA ANDAL perlu diperbaiki, sekretariat penilai amdal untuk mengembalikan kepada pemrakarsa/konsultan.					Berkas	30 hari	Berkas	
10.	Menyampaikan kembali perbaikan KA ANDAL oleh Pemrakarsa / Konsultan kepada sekretariat Penilai AMDAL.					Berkas	2 hari	Berkas	

11.	Sekretariat penilai amdal melakukan penilaian terhadap perbaikan kerangka acuan.					Berkas	3 hari	Berkas	
12.	Melakukan penilaian Oleh Tim Teknis untuk menyatakan KA ANDAL dapat disepakati, Komisi Penilai AMDAL menerbitkan persetujuan KA ANDAL.					Berkas	1 hari	Berkas	
13.	Premakarsa/konsultan melakukan kajian ANDAL RKL-RPL					Berkas	50 hari	Berkas	
14.	Mengajukan ANDAL dan RKL-RPL oleh pemrakarsa yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.					Berkas	5 hari	Berkas	
15.	Memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.					Berkas	1 hari	Berkas	
16.	Menugaskan Tim Teknis untuk menilai dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL.					Berkas	5 hari	Berkas	

17.	Menyampaikan hasil penilaian atas dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Tim Teknis kepada Komisi Penilai AMDAL.				Berkas	2 hari	Berkas	
18.	Menyelenggarakan Rapat Komisi Penilai AMDAL.				Berkas	1 hari	Berkas	
19.	Menyampaikan rekomendasi hasil penilaian ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL kepada Bupati.				Berkas	2 hari	Berkas	
20.	Apabila dinyatakan bahwa dokumen ANDAL dan RKL-RPL perlu diperbaiki, maka dokumen ANDAL dan RKL-RPL akan dikembalikan ke pemrakarsa / konsultan oleh Komisi Penilai AMDAL.				Berkas	30 hari	Berkas	
21.	Menyampaikan kembali perbaikan dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Pemrakarsa/ konsultan.				Berkas	1 hari	Berkas	
22.	Melakukan penilaian akhir terhadap dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL.				Berkas	2 hari	Berkas	

23.	Menyampaikan hasil penilaian akhir berupa rekomendasi hasil penilaian akhir oleh Komisi Penilai AMDAL kepada Bupati.				↓ □ ↓	Berkas	1 hari	Berkas	
24.	Menetapkan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup Oleh Bupati yang didelegasikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.				↓ ○	Berkas	10 hari	Berkas	
	Total						180 hari		

Mengetahui,
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Barito Kuala

Hj. FAHRIANA, SH.,MH
NIP. 19650414 198601 2 003