
	<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES ( SOP )</b> <b>BIDANG PENATAAN DAN PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN</b>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :	<b>Kabid P2HL</b>  <b>Ir.H.Mairizon, M.Si</b> Nip. 19660505 199603 1 001
	SEKRETARIAT KOMISI PENILAI AMDAL KOTA PADANG	STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)	
	SEKRETARIAT KOMISI PENILAI AMDAL KOTA PADANG		

<b>Dasar Hukum :</b> 1 UU No. 32/2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2 PP NO. 27 / 2012 tentang Izin Lingkungan 3 Per Men LH No. 05 / 2012 tentang Jenis Rencana Usaha/Kegiatan yang Wajib Memiliki Amdal 4 Per Men LH No.08 / 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan 5 Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan
<b>Keterkaitan :</b> 1 Proses perizinan tidak bisa dilanjutkan
<b>Peringatan :</b> 1 Keterlambatan proses penilaian dokumen 2 Dokumen kurang bermutu dan tidak aplikatif









<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1 Eselon II, III dan IV bidang Lingkungan Hidup 2 Telah memiliki sertifikat Amdal A dan Amdal C 3 Para pakar berbagai disiplin ilmu
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1 Ruang Sidang 2 Laptop 3 Infocus 4 Printer 5 ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1 Agenda surat masuk 2 Tanda terima dokumen

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang  
 Prosedur : Pra Amdal

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan contoh format pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan kepada Pemrakarsa					Contoh format pengumuman	1 Jam	Contoh Format pengumuman sudah diterima pemrakarsa	
2	Membuat surat pengantar kepada media cetak dan/atau elektronik (bila diperlukan)					Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar siap diberikan ke media cetak	
3	Meminta bukti pengumuman: media cetak, media elektronik dan lokasi kegiatan kepada pemrakarsa					bukti pengumuman	1 Jam	pengumuman sudah dilakukan oleh pemrakarsa	
4	Mengarsip poster/iklan pengumuman dan mencatat tanggal pengumuman					poster/ iklan	30 Menit	poster iklan yang telah diarsipkan	
5	Menyimpan arsip saran, masukan dan tanggapan dari masyarakat					saran, masukan dan tanggapan	30 Menit	saran, masukan dan tanggapan yang telah diarsipkan	
6	Membuat surat tanggapan/ucapan terima kasih terhadap saran, masukan dan tanggapan yang telah diterima					surat tanggapan/ucapan terima kasih	1 Jam	surat tanggapan/ucapan terima kasih telah dibuat	
7	Mendata saran, masukan dan tanggapan dari masyarakat					saran, masukan dan tanggapan dari masyarakat	30 Hari	data saran, masukan dan tanggapan dari masyarakat yang telah diterima	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang

