

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR (SOP)</b> | <b>PENILAIAN DOKUMEN AMDAL</b> |
| <b>BIDANG : TATA LINGKUNGAN</b>               |                                |

**I. TUJUAN**

1. Dalam rangka melaksanakan pembangunan berwawasan lingkungan hidup sebagai upaya sadar dan berencana mengelola sumber daya secara bijak sana dalam pembangunan yang berkelanjutan untuk meningkatkan kesejahteraan dan mutu hidup, perlu dijaga keserasian antar berbagai usaha dan/atau kegiatan;
2. Setiap usaha dan/atau kegiatan pada dasarnya menimbulkan dampak terhadap lingkungan hidup yang perlu dianalisis sejak awal perencanaannya, sehingga langkah pengendalian dampak negatif dan pengembangan dampak positif dapat dipersiapkan sedini mungkin;
3. Analisis mengenai dampak lingkungan hidup diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang pelaksanaan rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup.

**II. RUANG LINGKUP**

- a. Membentuk komisi penilai, Tim Ahli, Tim Teknis dan Sekretarian Komisi Penilai AMDAL Daerah Kabupaten Karimun;
- b. Melakukan penilaian Dokumen AMDAL terhadap jenis kegiatan dan/usaha yang masuk dalam kewenangan komisi penilai AMDAL Daerah Kabupaten Karimun;
- c. Menerbitkan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH);
- d. Menerbitkan Izin Lingkungan;
- e. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam Pelaksanaan AMDAL.

**III. DEFINISI**

- Keputusan kelayakan lingkungan hidup suatu usaha dan/atau kegiatan adalah surat keputusan yang di terbitkan oleh Kabupaten Karimun setelah dokumen AMDAL yang disusun oleh pemrakarsa dinyatakan layak berdasarkan hasil penilaian Komisi penilai AMDAL Daerah Kabupaten Karimun terhadap dokumen analisis dampak lingkungan hidup (ANDAL), rencana pengelolaan lingkungan hidup (RKL) dan rencana pemantauan lingkungan hidup (RPL);

Analisis mengenai dampak lingkungan hidup adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang di rencanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.

#### **IV. REFERENSI/KEBIJAKAN**

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 Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang jenis-jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.

#### **V. INDIKATOR KUNCI KEBERHASILAN**

Diterbitkannya Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan dan Izin Lingkungan oleh Bupati Karimun.

#### **VI. PROSEDUR/DIAGRAM ALIR PENILAIAN**

Digram alir dan jangka waktu penilaian yang dibutuhkan pada penilaian dokumen AMDAL pada Komisi Penilai AMDAL Daerah Kabupaten Karimun sebagaimana terlampir.

Mengetahui,  
Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Karimun



**Ir. Elwadi M. M. Pub**  
NIP.19590628 199203 1 007



## **Dokumen Lingkungan Hidup dan Proses Pengajuannya di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun**

Pembangunan merupakan suatu keniscayaan untuk menuju kemajuan bangsa. Namun, pada sisi lain, pembangunan dapat memberikan konsekuensi terhadap lingkungan seperti kerusakan dan pencemaran, apalagi dilakukan tanpa perencanaan yang baik. Pada dasarnya, pembangunan dan lingkungan hidup merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan sebagaimana halnya dua sisi mata uang yang mempunyai nilai sama, karena sama-sama mendukung eksistensi manusia di bumi ini. Untuk itu, pembangunan dan lingkungan hidup harus berjalan secara serasi dan harmonis sehingga tujuan dan manfaat pembangunan dapat dirasakan oleh seluruh manusia. Tidak disadari bahwa akibat pembangunan yang tidak berwawasan lingkungan akan berdampak pada kerusakan lingkungan. Pembangunan yang berkelanjutan harus diarahkan agar seminimal mungkin dapat berakibat rusaknya bentang alam lingkungan, baik lingkungan hayati dan non hayati. Untuk itu perlu dilakukan upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan, dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.

Diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, bahwa setiap usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup wajib memiliki amdal, sedangkan untuk kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib amdal sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) wajib memiliki UKL-UPL. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Karimun melalui Dinas Lingkungan Hidup membentuk Komisi Penilai Amdal untuk melakukan penilaian dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) yang diajukan oleh pemrakarsa. Penilaian dokumen AMDAL dilakukan melalui dua tahap, yaitu penilaian terhadap kelengkapan administrasi Kerangka Acuan-ANDAL yang dilakukan oleh sekretariat dan penilaian teknis oleh Komisi Penilai AMDAL yang meliputi penilaian Kerangka Acuan-ANDAL, Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL-RPL).

