

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH BIDANG TATA LINGKUNGAN SEKSI KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	1
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup ASBEN HENDRI, SE, MM NIP. 19631209 198611 1 002
Nama SOP	Proses Penilaian Amdal Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (KA, Andal dan RKL-RPL)

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	 Kualifikasi Pelaksana S-1 atau sederajat Memiliki sertifikat pelatihan penilaian/penyusunan AMDAL atau pernah mengikuti pelatihan/bimtek AMDAL atau berpengalaman di sekretariat Komisi Penilai AMDAL Dapat mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office
Keterkaitan 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar 3. SOP Nota Dinas	Peralatan/Perlengkapan 1. Form/check list PermenLHK No.P26/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 2. Ruang rapat, <i>in focus</i> dan sound system 3. Komputer/notebook 4. ATK
Peringatan 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses tidak akan berjalan secara efektif dan efisien	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala Dinas : 2. Kepala Bidang : 3. Sub Koordinator : 4. Staf :

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN FORMULIR KERANGKA ACUAN (KA)

				Pelaksana			Targ	et dan Tolak U	kur	
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ka. Tim Teknis	Sub Koord selaku Ka. Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ka. KPA	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Menugaskan Ka. Sekretariat untuk menyiapkan undangan rapat tim teknis pemeriksaan formulir KA dan memberi arahan						Formulir KA dan disposisi Ka. KPA	15 menit	Disposisi	
	Mengindentifikasi daftar anggota tim teknis yang akan dilibatkan dalam pemeriksaan formulir KA dan membuat undangan rapat tim teknis pemeriksaan formulir KA			Tidak			Disposisi Ka. Tim Teknis	2 jam	Draft undangan	
	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada draft undangan yang telah disiapkan oleh Ka. Sekretariat			Ya			Draft undangan	30 menit	Draft undangan	
4.	Memeriksa dan menandatangani draft undangan rapat tim teknis pemeriksaan formulir KA	Tidak			\Diamond		Draft undangan	1 jam	Undangan	
	Menyerahkan undangan yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada Ka. Sekretariat untuk diproses lebih lanjut				Ya		Undangan	15 menit	Undangan	
	Menyerahkan undangan yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada staf untuk diproses di bagian umum						Undangan	15 menit	Undangan	
	Menerima undangan rapat tim teknis pemeriksaan formulir KA, menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan mengirimkannya ke anggota tim teknis dan instansi/pihak terkait						Undangan	30 menit	Undangan dan formulir KA	
	Menerima undangan, melakukan pemeriksaan formulir KA secara mandiri terhitung sejak diterimanya KA dan menyampaikan hasil pemeriksaan ke sekretariat KPA paling lambat pada saat dilaksanakan rapat tim teknis						Undangan dan formulir KA	5 hari	Masukan tertulis tim teknis	
	Mengkonfirmasi kehadiran anggota tim teknis yang diundang dan menugaskan staf untuk mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir dalam rapat tim teknis						Masukan tertulis tim teknis	2 jam	Masukan tertulis tim teknis dan disposisi	
10.	Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir dan menyampaikan hasil kompilasi ke Ka. Sekretariat						Masukan tertulis tim teknis dan disposisi	3 hari	Kompilasi masukan tim teknis yang berhalangan hadir	_

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN FORMULIR KERANGKA ACUAN (KA)

				Pelaksana			Targ	Target dan Tolak Ukur			
No.		Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ka. Tim Teknis	Sub Koord selaku Ka. Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ka. KPA	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Menyampaikan hasil konfirmasi dan kompilasi masukan anggota tim teknis yang berhalangan ke Ketua Tim Teknis						Kompilasi masukan tim teknis yang berhalangan hadir	15 menit	Kompilasi masukan tim teknis yang berhalangan hadir		
	Memimpin rapat tim teknis pemeriksaan KA dengan menghadirkan anggota tim teknis, pelaku usaha atau perwakilan yang ditunjuk melalui surat penunjukan, ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal, tenaga ahli yang membantu tim penyusun Amdal, instansi yang terkait usaha dan/atau kegiatan dan instansi lingkungan hidup dan menugaskan Ka. Sekretariat untuk merumuskan hasil pemeriksaan formulir KA						- Kompilasi masukan tim teknis yang berhalangan hadir - Masukan tertulis peserta rapat - Form berita acara	1 hari	Berita acara rapat tim teknis formulir KA		
	Merumuskan hasil pemeriksaan formulir KA dalm bentuk berita acara rapat tim teknis KPA yang menyatakan persetujuan atau ketidaksetujuan formulir KA										
	Memeriksa dan menandatangani bersama pelaku usaha atau perwakilan berita acara yang telah disiapkan Ka. Sekretariat	\Diamond									
	Menyampaikan notifikasi Berita Acara Persetujuan Formulir KA ke dalam sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS)						Berita acara rapat tim teknis formulir KA	1 jam	Persetujuan KA		

