

**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



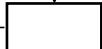

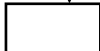
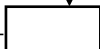
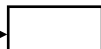

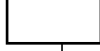
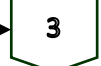
**Kualifikasi pelaksana**




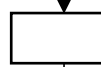


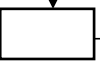
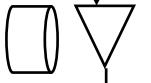
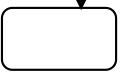
1. Memiliki kemampuan pemeriksaan terhadap permohonan penilaian AMDAL
2. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang tata laksana penilaian AMDAL
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam pelayanan publik
4. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim

|  |   |
|--|---|
| 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta   |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| 1. SOP Izin Lingkungan DPMPTSP Kota Surakarta  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Buku Register</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kendaraan Bermotor</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses permohonan penilaian Amdal tidak berjalan lancar dan tidak tepat waktu</li> <li>2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. permohonan penilaian Amdal</li> <li>2. jadwal pembahasan Amdal</li> <li>3. pengiriman draft dokumen Amdal</li> <li>4. berita acara rapat pembahasan Amdal</li> <li>5. Surat Rekomendasi Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup</li> <li>6. Surat Keputusan Komisi Penilai Amdal Kota Surakarta</li> </ol> |

| 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"> <li>1. Surat permohonan penilaian KA</li> <li>2. Fotokopi Keterangan Rencana Kota (K RK)</li> <li>3. Tanda bukti registrasi kompetensi LPJP atau penyusun perorangan</li> <li>4. Bukti dokumentasi pengumuman dan rangkuman hasil saran, pendapat, dan tanggapan (SPT) masyarakat</li> <li>5. Bukti telah dilakukannya konsultasi publik dan rangkuman hasil saran, pendapat, dan tanggapan (SPT) masyarakat</li> <li>6. Daftar riwayat hidup penyusun</li> <li>7. Surat pernyataan bermaterai penyusun</li> <li>8. Foto rona lingkungan hidup</li> <li>9. Draft KA disusun sesuai ketentuan permen LH 16 Tahun 2012</li> </ol> |       |        |      |
|     |  |            | 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<br>2. Lembar uji adminisitrasi                         | 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<br>Draft KA perbaikan                               | 1 hari | Undangan rapat  |                     |
| 9   | Mengirimkan KA dan Undangan rapat kepada anggota tim teknis                                       |            | ↓               |                |           | Surat Undangan<br>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<br>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<br>2. Lembar Uji Kualitas Dokumen meliputi uji konsistensi, uji keharusan, uji kedalaman<br>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<br>   |  |  |                          |        |                      |      |
| 18  | Menyampaikan hasil perbaikan KA kepada tim teknis  |  |         |  |  |                          |        |                      |      |
| 19  | melakukan verifikasi bahwa seluruh perbaikan dalam dokumen telah lengkap, benar, sesuai          |  | ↓<br>→  |       |  |                          | 3 hari |                      |      |
| 20  | Menyampaikan kepada ketua KPA bahwa KA dapat disepakati  |  |   | ↓<br> |  |                          | 1 hari |                      |      |
| 21  | Menerbitkan surat persetujuan KA   |  |   |  | →<br> | KA final                 | 2 hari | Surat Persetujuan KA |      |
| 22  | Menyampaikan hasil penilaian KA Kepada pemrakarsa  |  | ←<br>   |  |  |                          | 1 hari |                      |      |
| 23  | Menyampaikan KA Final yang sudah lengkap dengan persetujuan KA dan dijilid beserta soft copy nya | ↓<br> |   |  |  | KA final                 | 1 hari |                      |      |
| 24  | Mengarsip berkas   |  | ↓<br> |  |  |                          | 1 hari |                      |      |
| 25  | Selesai  |  | ↓<br> |  |  |                          |        |                      |      |