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan yang merupakan Peraturan Pemerintah generasi ke-empat yang mengatur tentang AMDAL yang ditambahkan dengan pengaturan UKL-UPL dan Izin Lingkungan. Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang AMDAL sebelumnya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1986, Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1993 dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999, Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan, maka durasi waktu yang diberikan pemerintah untuk memproses AMDAL hanya 125 hari kerja, dimana sebelumnya 180 hari kerja. Sedangkan durasi waktu pemeriksaan UKL-UPL tetap 14 hari kerja. Oleh karena itu mengingat waktunya yang lebih singkat sehingga diperlukan suatu sistem dan mekanisme proses pelaksanaan penilaian AMDAL agar lebih efisien, terencana dan transparan.



**UKL-UPL dan SPPL:**

Dokumen Lingkungan Hidup adalah dokumen yang dibuat oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dinilai atau ditanggapi oleh instansi yang ditugasi mengendalikan dampak lingkungan dan dijadikan pedoman dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, atau SPPL) yang dipersyaratkan dalam izin usaha dan/atau kegiatan oleh instansi yang bertanggung jawab. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan yang disingkat dengan AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang disingkat dengan UKL-UPL adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib melakukan AMDAL. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan yang disingkat dengan SPPL adalah dokumen pengelolaan lingkungan yang berupa Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan yang dibuat oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dipersyaratkan dalam izin.

### **Klasifikasi Dokumen Pengelolaan Lingkungan:**

1. Usaha/kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan wajib menyusun dokumen AMDAL;
2. Usaha/kegiatan yang dampaknya tidak penting terhadap lingkungan dan tidak termasuk dalam daftar jenis usaha/kegiatan yang wajib AMDAL seperti dalam Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2013, wajib menyusun dokumen UKL-UPL; dan
3. Usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak terhadap lingkungan hidup di luar klasifikasi tersebut pada butir a dan b wajib membuat Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);

### **Kesesuaian Dokumen Lingkungan dengan Tata Ruang**

- Penyusunan dokumen Amdal, UKL-UPL dan SPPL yang diajukan oleh penanggungjawab rencana usaha dan/atau kegiatan harus sesuai dengan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan/atau rencana tata ruang kawasan.
- Apabila dokumen Amdal, UKL-UPL dan SPPL yang diajukan oleh pemrakarsa lokasinya tidak sesuai dengan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan/atau rencana tata ruang kawasan maka dokumen Amdal, UKL-UPL dan SPPL yang diajukan tidak ditanggapi dan dikembalikan kepada pemrakarsa dan/atau penanggungjawab rencana usaha dan/atau kegiatan.

### **Beberapa hal penting dalam penyusunan Amdal :**

1. Dokumen Amdal yang diajukan kepada Komisi Penilai AMDAL wajib disusun oleh pemrakarsa pada tahap perencanaan suatu usaha dan/atau kegiatan.
2. Dalam menyusun dokumen AMDAL, pemrakarsa dapat menyusun sendiri atau meminta bantuan pihak lain, baik itu sebagai penyusun perorangan atau yang tergabung dalam lembaga jasa penyusunan dokumen AMDAL.
3. Penyusun dokumen AMDAL wajib memiliki sertifikat kompetensi penyusun Amdal, paling sedikit 3 (tiga) orang penyusun dokumen AMDAL yang telah memiliki sertifikat kompetensi, terdiri dari 1 (satu) orang dengan kualifikasi sebagai ketua tim dan 2 (dua) orang dengan kualifikasi sebagai anggota tim.
4. Komisi Penilai AMDAL wajib menolak pengajuan dokumen AMDAL yang penyusunnya tidak memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku.
5. Lembaga penyedia jasa penyusunan AMDAL wajib berbadan hukum dan terdaftar di Kementerian Lingkungan Hidup.
6. Dokumen AMDAL wajib disusun setelah rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan mendapatkan izin lokasi, sebelum kegiatan prakonstruksi yang bersangkutan dilaksanakan.
7. Sebelum Dokumen AMDAL disusun, pemrakarsa wajib melakukan sosialisasi kepada masyarakat peduli, pemerhati dan yang terkena dampak.
8. Sosialisasi dapat dilakukan melalui media massa, papan pengumuman pada lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan, papan pengumuman di wilayah pemerintah setempat dan melakukan konsultasi publik kepada masyarakat terkena dampak.

### **Kewenangan Penilaian AMDAL :**

Dalam melaksanakan tugas penilaian dokumen AMDAL, Komisi Penilai AMDAL mempunyai tugas sesuai dengan tingkat kewenangannya dengan mengacu Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.

Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun telah membentuk Komisi Penilai AMDAL Daerah yang dituangkan dalam Keputusan Bupati Karimun Nomor 660/DLH/II/I/2018 Tahun 2018 dan telah diberikan lisensi oleh Gubernur Kepulauan Riau dengan Nomor 660/36/DLHK/3.0/2018 tertanggal 31 Januari 2018.