Catt: Pasal 38 PP 22 Tahun 2021 menyebutkan:

"Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Formulir Kerangka Acuan diterima dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan secara lengkap" (hal 38)

				Pelaksa	ına				Target dan Tolal	k Ukur	
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis	Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
I. Pe	nerimaan dan Penilaian Dokumen Andal dan RK Menugaskan Ka. Sekretariat untuk melakukan uji	L-RPL Secara Adn	ninistratif					I D	I		
1.	administrasi terhadap Andal dan RKL-RPL sesuai disposisi Ketua KPA							Dokumen Andal dan RKL-RPL , surat pengantar dan disposisi Ketua KPA	2 jam	Dokumen Andal dan RKL-RPL, surat pengantar dan disposisi	
2.	Menerima disposisi Ketua Tim Teknis dan menugaskan anggota sekretariat untuk melakukan uji administrasi, menyiapkan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan uji administrasi Andal dan RKL-RPL serta draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan atau surat ketidaklengkapan administrasi							Dokumen Andal dan RKL-RPL , surat pengantar dan disposisi Ketua Tim Teknis	2 jam	Dokumen Andal dan RKL-RPL, surat pengantar dan disposisi	
3.	Melakukan uji administrasi terhadap Andal dan RKL-RPL, menyiapkan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan uji administrasi Andal dan RKL-RPL yang telah dilakukan dan draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan atau surat ketidaklengkapan administrasi serta menyampaikan hasilnya ke Ka. Sekretariat				Tidak			Dokumen Andal dan RKL-RPL, surat pengantar, disposisi Ketua Sekretariat	2 hari	Form uji administrasi, pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan	
4.	Menerima dan memeriksa form hasil uji administrasi, pernyataan tertulis mengenai kelengkapan uji administrasi Andal dan RKL-RPL serta draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan atau surat ketidaklengkapan administrasi	Tidak Ya						Form uji administrasi, pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan	4 jam	Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan	
5.	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan atau surat ketidaklengkapan administrasi yang telah disiapkan oleh Ka. Sekretariat			Ya				Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan	4 jam	Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan	

				Pelaksa	ına				Target dan Tola	k Ukur	
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis	Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
6.	Memeriksa dan menandatangani draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan atau surat ketidaklengkapan administrasi		Tidak Ya		$\langle \rangle$			Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan draft pengumuman permohonan Izin Lingkungan	4 jam	Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan	
7.	Menyerahkan pernyataan tertulis dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada Ka. Sekretariat untuk diproses lebih lanjut							Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan	2 jam	Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan	
8.	Menyerahkan pernyataan tertulis dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan atau surat ketidaklengkapan administrasi yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada anggota Sekretariat untuk diserahkan ke Pemrakarsa/penanggung jawab kegiatan							Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan	2 jam	Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan	
9.	Menerima pernyataan tertulis dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan atau surat ketidaklengkapan administrasi yang telah ditandatangani Ketua KPA , menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan mengirimkannya ke Pemrakarsa/penanggung jawab kegiatan serta mengumumkan permohonan Izin Lingkungan melalui website Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Sumatera Barat							Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan	4 jam	Pernyataan tertulis kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan yang telah diberi nomor surat	
		Durasi w	aktu yang dil	butuhkan		l	l	ı	1 hari 2 jam	l	
II. P	ENILAIAN ANDAL DAN RKL-RPL SECARA TEKNI										
_	ersiapan Rapat Tim Teknis dan Rapat Komisi										
1.	Menugaskan Ka. Sekretariat untuk menyiapkan undangan rapat tim teknis dan rapat komisi penilaian Andal dan RKL-RPL							Disposisi	1 jam	Disposisi	

