
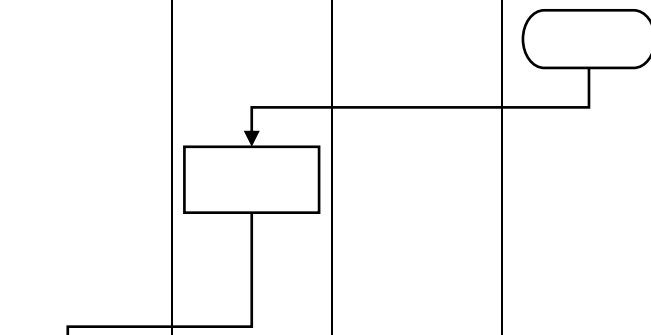
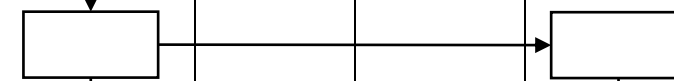
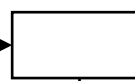
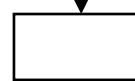
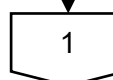
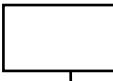

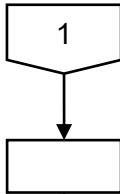
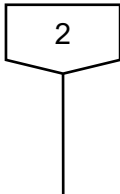
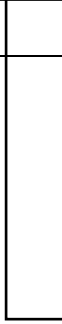
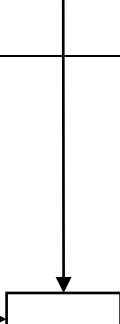
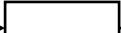
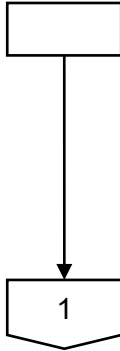
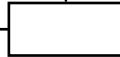
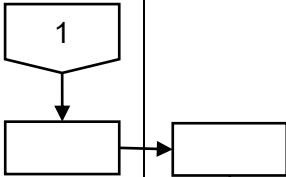
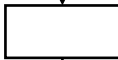
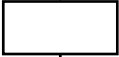


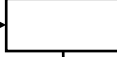
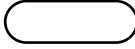


Nomor SOP			<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTUL</b> <b>BIDANG PERENCANAAN DAN PENATAAN</b> <b>LINGKUNGAN HIDUP</b>  <b>TIM KERJA</b>
Tgl Pembuatan	18 Juli 2025		
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul		
Nama SOP	<b>SOP Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)</b>		

Dasar Hukum	Kuliafikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Non Berusaha.</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul;</li> <li>6. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen mutu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana/Strata 1</li> <li>2. Diploma IV</li> </ol>
Keterikatan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penapisan dokumen lingkungan hidup dan Penerbitan SPPL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan perangkatnya</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat Tulis</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan dalam penyusunan dokumen lingkungan yang harus diajukan pemohon, dapat menyebabkan waktu yang lebih lama dan diperlukan perbaikan.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPMPTSP	Tim Kerja (Sekretariat)	Amdalnet	Tim Uji Kelayakan	Pemrakarsa	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Proses penapisan dokumen lingkungan hidup.							70 menit	Hasil penapisan dokumen lingkungan	Detail tata cara penapisan dokumen dapat dilihat pada: SOP Penapisan dokumen lingkungan hidup dan Penerbitan SPPL
2.	Apabila jenis dokumen yang diwajibkan adalah Amdal, maka hasil penapisan akan masuk ke akun sekretariat.							otomatis	Notifikasi penapisan dokumen Amdal	
3.	Pemrakarsa melaksanakan pelibatan masyarakat terhadap usaha dan/atau kegiatan dengan pengumuman dan konsultasi publik.						1. Media pengumuman 2. Undangan konsultasi publik	10 hari kerja	1. Saran pendapat tanggapan masyarakat 2. Daftar hadir 3. Berita acara	
4.	Pemrakarsa melalui tim penyusun menyusun dokumen Kerangka Acuan dan melakukan submit ke Sekretariat melalui Sistem Amdalnet						Surat permohonan	Tergantung waktu oleh KLH RI	Dokumen Kerangka Acuan yang terupload di amsalnet	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPMPTSP	Tim Kerja (Sekretariat)	Amdalnet	Tim Uji Kelayakan	Pemrakarsa	Persyaratan	Waktu	Output	
5.	Mengirimkan surat permohonan bantuan pengujian kelayakan lingkungan hidup kepada PDLUK KLH RI							1-2 hari kerja	Surat balasan penyerahan wewenang kepada Tim Uji Kelayakan yang ditunjuk oleh PDLUK KLH RI	
6.	Mengunggah surat jawaban bantuan penilaian kelayakan lingkungan hidup dan menyerahkan kewenangan kepada Tim Uji Kelayakan yang ditunjuk di Amdalnet						Surat balasan dari PDLUK	15 menit	Pelimpahan wewenang pengujian Amdal dari Kab. Bantul ke Tim Uji yang ditunjuk (Provinsi/Pusat)	
7.	Menyusun dan mengunggah dokumen Amdal beserta kelengkapannya termasuk Persetujuan Teknis Air Limbah, Emisi, Limbah B3 dan Andal lain.						1. Formulir Kerangka Acuan 2. Andal 3. RKL-RPL	1. Kategori A : 60 hari kerja 2. Kategori B : 120 hari kerja 3. Kategori C : 180 hari kerja	Dokumen Amdal yang diajukan	Lama/durasi penyusunan dokumen Amdal tergantung pada kompleksitas kegiatan yang diajukan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DPMPTSP	Tim Kerja (Sekretariat)	Amdalnet	Tim Uji Kelayakan	Pemrakarsa	Persyaratan	Waktu	Output	
8.	Melakukan penilaian administrasi dan substansi terhadap dokumen Amdal yang dimohonkan						Dokumen Amdal yang diajukan	Pemeriksaan Formulir KA : 10 hari kerja  Penilaian Substansi :	Dokumen Andal dan RKL-RPL yang sudah lengkap dan benar	Detail tata cara dan proses mengikuti ketentuan instansi yang ditunjuk.
9.	Melakukan uji kelayakan						Dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah lulus penilaian substansi	50 hari kerja sejak dinyatakan lengkap administrasi.  Perbaikan Andal RKL-RPL : 30 hari kerja	1. Rekomendasi kelayakan lingkungan hidup; atau 2. Rekomendasi ketidaklayakan lingkungan hidup	
10.	Menetapkan surat keputusan berdasarkan rekomendasi yang diterima							10 hari kerja	1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup; atau 2. Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup	
11.	Melakukan upload Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) ke dalam Sistem Amdalnet dan menyerahkan SKKL kepada pemrakarsa.							15 menit	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup terupload dan status penilaian Amdal selesai.	
12.	Selesai									

Ditetapkan di Bantul  
Pada tanggal, XX XXX 2025

Kepala Dinas

(Kepala dinas)  
NIP.