### **A. Pengajuan dokumen AMDAL**

Pemrakarsa mengajukan dokumen AMDAL secara tertulis kepada Bupati melalui Ketua Komisi Penilai AMDAL dengan syarat sebagai berikut :

#### **a. Pengajuan dokumen Kerangka Acuan-ANDAL**

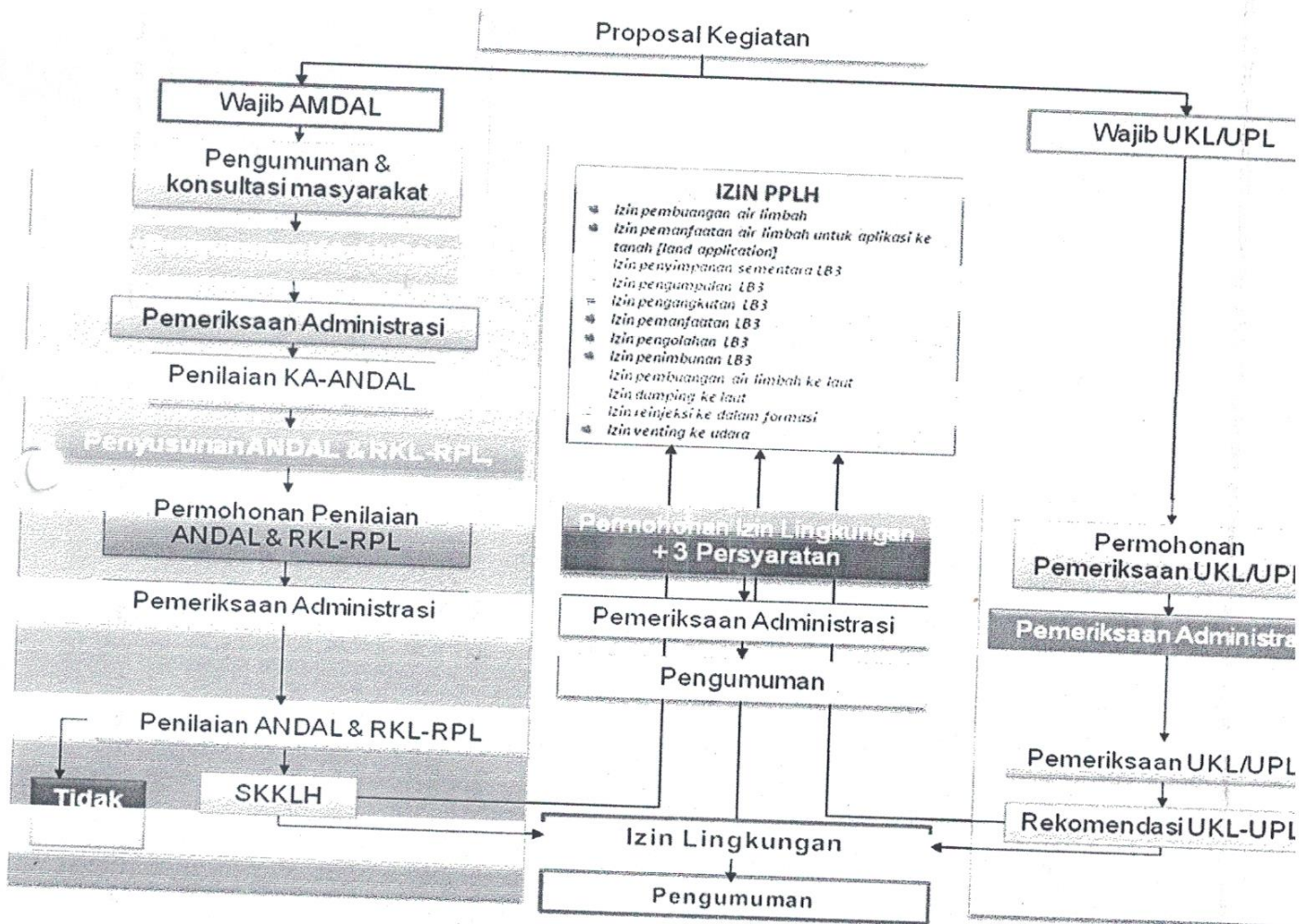
1. Pemrakarsa menyerahkan 2 (dua buah) eksemplar Kerangka Acuan-ANDAL untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.
2. Dalam hal Kelengkapan Administrasi dinyatakan lengkap oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL, Pemrakarsa kegiatan dapat menggandakan sebanyak 25 (eksemplar) untuk dilakukan penilaian secara teknis oleh Tim Teknis Komisi Penilai AMDAL.