				Pelaksa	ina				Target dan Tolal	k Ukur	
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis	Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
2.	Mengindentifikasi daftar anggota tim teknis yang akan dilibatkan dalam penilaian Andal dan RKL-RPL, membuat undangan rapat tim teknis dan rapat komisi penilaian Andal dan RKL-RPL dan meminta sejumlah dokumen kepada pelaku usaha sesuai dengan jumlah daftar undangan	Tidak Ya						Disposisi	3 jam	Draft undangan	
3.	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada draft undangan yang telah disiapkan oleh Ka. Sekretariat			Ya				Draft undangan	3 jam	Draft undangan	
4.	Memeriksa dan menandatangani draft undangan rapat tim teknis dan rapat komisi penilaian Andal dan RKL-RPL		Tidak		\Diamond			Draft undangan	3 jam	Undangan	
5.	Menyerahkan undangan yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada Ka. Sekretariat untuk diproses lebih lanjut		Ya					Undangan	1 jam	Undangan	
	Menyerahkan undangan yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada anggota Sekretariat untuk diproses di bagian umum							Undangan	3 jam	Undangan	
	Menerima undangan rapat tim teknis penilaian Andal dan RKL-RPL, menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan mengirimkannya ke anggota tim teknis, anggota komisi yang diundang dan instansi/pihak terkait							Undangan	2 jam	Undangan dan dokumen Andal dan RKL-RPL	
8.	Menerima undangan, melakukan penilaian Andal dan RKL-RPL secara mandiri terhitung sejak diterimanya Andal dan RKL-RPL dan menyampaikan hasil pemeriksaan ke sekretariat KPA paling lambat pada saat dilaksanakan rapat tim teknis							Undangan dan dokumen Andal dan RKL-RPL	10 hari	Masukan tertulis tim teknis dan komisi	
9.	Mengkonfirmasi kehadiran kepada anggota tim teknis yang diundang dan menugaskan anggota Sekretariat untuk mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir dalam rapat tim teknis							Masukan tertulis tim teknis dan komisi	5 jam	Masukan tertulis tim teknis dan komisi serta disposisi	
10.	Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir dan menyampaikan hasil kompilasi ke Ka. Sekretariat							Masukan tertulis tim teknis dan komisi serta disposisi	2 hari	Kompilasi masukan tertulis tim teknis dan komisi	
	Durasi waktu yang dibutuhkan										

				Pelaksa	ina			1	Target dan Tola	k Ukur	
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis	Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
B. Pe	nilaian Mandiri Andal dan RKL-RPL oleh Tim Te	knis melalui Uji Ta	ahap Proyek				_				
1.	Menugaskan Ka. Sekretariat untuk melaksanakan uji tahap proyek terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan							Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Mengkonfirmasi anggota tim teknis yang ikut pelaksanaan uji tahap proyek dan menugaskan anggota Sekretariat untuk menyiapkan surat pelaksanaan Uji Tahap Proyek							Disposisi	5 jam	Disposisi	
3.	Menyiapkan surat terkait pelaksanaan Uji Tahap Proyek							Disposisi	3 jam	Draft surat	
	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf surat yang telah dipersiapkan oleh anggota Sekretariat	Tidak Ya	•		Tidak			Draft surat	3 jam	Draft surat	
5.	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf surat yang telah disiapkan			Ya	Tidak			Draft surat	3 jam	Draft surat	
	Memeriksa dan menandatangani surat terkait pelaksanaan Uji Tahap Proyek		Ya		\Diamond			Draft surat	3 jam	Surat pelaksanaan uji tahap proyek	
7.	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada Ka. Sekretariat untuk diproses lebih lanjut							Surat pelaksanaan uji tahap proyek	1 jam	Surat pelaksanaan uji tahap proyek	
8.	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada anggota Sekretariat untuk diproses di bagian umum							Surat pelaksanaan uji tahap proyek	3 jam	Surat pelaksanaan uji tahap proyek	
9.	Melaksanakan uji tahap proyek berdasarkan panduan uji tahap proyek dan memberikan masukan tertulis							Surat pelaksanaan uji tahap proyek	1 hari	Masukan tertulis tim teknis	
10.	Menugaskan anggota sekretariat untuk mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis yang ikut dalam uji tahap proyek							Masukan tertulis tim teknis	1 jam	Masukan tertulis tim teknis	
11.	Mengkompilasi masukan tertulis dari anggota tim teknis dan menyampaikan hasil kompilasi ke Ka. Sekretariat							Masukan tertulis tim teknis	2 hari	Kompilasi masukan tertulis tim teknis	
12.	Menerima hasil kompilasi dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan uji tahap proyek							Kompilasi masukan tertulis tim teknis	1 jam	Laporan hasil pelaksanaan uji tahap proyek	
	Menerima, memeriksa dan memberikan disposisi pada laporan yang telah disiapkan							Laporan hasil pelaksanaan uji tahap proyek	1 jam	Laporan hasil pelaksanaan uji tahap proyek	

