PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN PENILAIAN KERANGKA ACUAN (KA)

Jl. Menteri Supeno No. 10, Manahan, Kota Surakarta

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA **DINAS LINGKUNGAN HIDUP**	No. SOP : SKA.DLH.03.01.CFM.01.SOP.BID_TAKELING/1 Tanggal Pembuatan : 06 JUNI 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 15 JULI 2022 Disahkan oleh Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Surakarta DINAS LINGKUNGAN HIDUP **Ir. GATOT SUTANTO, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 19650327 199203 1 006
	Nama SOP : Permohonan Penilaian Kerangka Acuan (KA)

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memiliki kemampuan pemeriksaan terhadap permohonan penilaian AMDAL 2. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang tata laksana penilaian AMDAL 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim

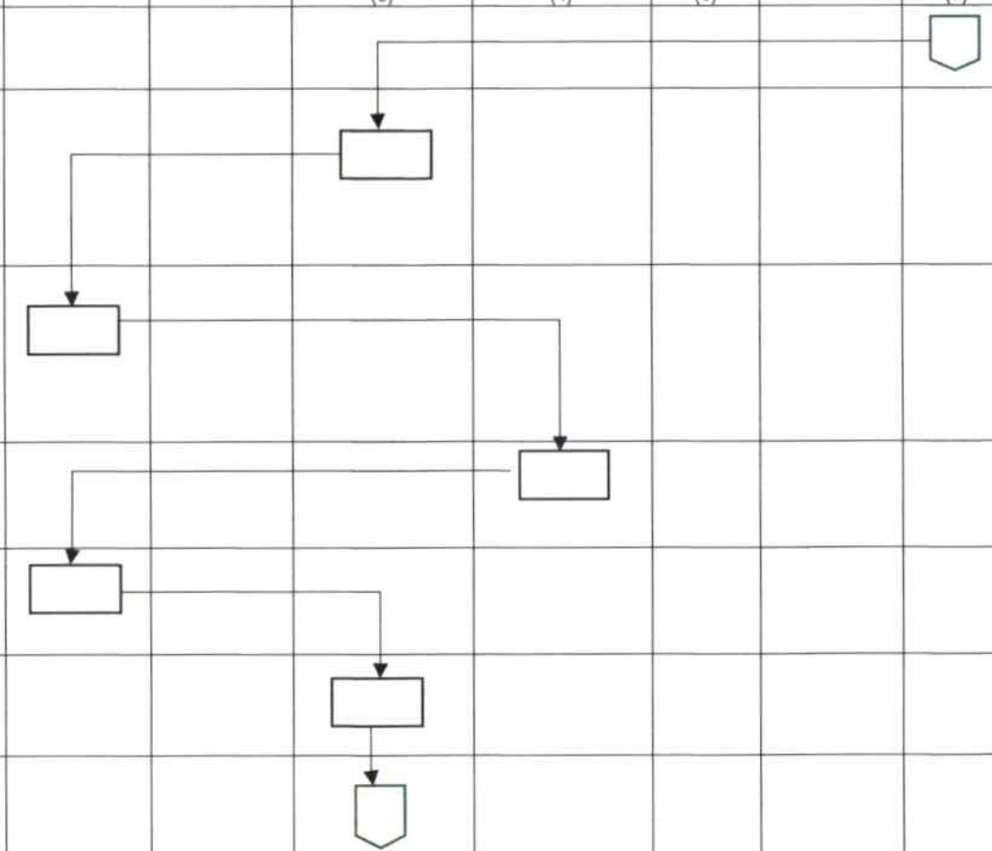
7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Bagan Dinas Lingkungan Hidup 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Pengelolaan surat masuk	1. Laptop/ Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor 2. Kendaraan Bermotor 3. Buku Register 4. Jaringan Internet (Hotspot, Wifi, LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses permohonan penilaian Amdal tidak berjalan lancar dan tidak tepat waktu 2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. permohonan penilaian Amdal 2. jadwal pembahasan Amdal 3. pengiriman draft dokumen Amdal 4. berita acara rapat pembahasan Amdal 5. Surat Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup 6. Surat Keputusan Komisi Penilai Amdal Kota Surakarta