#### **b. Pengajuan dokumen ANDAL dan RKL-RPL**

1. Pemrakarsa menyusun ANDAL dan RKL-RPL berdasarkan Kerangka Acuan-ANDAL yang telah disetujui atau karena sudah terlampauinya jangka waktu 30 hari kerja namun Komisi Penilai AMDAL belum menerbitkan persetujuan Kerangka Acuan-ANDAL.
2. Pemrakarsa menyerahkan 2 (dua) eksemplar dokumen ANDAL dan RKL-RPL untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.
3. Bila Kelengkapan Administrasi dinyatakan lengkap oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL, Pemrakarsa kegiatan dapat menggandakan sebanyak 30 (eksemplar) untuk dilakukan penilaian secara teknis oleh Tim Teknis Komisi Penilai AMDAL.
4. Bersamaan dengan pengajuan dokumen ANDAL dan RKL-RPL pemrakarsa mengajukan permohonan izin lingkungan.
5. Permohonan izin lingkungan diajukan secara tertulis oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan selaku pemrakarsa kepada Bupati.
6. Setelah diterimanya permohonan izin lingkungan, Bupati melalui Komisi Penilai Amdal mengumumkan permohonan dimaksud.

### **B. Pengajuan dokumen UKL-UPL atau SPPL**

1. Pengajuan dokumen UKL-UPL dilakukan bersamaan dengan pengajuan permohonan izin lingkungan oleh pemrakarsa dan diserahkan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar.
2. Pemeriksaan dokumen UKL-UPL dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa UKL-UPL di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun.
3. Pengajuan SPPL diserahkan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
4. Pemeriksanaan SPPL dilaksanakan oleh Bidang Tata Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun.





**DIAGRAM ALIR PENILAIAN DOKUMEN AMDAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARIMUN**

| No       | Uraian kegiatan                     | Unit Kerja/Pelaksanaan Kegiatan |                       |           |              |          |  |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------|--------------|----------|--|
|          |                                     | Pemrakarsa                      | Sekretariat Komisi PA | Komisi PA | Bagian Hukum | Bupati   | Dokumen                                  |
| <b>1</b> | <b>2</b>                            | <b>3</b>                        | <b>4</b>              | <b>5</b>  | <b>6</b>     | <b>7</b> | <b>8</b>                                 |
| 1        | Pengajuan Rencana Kegiatan          | ○ →                             | ○ →                   |           |              |          | Studi Kelayakan                          |
| 2        | Penampisan Rencana Kegiatan         |                                 | ○ →                   |           |              |          | Permen LH 5 tahun 2012                   |
| 3        | Pengumuman Koran                    | ○ →                             |                       |           |              |          | Media Massa                              |
| 4        | Sosialisasi Penyusunan AMDAL        | ○ →                             | ○ →                   |           |              |          | Berita Acara Sosialisasi                 |
| 5        | Tanggapan Masyarakat                | ○ →                             | ○ →                   |           |              |          | Lisan/Tulisan                            |
| 6        | Persiapan Penilaian KA-ANDAL        | ○ →                             | ○ →                   |           |              |          | Draft KA-ANDAL                           |
| 7        | Rapat Teknis KA-ANDAL               |                                 |                       | ○         |              |          | Dokumen KA-ANDAL                         |
| 8        | Perbaikan KA-ANDAL                  | ○                               |                       |           |              |          | Dokumen KA-ANDAL                         |
| 9        | Persetujuan KA-ANDAL                |                                 |                       | ○         |              |          | Keputusan KA-ANDAL                       |
| 10       | Studi AMDAL                         | ○                               |                       |           |              |          | Data Fisika, Kimia, Biologi dan Sosekbud |
| 11       | Penyusunan ANDAL, RKL, RPL          | ○ →                             |                       |           |              |          | Draft ANDAL, RKL, RPL                    |
| 12       | Persiapan Penilaian ANDAL, RKL, RPL |                                 | ○ →                   |           |              |          | Draft ANDAL, RKL, RPL                    |
| 13       | Rapat Komisi ANDAL, RKL, RPL        |                                 |                       | ○         |              |          | Draft ANDAL, RKL, RPL                    |







|   |   |
|---|---|
| <p>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARIMUN</p> <p>BIDANG TATA LINGKUNGAN</p>   | <p>NOMOR SOP</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL PENGESAHAN</p> <p>DISAHAKAN OLEH</p> <p>NAMA POS</p> <p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun</p> <p>Sop Izin Lingkungan, Amdal Dan Ukl Upl</p>  |
| <p>AR HUKUM</p> <p>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan</p>  | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. Pendidikan Minimal S-1</p> <p>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengadministrasian Umum dan Penata Usaha Pimpinan</p> <p>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan</p> <p>4. Mengetahui Rencana Kegiatan dan Anggaran</p> <p>5. Mampu Bekerja Dalam Tim dan Melaksanakan Koordinasi</p>                              |
| <p>PERKAITAN</p>  | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1. Komputer / Laptop</p> <p>1. Pendidikan Minimal S-1</p> <p>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengadministrasian Umum dan Penata Usaha Pimpinan</p> <p>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan</p> <p>4. Mengetahui Rencana Kegiatan dan Anggaran</p> <p>5. Mampu Bekerja Dalam Tim dan Melaksanakan Koordinasi</p> |
| <p>REVISI</p> <p>a Prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat prosedur lain yang terkait akan mengalami hambatan</p> <p>perlu koordinasi dan komunikasi yang baik antar Stakeholder terkait</p> <p>Prosedur berlaku sepanjang tidak ada perubahan terhadap peraturan yang mengatur tentang Penyusunan Renstra tidak mengalami perubahan</p> | <p>PENCATATAN/PENDATAAN</p> <p>1. Seluruh Pejabat Eselon III dan IV di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun</p> <p>2. Instansi Teknis lain yang memiliki data teknis yang diperlukan</p>   |