				Pelaksa	ina				Target dan Tolal	k Ukur	
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis	Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
14.	Memeriksa dan memberikan disposisi pada Iaporan hasil pelaksanaan Uji Tahap Proyek							Laporan hasil pelaksanaan uji tahap proyek	1 jam	Laporan hasil pelaksanaan uji tahap proyek	
		Durasi w	aktu yang dil	outuhkan					4 hari 2 jam		
C. Pe	laksanaan Rapat Tim Teknis Penilaian Andal da	n RKL-RPL									
1.	Menyampaikan kompilasi masukan tertulis tim teknis yang berhalangan hadir rapat tim teknis dan kompilasi masukan tertulis tim teknis yang mengikuti uji tahap proyek										
2.	Memimpin rapat tim teknis penilaian Andal dan RKL-RPL dengan menghadirkan anggota tim teknis, pelaku usaha atau perwakilan yang ditunjuk melalui surat penunjukan, ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal, tenaga ahli yang membantu tim penyusun Amdal, instansi yang terkait usaha dan/atau kegiatan dan instansi lingkungan hidup dan menugaskan Ka. Sekretariat untuk menyiapkan berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL							Kompilasi masukan tertulis tim teknis, undangan, kronologis	1 hari	Berita acara rapat penilaian tim teknis	
3.	Menyiapkan berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL										
4.	Memeriksa dan menandatangani bersama pelaku usaha atau perwakilan berita acara yang telah disiapkan Ka. Sekretariat	\Diamond									
5.	Menyampaikan hasil penilaian Andal dan RKL- RPL dalam bentuk berita acara ke pelaku usaha dan menugaskan anggota Sekretariat untuk menyiapkan risalah rapat tim teknis										
6.	Menyiapkan risalah rapat tim teknis dan menyerahkan ke Ka. Sekretariat untuk pengkoreksian							Masukan tertulis tim teknis	3 hari	Draft risalah rapat	
7.	Memeriksa risalah rapat tim teknis							Draft risalah rapat	1 hari	Draft risalah rapat	
8.	Mengecek ulang risalah dan menandatangani risalah rapat	\Diamond						Draft risalah rapat	1 hari	Risalah rapat	
		Durasi w	aktu yang dil	outuhkan					7 hari		
D. Pe	elaksanaan Rapat Komisi Penilaian Andal dan R	KL-RPL									

