

**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 : DLH/BID_TATALINGK/SKI_DokLH/.....

Tanggal Pembuatan : 25 JUNI 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 AGUSTUS 2019

Disahkan oleh
Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Surakarta

Ir. SRI WARDHANI POERBOWIDJOJO, MT

Pembina Utama Muda
NIP. 19631113 199203 2 003

Nama SOP : Permohonan Penilaian Kerangka Acuan (KA)

Dasar Hukum

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 Walikota Surakarta Nomor 18 A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Surakarta



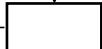

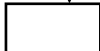
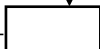
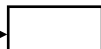

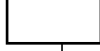
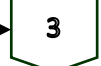
Kualifikasi pelaksana




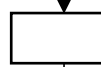


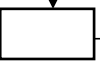
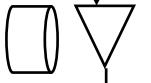
1. Memiliki kemampuan pemeriksaan terhadap permohonan penilaian AMDAL
2. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang tata laksana penilaian AMDAL
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam pelayanan publik
4. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim

7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Izin Lingkungan DPMPTSP Kota Surakarta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Kendaraan Bermotor 6. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses permohonan penilaian Amdal tidak berjalan lancar dan tidak tepat waktu 2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal 	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Pemrakarsa	Sekretariat KPA	Tim Teknis KPA	Ketua KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Mulai								
1	Pemrakarsa menyampaikan Permohonan Penilaian Kerangka Acuan (KA)					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penilaian KA 2. Fotokopi Keterangan Rencana Kota (K RK) 3. Tanda bukti registrasi kompetensi LPJP atau penyusun perorangan 4. Bukti dokumentasi pengumuman dan rangkuman hasil saran, pendapat, dan tanggapan (SPT) masyarakat 5. Bukti telah dilakukannya konsultasi publik dan rangkuman hasil saran, pendapat, dan tanggapan (SPT) masyarakat 6. Daftar riwayat hidup penyusun 7. Surat pernyataan bermaterai penyusun 8. Foto rona lingkungan hidup 9. Draft KA disusun sesuai ketentuan permen LH 16 Tahun 2012 			
			1						

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa	Sekretariat KPA	Tim Teknis KPA	Ketua KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			1						
2	Menerima Surat Permohonan Penilaian Kerangka Acuan (KA)		↓				1 hari	Surat masuk	
3	Memberikan tanda bukti penerimaan permohonan KA		↓				1 hari	Bukti tanda terima	
4	melakukan kendali mutu KA dengan uji administrasi		↓			1. Draft KA 2. Lembar uji administrasi	1 hari	Catatan di lembar uji administrasi	
5	Memeriksa dokumen KA dan memberikan pernyataan tertulis tentang kelengkapan/ ketidak lengkapan KA		↓			Draft KA	1 hari	Surat pernyataan kelengkapan administrasi	
7	Melakukan cek lokasi (uji tahap proyek)		↓	←		Draft KA perbaikan	1 hari	Diterimanya draft KA perbaikan oleh sekretariat	KA telah digandakan
8	Membuat undangan rapat tim teknis		↓			Surat Undangan Draft KA perbaikan	1 hari	Undangan rapat	
9	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	
10	Ketua KPA menugaskan tim teknis untuk menilai KA				↓	Surat Pernyataan Kelengkapan Administrasi KA Draft KA Perbaikan	2 hari		
				2					

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa	Sekretariat KPA	Tim Teknis KPA	Ketua KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
									
11	melakukan 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	
12	menyampaikan hasil penilaian secara tertulis kepada sekretariat KPA					Lembar penyampaian hasil penilaian KA	2 hari		
13	mendokumentasikan hasil penilaian					Lembar penyampaian hasil penilaian KA	1 hari		
14	Membuat berita acara rapat penilaian					Lembar penyampaian hasil penilaian KA	2 hari	Berita Acara Rapat	
15	Menyampaikan hasil penilaian KA kepada Ketua KPA					Berita Acara Rapat Penilaian	1 hari		
16	Menyampaikan hasil penilaian KA kepada Pemrakarsa					Berita Acara Rapat Penilaian	1 hari		
17	menyampaikan perbaikan KA kepada Sekretariat KPA					Draft KA perbaikan	1 hari		
									

No	Kegiatan /Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemrakarsa	Sekretariat KPA	Tim Teknis KPA	Ketua KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			3 						
18	Menyampaikan hasil perbaikan KA kepada tim teknis								
19	melakukan verifikasi bahwa seluruh perbaikan dalam dokumen telah lengkap, benar, sesuai		↓ →				3 hari		
20	Menyampaikan kepada ketua KPA bahwa KA dapat disepakati			↓ 			1 hari		
21	Menerbitkan surat persetujuan KA				→ 	KA final	2 hari	Surat Persetujuan KA	
22	Menyampaikan hasil penilaian KA Kepada pemrakarsa		← 				1 hari		
23	Menyampaikan KA Final yang sudah lengkap dengan persetujuan KA dan dijilid beserta soft copy nya	↓ 				KA final	1 hari		
24	Mengarsip berkas		↓ 				1 hari		
25	Selesai		↓ 