6. Nota Dinas dan Lembar Disputasi

7. Alat Komunikasi (Telpn/HP/Handphone)

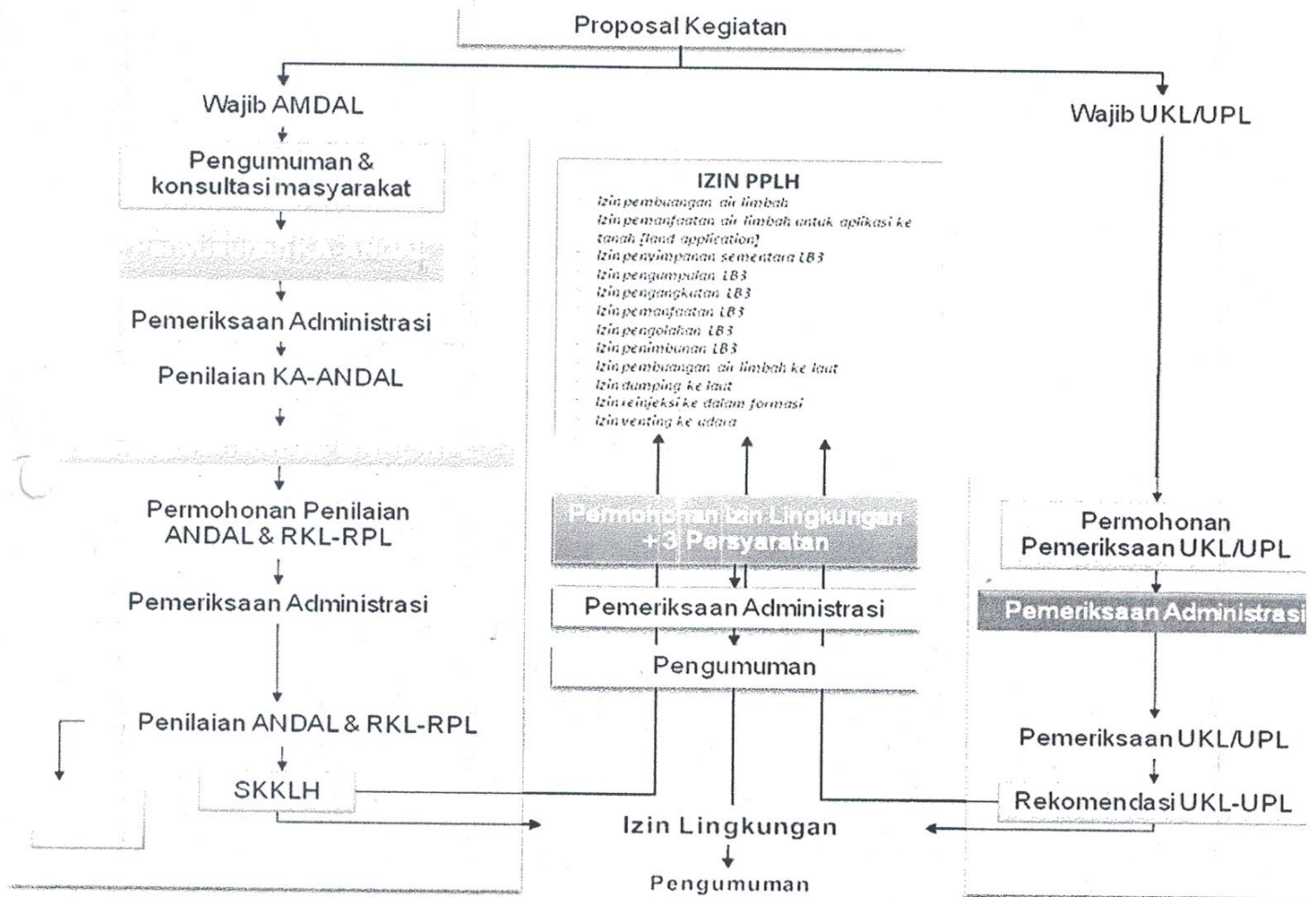
8. Buku Kerja

9. Peraturan Perundang-Undangan



# SOP IZIN LINGKUNGAN, AMDAL DAN UKL UPL







BERDASARKAN PP NO.27 TAHUN 2012 TENTANG IZIN LINGKUNGAN



**DIAGRAM ALIR PENILAIAN DOKUMEN AMDAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARIMUN**

| No       | Uraian kegiatan                     | Unit Kerja/Pelaksanaan Kegiatan |                          |           |                 |          | Dokumen                                  |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------|----------|--|
|          |                                     | Penrakarsa                      | Sekretariat<br>Komisi PA | Komisi PA | Bagian<br>Hukum | Bupati   |  |
| <b>1</b> | <b>2</b>                            | <b>3</b>                        | <b>4</b>                 | <b>5</b>  | <b>6</b>        | <b>7</b> | <b>8</b>                                 |
| 1        | Pengajuan Rencana Kegiatan          | ○ → ○                           | ○ → ○                    |           |                 |          | Studi Kelayakan                          |
| 2        | Penampikan Rencana Kegiatan         |                                 | ○                        |           |                 |          | Permen LH 5 tahun 2012                   |
| 3        | Pengumuman Koran                    | ○ →                             |                          |           |                 |          | Media Massa                              |
| 4        | Sosialisasi Penyusunan AMDAL        | ○ →                             | ○ →                      |           |                 |          | Berita Acara Sosialisasi                 |
| 5        | Tanggapan Masyarakat                | ○ →                             | ○ →                      |           |                 |          | Lisan/Tulisan                            |
| 6        | Persiapan Penilaian KA-ANDAL        | ○ →                             | ○ →                      |           |                 |          | Draft KA-ANDAL                           |
| 7        | Rapat Teknis KA-ANDAL               |                                 |                          | ○         |                 |          | Dokumen KA-ANDAL                         |
| 8        | Perbaikan KA-ANDAL                  | ○                               |                          |           |                 |          | Dokumen KA-ANDAL                         |
| 9        | Persetujuan KA-ANDAL                |                                 |                          | ○         |                 |          | Keputusan KA-ANDAL                       |
| 10       | Studi AMDAL                         |                                 |                          |           |                 |          | Data Fisika, Kimia, Biologi dan Sosekbud |