Prosedur : Menerima Dokumen KA-ANDAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draf dokumen KA-ANDAL dari pemrakarsa sebanyak 2 (dua) eksemplar untuk diperiksa kelengkapan administrasinya					Draf dokumen KA-ANDAL	Seketika	Draf dokumen KA-ANDAL yang telah diperiksa	
2	Membuat bukti penerimaan dokumen kepada pemrakarsa dengan menuliskan hari dan tanggal penerimaan dokumen serta mengarsipkannya					Bukti Penerimaan Dokumen	30 Menit	Bukti Penerimaan Dokumen yang telah diarsipkan	
3	Membuat log book untuk mencatat kronologis proses AMDAL					Log Book	30 Menit	Loog Book siap untuk di isi	
4	Meminta kepada Sekretaris Komisi untuk menetapkan penanggung jawab materi					Materi	30 Menit	Penanggung jawab materi	
5	Mendistribusikan draft KA-ANDAL kepada penanggung jawab materi untuk memeriksa Kelengkapan Persyaratan Administratif Dokumen KA-Andal					Draf dokumen KA-ANDAL	5 Jam	Draf dokumen KA-ANDAL yang telah diperiksa	
6	Menginformasikan kepada pemrakarsa hasil pemeriksaan kelengkapan administratif draft dokumen KA-ANDAL					Draf dokumen KA-ANDAL yang telah diperiksa	30 Menit	Informasi kelengkapan draf dokumen KA-ANDAL	
7	Menerima sekurang-kurangnya 35 (tiga puluh lima) eksemplar dokumen KA-ANDAL untuk rapat Komisi/Tim Teknis					Dokumen KA-ANDAL	Seketika	Dokumen KA-ANDAL siap untuk dibahas	
8	Memberi tanda terima dokumen KA-ANDAL kepada pemrakarsa dengan menuliskan hari dan tanggal penerimaan dokumen dan mengarsipkan					Tanda Terima Dokumen	30 Menit	Tanda Terima yang telah diarsipkan	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang  
 Prosedur : Mempersiapkan Penilaian Dokumen KA-ANDAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar peserta rapat komisi/Tim Teknis kepada Sekretaris Komisi			<input type="checkbox"/>		Usulan Peserta Rapat Tim Teknis	1 Jam	Daftar Usulan Peserta Rapat Tim Teknis	
2	Meminta kepada Ketua Komisi untuk menetapkan jadwal rapat komisi penilaian dokumen KA-ANDAL dan kepada Ketua Tim Teknis untuk jadwal rapat Tim Teknis			<input type="checkbox"/>		Rancangan Surat Penetapan Jadwal Rapat	1 Jam	Surat Penetapan Jadwal Rapat	
3	Memesan ruang rapat			<input type="checkbox"/>		Ruang Rapat	30 Menit	Persetujuan Peminjaman Ruangan	
4	Membuat undangan rapat komisi maupun Tim Teknis dilengkapi dengan lembar konfirmasi			<input type="checkbox"/>		Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
5	Membuat undangan presentasi kepada pemrakarsa untuk mempresentasikan dokumen KA-ANDAL			<input type="checkbox"/>		Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan untuk pemrakarsa	
6	Membubuhkan stempel "Draft" pada dokumen KA-ANDAL sebagai bahan rapat baik rapat Tim Teknis maupun Komisi dan menuliskan tanggal rapat			<input type="checkbox"/>		Draft dokumen KA-ANDAL	30 Menit	Draft dokumen KA-ANDAL yang telah dibubuhkan stempel 'draft' dan bertuliskan tanggal rapat	
7	Memproses undangan rapat dan presentasi dengan meminta nomor surat, menggandakan dan memberi stempel Bapedalda			<input type="checkbox"/>		Undangan rapat	1 Jam	Undangan yang telah diberi nomor surat, dan stempel, dan telah digandakan	
8	Mengirimkan undangan presentasi kepada pemrakarsa			<input type="checkbox"/>		Undangan presentasi	1 Jam	Undangan presentasi yang sudah sampai ke pemrakarsa	
9	Mendistribusikan undangan rapat Tim Teknis maupun Komisi beserta dokumen KA-ANDAL kepada seluruh peserta rapat selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum hari dan tanggal penilaian			<input type="checkbox"/>		Surat Undangan	5 Jam	Surat Undangan yang di terima peserta rapat	

10	Mengarsipkan surat undangan, surat untuk presentasi, dokumen KA-ANDAL dan bukti tanda terima				Surat Undangan, Dokumen KA-ANDAL, dan bukti tanda terima	30 Menit	Surat Undangan, Dokumen KA-ANDAL, dan bukti tanda terima yang telah diarsipkan	
11	Mengkonfirmasi kehadiran seluruh undangan rapat baik Tim Teknis maupun komisi selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum tanggal rapat, apabila peserta rapat belum mengirimkan lembar konfirmasi				Informasi kepada peserta	2 Jam	Informasi dari peserta rapat	
12	Mencatat hasil konfirmasi sebagai bahan untuk mempersiapkan perlengkapan, logistik, dan data pendukung rapat				Hasil konfirmasi	1 Jam	Perlengkapan, logistik dan data pendukung rapat yang telah dikonfirmasi	
13	Menyiapkan peralatan rapat (diantaranya:OHP,wireless,whiteboard, laptop, in focus, tape recorder, papan nama dan lain-lain)				peralatan rapat	1 Jam	peralatan rapat yang telah disiapkan	
14	Menyiapkan bahan rapat seperti: - Form masukan tertulis - Arahan rapat yang dibuat oleh penanggung jawab materi - Form kehadiran peserta rapat - Form Berita Acara (dalam bentuk disket) - Dan lain-lain				bahan-bahan rapat	1 Jam	bahan-bahan rapat yang telah disiapkan	
15	Memastikan kesiapan ruang rapat, peralatan, bahan rapat dan konsumsi				ruang rapat, peralatan, bahan rapat dan konsumsi	30 Menit	ruang rapat, peralatan, bahan rapat dan konsumsi yang telah dipersiapkan	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang