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perizinan	Penelaah Dampak Lingkungan	Analis Dokumen Perizinan	JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)			(3)	(4)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mulai											
2	Memerintahkan Menerima Surat Permohonan Penilaian Kerangka Acuan (KA)								Surat permohonan penilaian KA	1 hari	Surat masuk	
3	Mengkoordinir penerimaan Surat Permohonan Penilaian Kerangka Acuan (KA)								Surat permohonan penilaian KA	1 hari	Surat masuk	
4	Menerima Surat Permohonan Penilaian Kerangka Acuan (KA)								1. Draft KA 2. Lembar Uji Administrasi	1 hari	Surat masuk	
5	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan KA								1. Bukti Tanda Terima	1 hari	Bukti tanda terima	
6	melakukan kendali mutu KA dengan uji administrasi								1. Draft KA 2. Lembar uji adminsitrasi	1 hari	Catatan di lembar uji administrasi	

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perizinan	Penelaah Dampak Lingkungan	Analis Dokumen Perizinan	JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)			(3)	(4)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
7	Memverifikasi Dokumen KA dan memberikan pernyataan tertulis tentang kelengkapan/ketidaklengkapan KA								Draft KA	1 hari	Surat pernyataan kelengkapan administrasi	
8	Melakukan cek lokasi (uji tahap proyek)								Draft KA perbaikan	1 hari	KA telah digandakan	
9	Membuat undangan rapat tim teknis								Surat undangan Draft KA Perbaikan	1 hari	Undangan rapat	
10	Mengirimkan KA dan Undangan rapat kepada anggota tim teknis								Surat undangan Draft KA Perbaikan	7 hari	Diterimanya undangan rapat dan draft KA oleh tim teknis	
11	Mengkoordinir Penyusunan laporan hasil rapat penilaian KA								Draft Laporan	1 harii	Draft laporan	

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perizinan	Penelaah Dampak Lingkungan	Analis Dokumen Perizinan	JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)			(3)	(4)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
12	Menyusun Draft laporan hasil rapat penilaian KA								Surat Pernyataan Kelengkapan Administrasi KA Draft KA perbaikan	2 hari	Draft laporan	
13	Mengoreksi Draft Laporan Penilaian KA								Draft KA perbaikan	1 hari	Draft laporan	
14	Memeriksa Draft Laporan KA								Draft KA perbaikan	1 hari	Draft laporan	
15	Memverifikasi Draft laporan penilaian KA								Draft KA perbaikan	1 hari	Draft laporan	
16	Menandatangani dokumen penilaian KA								1. Lembar uji Tahap Proyek 2. Lembar uji kualitas dokumen meliputi uji konsistensi, uji keharusan, uji kedalaman 3. Kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup	3 hari	Catatan pada lembar uji tahap proyek dan uji kualitas dokumen	

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perizinan	Penelaah Dampak Lingkungan	Analis Dokumen Perizinan	JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)			(3)	(4)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
17	Menyampaikan hasil penilaian secara tertulis kepada sekretariat KPA								Lembar penyampaian hasil penilaian KA	2 hari	Lembar penyampaian hasil penilaian KA	
18	Mendokumentasikan hasil penilaian								Lembar penyampaian hasil penilaian KA	1hari	Lembar penyampaian hasil penilaian KA	
19	Memerintahkan menyampaikan hasil penilaian KA kepada pemrakarsa								Lembar penyampaian hasil penilaian KA	2 hari	Berita acara rapat	
20	Menyampaikan hasil penilaian KA kepada Pemrakarsa								Berita acara rapat penilaian	1 hari	Berita acara rapat	
21	Menyampaikan perbaikan KA Kepada Sekretariat KPA								Draft KA perbaikan	1 hari	Draft KA perbaikan	



No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perizinan	Penelaah Dampak Lingkungan	Analis Dokumen Perizinan	JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)			(3)	(4)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
22	Menyampaikan hasil perbaikan KA kepada tim teknis								Draft KA perbaikan	1 hari	Draft KA perbaikan	
23	Melakukan penelaahan bahwa seluruh perbaikan dalam dokumen telah lengkap, benar sesuai								Draft KA perbaikan	3 hari	Draft KA perbaikan	
24	Menyampaikan kepada ketua KPA bahwa KA dapat disepakati								Surat kesepakatan KA	1 hari	Surat kesepakatan KA	
25	Menerbitkan surat persetujuan KA								KA final	2 hari	Surat persetujuan KA	
26	Menyampaikan hasil penilaian KA kepada pemrakarsa								KA fina;	1 hari	Surat persetujuan KA	

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Perizinan	Penelaah Dampak Lingkungan	Analis Dokumen Perizinan	JFT Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)			(3)	(4)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
27	Menyampaikan KA final yang sudah lengkap dengan persetujuan KA dan dijilid beserta Soft copynya								KA final	1 hari	Surat persetujuan KA	
28	Mengarsipkan berkas								Berkas penilaian KA	1 hari	Berkas penilaian KA	
29	Selesai											