| 11       | Penyusunan ANDAL, RKL, RPL          | ○ →                             | ○                        |           |                 |          | Draft ANDAL, RKL, RPL                    |
| 12       | Persiapan Penilaian ANDAL, RKL, RPL |                                 | ○                        |           |                 |          | Draft ANDAL, RKL, RPL                    |
| 13       | Rapat Komisi ANDAL, RKL, RPL        |                                 |                          | ○         |                 |          | Draft ANDAL, RKL, RPL                    |



| No | Uraian kegiatan  | Unit Kerja/Pelaksanaan Kegiatan |   |   |   |   |                          | Dokumen |
|----|--|---------------------------------|---|---|---|---|--------------------------|---------|
|    |  | Pemrakarsa                      | Sekretariat<br>Komisi PA  | Komisi PA   | Bagian<br>Hukum   | Bupati  |                          |         |
| 1  | 2  | 3                               | 4   | 5   | 6   | 7   | 9                        |         |
| 15 | Perbaikan Andal, RKL-RPL                                     |                                 |   |  |   |   | Tim Teknis + Sekretariat |         |
| 16 | Persiapan Pemberian Kelayakan /Ketidaklayakan Lingkungan     |                                 |  |  |  |  | Draft SK Bupati          |         |
| 17 | Kelayakan Lingkungan dan Izin Lingkungan dari Bupati Karimun |                                 |   |   |   |  | Keputusan Bupati Karimun |         |

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Karimun,

Ir. H. Eryadi, M.MPub  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590626 199203 1 007

# LAMPIRAN



## DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARIMUN PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun  
TATA CARA PENGELOLAAN PENGADUAN DUGAAN PENCEMARAN D  
PERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP/ATAU PERUSAKAN HUTAN

NOMOR SOP  
TANGGAL PEMBUATAN  
TANGGAL REVISI  
TANGGAL PENGESAHAN  
DISAHKAN OLEH  
NAMA POS

### DASAR HUKUM

- 1 UU No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
- 2 Permen LHK RI No. P.22/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2017 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Pengaduan Dugaan Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup dan / atau Perusakan Hutan
- 3 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S-1
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengadministrasian Umum dan Penata Usaha Pimpinan
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan
4. Mengetahui Rencana Kegiatan dan Anggaran
5. Mampu Bekerja Dalam Tim dan Melaksanakan Koordinasi

### KETERKAITAN

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Ekspedisi
6. Nota Dinas dan Lembar Disposisi
7. Alat Komunikasi (Telpon/HP/Fax)
8. Buku Kerja
9. Peraturan Perundang-Undangan

