

| | | |
|--|-------------------|--|
|  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA | Nomor SOP | 503/026/SOP-IZIN/DPMTSP-BTL/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 07 Maret 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | BUPATI BARITO KUALA |
| | Nama SOP | SURAT PERSETUJUAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SPKLH) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan dan Perindungan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala | 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 sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| a. Dinas Lingkungan Hidup b. | a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin. | a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi izin yang telah diterbitkan |

| No. | KEGIATAN | PEMOHON | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|--------|------------|----------------------|--------------|-------------|-----------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|
| | | | Frontoffice | Bidang Perizinan Umum | Dinas Lingkungan Hidup | Survey | Backoffice | Kabid Perizinan Umum | Kepala Dinas | Perengkapan | Waktu | Output | Ket | |
| 1 | Memasukan Permohonan |  | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin | Tidak Lengkap |  | | | | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin | 15 Menit | Tanda Terima Berkas |
| 3 | Melakukan Penelaahan terhadap dokumen | Lengkap | |  | | | | | | | | Permohonan, Persyaratan izin | 1 Hari | Hasil Telaahan |
| 4 | Membuat Surat Pengantar | | |  | | | | | | | | Berkas Permohonan, Hasil Telaahan | 15 Menit | Surat Pengantar |
| 5 | Melakukan pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan melakukan konsultasi publik kepada masyarakat oleh pemrakarsa sebelum penyusunan KA ANDAL. | | | |  | | | | | | | | 7 Hari | Pengumuman |
| 6 | Menampung saran, pendapat, dan tanggapan dari masyarakat dan menyampaikan secara tertulis oleh pemrakarsa kepada Bupati melalui Komisi AMDAL. | | | |  | | | | | | | | 5 Hari | Saran Masuk |
| 7 | Perumusan kajian dokumen kerangka acuan | | | |  | | | | | | | Berkas | 10 Hari | Berkas |
| 8 | Mengajukan KA ANDAL oleh pemrakarsa kepada Bupati melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | | 1 Hari | |
| 9 | Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen KA ANDAL oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 4 hari | Berkas |
| 10 | 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 |
| 11 | Menugaskan Tim Teknis Penilai AMDAL untuk melakukan penilaian KA ANDAL, dengan melibatkan Pemrakarsa/ Konsultan untuk menyepakati KA ANDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 5 Hari | Berkas |
| 12 | Menyampaikan hasil penilaian KA ANDAL kepada sekretariat Penilai AMDAL oleh Tim Teknis. | | | |  | | | | | | | Berkas | 1 hari | Berkas |
| 13 | Apabila KA ANDAL perlu diperbaiki, sekretariat penilai amdal untuk mengembalikan kepada pemrakarsa/konsultan. | | | |  | | | | | | | Berkas | 30 Hari | Berkas |
| 14 | Menyampaikan kembali perbaikan KA ANDAL oleh Pemrakarsa / Konsultan kepada sekretariat Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 2 hari | Berkas |
| 15 | Sekretariat penilai amdal melakukan penilaian terhadap perbaikan kerangka acuan. | | | |  | | | | | | | Berkas | 3 Hari | Berkas |
| 16 | Melakukan penilaian Oleh Tim Teknis untuk menyepakati KA ANDAL dapat disepakati, Komisi Penilai AMDAL menerbitkan persetujuan KA ANDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 1 Hari | Berkas |
| 17 | Pemrakarsa/konsultan melakukan kajian ANDAL RKL-RPL | | | |  | | | | | | | Berkas | 50 hari | Berkas |
| 18 | Mengajukan ANDAL dan RKL-RPL oleh pemrakarsa yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 5 hari | Berkas |
| 19 | Memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 1 hari | Berkas |
| 20 | Menugaskan Tim Teknis untuk menilai dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 5 hari | Berkas |
| 21 | Menyampaikan hasil penilaian atas dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Tim Teknis kepada Komisi Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 2 Hari | Berkas |
| 22 | Menyelenggarakan Rapat Komisi Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 1 Hari | Berkas |
| 23 | Menyampaikan rekomendasi hasil penilaian ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL kepada Bupati. | | | |  | | | | | | | Berkas | 2 Hari | Berkas |
| 24 | 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 |
| 25 | Menyampaikan kembali perbaikan dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Pemrakarsa/ konsultan. | | | |  | | | | | | | Berkas | 1 Hari | Berkas |
| 26 | Melakukan penilaian akhir terhadap dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL. | | | |  | | | | | | | Berkas | 2 hari | Berkas |
| 27 | Menyampaikan hasil penilaian akhir berupa rekomendasi hasil penilaian akhir oleh Komisi Penilai AMDAL kepada Bupati. | | | |  | | | | | | | Berkas | 1 hari | Berkas |
| 28 | 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 |
| 29 | Menerima Hasil Rekomendasi Teknis | | | |  | | | | | | | AMDAL | 1 Hari | Rekomendasi Teknis |
| 30 | Memproses SK izin | | | | | | | | | | | Rekomendasi Teknis SKPD | 1 Hari | SPKLH |
| 31 | Memaraf SK Izin | | | | | | | | | | | SPKLH | 10 Menit | SPKLH yang telah di Paraf |
| 32 | Menandatangani SK Izin | | | | | | | | | | | SPKLH yang telah di Paraf | 10 Menit | SPKLH yang telah di Tanda tangani |
| 33 | Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin | | | | | | | | | | | SPKLH | 10 Menit | SPKLH yang telah di Arsip |
| 34 | Menyerahkan Izin Kepemohon |  | | | | | | | | | | Tanda Terima Berkas | 5 Menit | SPKLH |
| Total Hari | | | | | | | | | | | 184 Hari | | | |

