



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**BIDANG TATA LINGKUNGAN**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b> <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b> <b>BIDANG TATA LINGKUNGAN</b>	Nomor SOP	/SOP.03/BTL/DLH/2022
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Pebruari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah,  <u>Dr. Supardiono, M.Sc.</u> NIP.197605152000121003
	Nama SOP	Pelayanan Persetujuan SKKL (AMDAL)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1. Minimal S1 latar belakang rumpun ilmu lingkungan atau disetarakan	
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	2. Ditempatkan pada unit pelayanan dokumen lingkungan	
3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	3. Pernah mengikuti pelatihan AMDAL PENILAI	
4. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	4. Memahami peraturan-peraturan bidang lingkungan hidup	
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 4 Tahun 2021 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib dilengkapi AMDAL, UKL-UPL dan SPPL	5. Menguasai komputer minimal. Microsoft office	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP penerbitan SKKL bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib DELH	Laptop, Printer, Kertas Kerja, GPS, Kamera, Kendaraan, ATK, Ruang Rapat dll	
2. Dinas PUPR & Dishub. Kab. Lombok Tengah (Tata Ruang & Pertek ADALALIN)		
3. Dinas PMPTSP Kab. Lombok Tengah (KBLI & Kewenangan)		
4. Dinas LHK NTB dan KLHK RI (Kewenangan Penilaian)		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Setiap Pemrakarsa atau Pelaku Usaha wajib mengikuti SOP yang telah ditetapkan	Proses AMDAL dan Persetujuan SKKL terdokumentasi/tersip dengan baik secara elektronik dan manual	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN PERSETUJUAN SKKL  
DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Administrasi	Sek.TUK	TUK	Kadis/Bupati*	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan (KA)					Draft KA, Rekom TKPRD Gambar Teknis, Peretujuan Prinsip, bukti konsultasi publik & pengumuman, NIB	5 menit	Draft KA Tanda Terima	Persyaratan termasuk persyaratan penyusun AMDAL perorangan atau LPJP AMDAL
2	Menugaskan Sekretariat TUK melakukan pemeriksaan administrasi					Lembar disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan : <b>Lengkap</b> diproses, <b>Belum lengkap</b> dikembalikan					Draft KA, SOP, ATK. Kertas Kerja Lembar Chek List pemeriksaan administrasi KA	30 menit	Lembar pemeriksaan Administrasi KA (Check List) terisi	TL : Tidak Lengkap L : Lengkap
4	Melakukan Pemeriksaan Lapangan					SPT, Kendaraan, Kamera. GPS	240 menit	Berita acara pemeriksaan lapangan	Pemeriksaan lapangan bersama TUK
5	Melakukan Rapat Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan					Ruang Rapat, Sound System, Viwer, Draft KA, Wifi, Daftar Hadir, SPT, Kamera, Printer, Laptop, ATK	240 menit (Rapat Paling lambat 10 hari sejak lengkap administrasi)	Berita Acara Pemeriksaan KA, Foto/dokumentasi (BA diserahkan setelah rapat KA)	Rapat Pemeriksaan KA melibatkan pemrakarsa, konsultan, sekretariat TUK, anggota TUK, dinas terkait, ahli RU/ahli DU
6	Pengajuan Penilaian ANDAL RKL-RPL					KA Perbaikan Pertek BMAL/BME/Andalalin ANDAL RKL-RPL	10 menit	Darf ANDAL RKL-RPL Tanda Terima	
7	Menugaskan Sekretariat TUK melakukan pemeriksaan administrasi					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8	penilaian administrasi ANDAL RKL-RPL					Lembar penilaian administrasi ANDAL RKL-RPL, ATK, Pertek final	30 menit	Lembar penilaian administrasi Keterangan lengkap/tidak	Persetujuan Teknis/Pertek ANDALALIN, BMAL, BME (Jika diperlukan)



No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Administrasi	Sek.TUK	TUK	Kadis/Bupati*	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			↓					lengkap administrasi	TL : Tidak Lengkap L : Lengkap
9	Melakukan Rapat Penilaian ANDAL RKL-RPL		↓ [ ] → [ ]			Ruang Rapat, Sound System, Viwer, draft ANDAL RKL-RPL Wifi, Kamera, Printer, Laptop, ATK dll	300 menit (Rapat Maks. 10 hari setelah lengkap administrasi)	Berita Acara Penilaian (BA diberikan setelah rapat ANDAL RKL-RPL)	Rapat Penilaian melibatkan pemrakarsa, konsultan, sekretariat TUK, TUK, warga, dinas terkait , LSM, instansi penerbit pertek, ahli
10	Memperbaiki ANDAL RKL-RPL	[ ] ←				Berita Acara Penilaian ANDAL RKL-RPL	-	ANDAL RKL-RPL telah diperbaiki berdasarkan BA	
11	Menyerahkan ANDAL RKL-RPL perbaikan	[ ] →	↓ [ ]			ANDAL RKL-RPL perbaikan	10 menit	Tanda Terima ANDAL RKL-RPL perbaikan	
12	Verifikasi ANDAL RKL-RPL Perbaikan		↓ [ ]			ANDAL RKL-RPL perbaikan BA Tanggapan Pemerakarsa,	120 menit	Lembar Verifikasi Lembar kriteria kelayakan LH	Sekretariat TUK melakukan Verifikasi dibantu oleh anggota TUK yang berasal dari Dinas LH/ahli terkait
13	Membuat & Mengajukan Rekomendasi TUK dan SKKL		↓ [ ]			ATK, Lembar kriteria kelayakan ANDAL RKL-RPL,Pertek final BMAL/BME/andalalin	120 menit	Draft Rekomendasi TUK dan SKKL	Penilaian ANDAL RKL-RPL dan perbaikannya serta terbitnya rekomendasi TUK paling lama 50 hari kerja sejak lengkap administrasi
14	Menandatangani Rekomendasi TUK dan SKKL				↓ [ ]	Draft Rekomendasi TUK dan SKKL	30 menit	Rekomendasi TUK dan SKKL	
15	Menyerahkan Rekomendasi TUK dan SKKL	[ ] ←	← [ ] ←			Rekomendasi TUK dan SKKL yang ditandatangani	10 menit	Bukti Penyerahan Rekomendasi TUK dan SKKL	Penetapan SKKL paling lama 10 hari kerja setelah diterbitkan dan disampaikan rekomendasi TUK**
16	Mengarsip secara manual & file elektronik	↓ [ ]				ATK, Laptop, Flashdisk	10 menit	Terarsip manual dan file elektronik	

\*) Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan SKKL

\*\*\*) Jika SKKL ditandatangani Bupati