### PERINGATAN

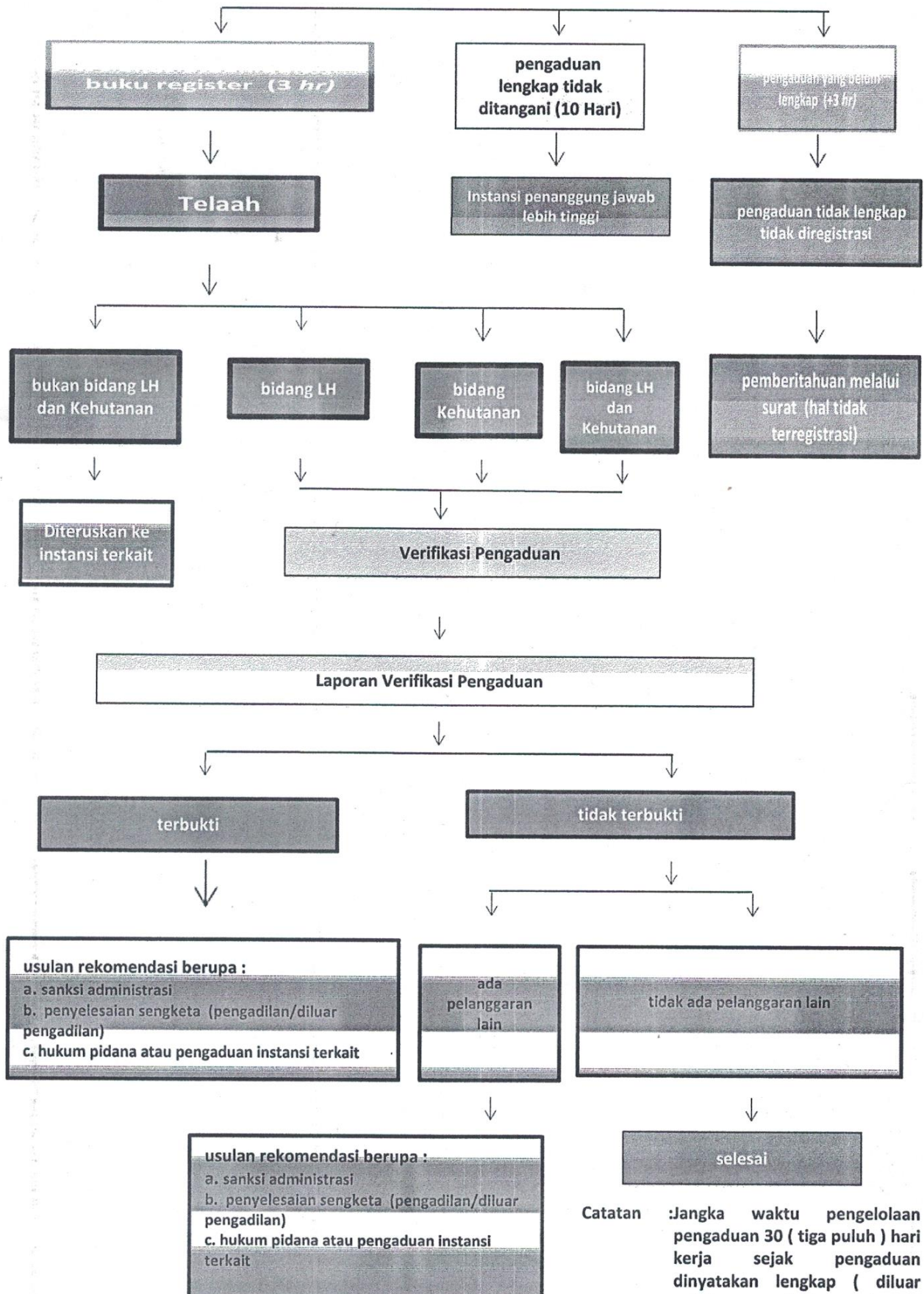
- . Jika Prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat prosedur lain yang terkait akan mengalami hambatan
- . Diperlukan koordinasi dan komunikasi yang baik antar Stakeholder Terkait
- . Prosedur berlaku sepanjang tidak ada perubahan terhadap peraturan yang mengatur tentang Penyusunan Renstra tidak mengalami Perubahan

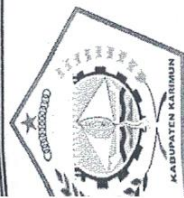
#### PENCATATAN/PENDATAAN

1. Seluruh Pejabat Eselon III dan IV di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun
2. Instansi Teknis lain yang memiliki data teknis yang diperlukan