				Pelaksa				Ţ .	Target dan Tolal	e I I Izaan	
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
1.	Memimpin rapat komisi penilaian Andal dan RKL- RPL dengan menghadirkan anggota tim teknis, pelaku usaha atau perwakilan masyarakat yang ditunjuk melalui surat penunjukan, ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal, tenaga ahli yang membantu tim penyusun Amdal dan anggota KPA yang diundang										
2.	Menyampaikan hasil penilaian aspek teknis dari Andal dan RKL-RPL dan menugaskan Ka. Sekretariat menyiapkan berita acara rapat KPA							Berita acara rapat penilaian tim teknis,	1 hari	Berita acara rapat KPA	
3.	Menyiapkan berita acara rapat KPA							undangan,kronolog is			
4.	Memeriksa dan menandatangani bersama pelaku usaha atau perwakilan berita acara yang telah disiapkan Ka. Sekretariat				\Diamond						
5.	Menyampaikan hasil penilaian Andal dan RKL- RPL dalam bentuk berita acara ke pelaku usaha dan menugaskan anggota Sekretariat untuk menyiapkan risalah rapat komisi										
6.	Menyiapkan risalah rapat komisi dan menyerahkan ke Ka. Sekretariat untuk pengkoreksian							Masukan tertulis tim teknis	4 hari	Draft risalah rapat	
7.	Memeriksa risalah rapat komisi dan menyiapkan draft surat pengantar risalah rapat tim teknis dan komisi							Draft risalah rapat	1 hari	Draft risalah rapat dan surat pengantar	
8.	Mengecek ulang risalah, menandatangani risalah rapat dan surat pengantar serta menugaskan Ka. Sekretariat untuk diproses lebih lanjut	\Diamond						Draft risalah rapat dan surat pengantar	1 hari	Risalah rapat dan surat pengantar	
9.	Menyerahkan risalah rapat dan surat pengantar yang telah ditandatangani Sekretaris KPA kepada anggota Sekretariat untuk diproses di bagian umum							Risalah rapat dan surat pengantar	1 jam	Risalah rapat dan surat pengantar	
10.	Menerima risalah rapat dan surat pengantar, menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan pengiriman							Risalah rapat dan surat pengantar	1 jam	Risalah rapat dan surat pengantar	
		Durasi w	aktu yang dil	outuhkan					7 hari 2 jam		_
E. Pe	enerimaan Perbaikan Dokumen Andal dan RKL-F	RPL							l.		
Щ.											

				Pelaksa	ana				Target dan Tola	k Ukur	
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis	Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Ka. Sekretariat untuk melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan perbaikan Andal dan RKL-RPL yang diajukan oleh pelaku usaha							Disposisi	1 jam	Disposisi	
2.	Menerima disposisi Ketua Tim Teknis dan menugaskan anggota sekretariat untuk melakukan pemeriksaan							Disposisi	1 jam	Perbaikan Andal dan RKL-RPL	
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan perbaikan yang diajukan oleh pelaku usaha dan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Ka. Sekretariat							Perbaikan Andal dan RKL-RPL	3 hari	Perbaikan Andal dan RKL-RPL	
		Durasi w	aktu yang dil	outuhkan					3 hari 2 jam		
F. Pe	rsiapan Rapat Pemeriksaan Perbaikan										
1.	Menugaskan Ka. Sekretariat untuk menyiapkan undangan rapat pemeriksaan Andal dan RKL- RPL							Disposisi	2 jam	Disposisi	
2.	Membuat undangan rapat pemeriksaan perbaikan Andal dan RKL-RPL	Tidak						Disposisi	1 hari	Draft undangan	
3.	Menerima, memeriksa dan memberikan paraf pada draft undangan yang telah disiapkan oleh Ka. Sekretariat			Ya	Tidak			Draft undangan	6 jam	Draft undangan	
4.	Memeriksa dan menandatangani draft undangan rapat pemeriksaan perbaikan Andal dan RKL- RPL			Ya	\Diamond			Draft undangan	5 jam	Undangan	
5.	Menyerahkan undangan yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada Ka. Sekretariat untuk diproses lebih lanjut							Undangan	3 jam	Undangan	
6.	Menyerahkan undangan yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada anggota Sekretariat untuk diproses di bagian umum							Undangan	5 jam	Undangan	
7.	Menerima undangan rapat tim teknis penilaian Andal dan RKL-RPL, menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan mengirimkannya ke daftar undangan							Undangan	4 jam	Undangan	
		Durasi w	aktu yang dil	outuhkan					1 hari 2 jam		
G. Pe	elaksanaan Rapat Pemeriksaan Perbaikan Tim T	eknis dan Komisi									
	Memimpin rapat pemeriksaan perbaikan dan menugaskan Ka. Sekretariat untuk menyiapkan notulen perbaikan								1 hari		