# Pengaduan





**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARIMUN**  
**PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><b>NOMOR SOP</b><br/><b>TANGGAL PEMBUATAN</b><br/><b>TANGGAL REVISI</b><br/><b>TANGGAL PENGESAHAN</b><br/><b>DISAHKAN OLEH</b><br/><b>NAMA POS</b></p>  | <p>Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun<br/>Penerbitan Izin Pengelolaan Untuk Kegiatan Penyimpanan/ Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun</p> |
| <p><b>R HUKUM</b></p> <p>dang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan<br/>rup;<br/>aturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya<br/>n Beracun;<br/>aturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara<br/>rizinan tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;<br/>aturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana<br/>rizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta<br/>ngawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh<br/>merintah Daerah;<br/>aturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Simbol dan Label<br/>nbah B3.</p> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S-1</li> <li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengadministrasian Umum dan Penata Usaha Pimpinan</li> <li>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan</li> <li>4. Mengetahui Rencana Kegiatan dan Anggaran</li> <li>5. Mampu Bekerja Dalam Tim dan Melaksanakan Koordinasi</li> </ol> |   |
| <p><b>RKAITAN</b></p>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Ekspedisi</li> <li>6. Nota Dinas dan Lembar Disposisi</li> <li>7. Alat Komunikasi (Telpom/HP/Fax)</li> <li>8. Buku Kerja</li> <li>9. Peraturan Perundang-Undangan</li> </ol>                    |   |
| <p><b>IGATAN</b></p> <p>i Prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat prosedur lain<br/>g terkait akan mengalami hambatan<br/>erlukan koordinasi dan komunikasi yang baik antar Stakeholder<br/>kait<br/>sedur berlaku sepanjang tidak ada perubahan terhadap peratur-<br/>/ang mengatur tentang Penyusunan Rensira tidak mengalami<br/>ubahan</p>  | <p><b>PENCATATAN/PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Pejabat Eselon III dan IV di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun</li> <li>2. Instansi Teknis lain yang memiliki data teknis yang diperlukan</li> </ol>  |   |





**DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARIMUN**  
**PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

**NOMOR SOP**  
**TANGGAL PEMBUATAN**  
**TANGGAL REVISI**  
**TANGGAL PENGESAHAN**  
**DISAHKAN OLEH**  
**NAMA POS**

Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun  
Penerbitan Sk Izin Pмбуangan Limbah Cair

**SAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;  
Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;  
Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;  
Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah;

1. Pendidikan Minimal S-1

2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengadministrasian Umum dan Penata Usaha Pimpinan

3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan

4. Mengetahui Rencana Kegiatan dan Anggaran

5. Mampu Bekerja Dalam Tim dan Melaksanakan Koordinasi

**TERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Ekspedisi
6. Nota Dinas dan Lembar Disposisi
7. Alat Komunikasi (Telpon/HP/Fax)
8. Buku Kerja
9. Peraturan Perundang-Undangan

**RINGATAN**

Jika Prosedur tidak dilaksanakan akan berakibat prosedur lain yang terkait akan mengalami hambatan  
Diperlukan koordinasi dan komunikasi yang baik antar Stakeholder Terkait  
Prosedur berlaku sepanjang tidak ada perubahan terhadap peraturan yang mengatur tentang Penyusunan Renstra tidak mengalami Perubahan

**PENCATATAN/PENDATAAN**

1. Seluruh Pejabat Eselon III dan IV di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Karimun
2. Instansi Teknis lain yang memiliki data teknis yang diperlukan

**DIAGRAM ALIR PENERBITAN SK IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (IPLC):  
DARI INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH (IPAL)**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air  
dan Pengendalian Kualitas Air

| Uraian kegiatan                               | Unit Kerja/Pelaksanaan Kegiatan |                         |                    |          |   | Biaya Tarif<br>(Rp.) |
|---|---------------------------------|-------------------------|--------------------|----------|---|----------------------|
|   | Pemohon                         | Tim Verifikasi Dinas LH | Bagian Hukum Setda | Bupati   | Dokumen/ Keterangan   |                      |
| <b>2</b>                                      | <b>3</b>                        | <b>4</b>                | <b>6</b>           | <b>7</b> | <b>8</b>  | <b>9</b>             |
| Permohonan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) |                                 |                         |                    |          | Waktu saat permohonan masuk sampai terbit SK Izin Pembuangan Limbah Cair maksimal = 90 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap (PP Nomor 82 Tahun 2001) | 0,-                  |
| Verifikasi Administrasi Dokumen Permohonan    |                                 |                         |                    |          | Checklist kelengkapan dokumen/ revisi draft SK  | 0,-                  |
| Verifikasi Lapangan                           |                                 |                         |                    |          | Checklist sarana di IPAL dan catatan posisi lokasi IPAL   | 0,-                  |
| Proses Penerbitan dan Registrasi              |                                 |                         |                    |          | Penomoran di Bagian Hukum Setda Karimun   | 0,-                  |
| Terbit SK Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)  |                                 |                         |                    |          | Keputusan Bupati Karimun  | 0,-                  |

Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Karimun,

**Ir. H. Eryadi, M.MPub**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590626 199203 1 00