				Pelaksa	ına						
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis	Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
2.	Menugaskan anggota Sekretariat menyiapkan notulen perbaikan dan surat pengantar								1 jam		
3.	Menyiapkan notulen perbaikan dan surat pengantar serta menyerahkan ke Ka. Sekretariat untuk pengkoreksian	71.1	•						3 hari		
4.	Memeriksa notulen perbaikan dan surat pengantar serta memberikan paraf	Tidak	-					Risalah perbaikan undangan	3 jam	Notulen perbaikan dan	
5.	Mengecek notulen perbaikan, menandatangani notulen perbaikan dan surat pengantar serta menugaskan Ka. Sekretariat untuk diproses lebih lanjut	$\overline{}$	Ya					perbaikan dan masukan undangan rapat	3 jam	surat pengantar	
6.	Menyerahkan notulen rapat dan surat pengantar yang telah ditandatangani Sekretaris KPA kepada anggota Sekretariat untuk diproses di bagian umum								1 jam		
7	Menerima risalah rapat dan surat pengantar, menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan pengiriman								1 jam		
		Durasi w	aktu yang dil	outuhkan					4 hari 9 jam		
III. Pe	emeriksaan Final Dokumen Andal dan RKL-RPL	dan Perumusan R	ekomendasi	Hasil Penilai	an Akhir						
1.	Menugaskan Ka. Sekretariat untuk melakukan pemeriksaan terhadap perbaikan Andal dan RKL- RPL yang diajukan oleh pelaku usaha sesuai disposisi Ketua KPA							Disposisi	1 jam	Disposisi	
	Menerima disposisi Sekretaris KPA dan menugaskan anggota sekretariat untuk melakukan pemeriksaan final			;				Disposisi	1 jam	Hasil pemeriksaan	
3.	Melakukan pemeriksaan perbaikan yang diajukan oleh pelaku usaha dan menyampaikan hasil pemeriksaan final ke Ka. Sekretariat							Hasil pemeriksaan	6 hari	Hasil pemeriksaan	
4.	Mengecek ulang hasil pemeriksaan final dan menyiapkan rekomendasi hasil penilaian akhir terhadap Andal dan RKL-RPL yang akan disampaikan ke Ketua KPA (konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan/SKKL, konsep Izin Lingkungan dan nota dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar)			Tidak				Hasil pemeriksaan	3 hari	Konsep SKKL, konsep Izin Lingkungan dan Nota Dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar	

		Pelaksana						Target dan Tolak Ukur			
No.	Uraian Prosedur	Kabid. selaku Sekretaris KPA & Ketua Tim Teknis	Sub Koord selaku Ketua Sekre.	Staf selaku anggota sekretariat	Kadis selaku Ketua KPA	Tim Teknis	Komisi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
5.	Memeriksa rekomendasi hasil penilaian akhir terhadap Andal dan RKL-RPL dan memberikan paraf pada nota dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar	—		Ya					3 jam		
6.	Mengecek ulang dan menandatangani nota dinas rekomendasi hasil penilaian akhir terhadap Andal dan RKL-RPL ke DPM & PTSP Prov. Sumbar	Tidak	Ya		\Rightarrow				3 jam		
7.	Menyerahkan rekomendasi hasil penilaian akhir terhadap Andal dan RKL-RPL (konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan/SKKL, konsep Izin Lingkungan dan nota dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar) yang telah ditandatangani Ketua KPA kepada Ka. Sekretariat untuk diproses lebih lanjut							Konsep SKKL, konsep Izin Lingkungan dan konsep nota dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar	1 jam	Konsep SKKL, konsep Izin Lingkungan dan Nota Dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar	
8.	Menerima rekomendasi hasil penilaian akhir terhadap Andal dan RKL-RPL (konsep Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan/SKKL, konsep Izin Lingkungan dan nota dinas ke DPM & PTSP Prov. Sumbar) yang telah ditandatangani Ketua KPA menyerahkan ke anggota Sekretariat diproses di bagian umum								1 jam		
9.	Menerima dan menyerahkan ke staf bagian umum untuk penomoran dan pengiriman								1 jam		
Durasi waktu yang dibutuhkan									9 hari 11 jam		
Total Durasi waktu yang dibutuhkan									49 hari 1 jam		

Catt: Pasal 48 PP 22 Tahun 2021 menyebutkan:

[&]quot;Jangka waktu penilaian substansi dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dan uji kelaakan Lingkungan Hidup sebagimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 47 dilakukan paling lama 50 (lima puluh) hari kerja sejak dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dinyatakan lengkap penilaian administrasi"