Prosedur : Penilaian Dokumen KA-ANDAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang sebelum rapat dimulai dan mengikuti jalannya rapat sampai selesai (termasuk untuk penanggung jawab materi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kehadiran	5 Jam	Kehadiran	
2	Menyerahkan form/disket Berita Acara kepada penanggung jawab materi untuk dilengkapi sesuai dengan hasil rapat				<input type="checkbox"/>	Berita Acara	1 Jam	Berita Acara yang telah dilengkapi	
3	Meminta tanda-tangan (absensi) peserta rapat sebelum peserta masuk ruangan.				<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir	30 Menit	Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
4	Membuat data peserta rapat yang hadir/tidak hadir dan diserahkan kepada pimpinan rapat				<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir	30 Menit	Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
5	Memberikan form masukan tertulis kepada seruruh peserta rapat				<input type="checkbox"/>	Form masukan	30 Menit	Form masukan yang telah dibagikan	
6	Membantu penanggung jawab materi melaksanakan tugas notulensi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notulensi	1 Jam	Notulensi yang sudah disempurnakan	
7	Memproses surat jalan peserta rapat (bagi yang membutuhkan)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat jalan peserta	1 Jam	Surat jalan peserta yang sudah diproses	
8	Mengumpulkan masukan tertulis dari peserta rapat				<input type="checkbox"/>	Masukan tertulis	1 Jam	Masukan tertulis yang sudah dikumpulkan	
9	Memproses Berita Acara yang telah disusun oleh penanggung jawab materi yaitu: memintakan tanda-tangan pimpinan rapat dan pemrakarsa, meminta nomor kepada Sekretariat BAPEDALDA dan menggandakannya sejumlah peserta rapat dan membagikannya kepada seluruh peserta				<input type="checkbox"/>	Berita Acara	1 Jam	Berita Acara yang telah dilengkapi	
10	Mengarsipkan masukan tertulis, kwitansi honorarium, absensi dan Berita Acara				<input type="checkbox"/>	Masukan tertulis, kwitansi, absensi dan risalah	30 Menit	Masukan tertulis, kwitansi, absensi dan risalah yang telah diarsipkan	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang  
 Prosedur : Mempersiapkan Perbaikan Dokumen KA-ANDAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memproses notulensi rapat yang telah dibuat oleh penanggung jawab materi dengan meminta tanda tangan Ketua Komisi melalui Sekretaris Komisi, meminta nomor surat, menggandakan dan membubuhi stempel				<input type="checkbox"/>	Notulensi rapat	2 Jam	Notulensi yang telah ditandatangani, diberi nomor, digandakan dan telah di stempel	
2	Mendistribusikan notulensi rapat kepada pemrakarsa dan seluruh undangan				<input type="checkbox"/>	Notulensi rapat	1 Jam	Notulensi rapat yang telah terdistribusi	
3	Membuat surat teguran/pemberitahuan kepada pemrakarsa atas keterlambatan penyerahan perbaikan dokumen (bila diperlukan)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Teguran	1 Jam	Surat Teguran yang diterima pemrakarsa	
4	Menerima perbaikan dokumen KA-ANDAL dari pemrakarsa				<input type="checkbox"/>	Dokumen	Seketika	Dokumen telah diperbaiki	
5	Membuat bukti penerimaan dokumen KA-ANDAL yang telah diperbaiki dan mengarsipkannya				<input type="checkbox"/>	Bukti Penerimaan Dokumen	30 Menit	Bukti Penerimaan Dokumen yang telah diarsipkan	
6	Mendistribusikan undangan dan/atau dokumen perbaikan KA-ANDAL kepada korektor/ penanggung jawab materi				<input type="checkbox"/>	Undangan / dokumen perbaikan KA-ANDAL	5 Jam	Undangan / dokumen perbaikan KA-ANDAL yang telah terdistribusi	
7	Membuat surat pengantar hasil koreksi bila masih perlu perbaikan) atau undangan kepada anggota komisi/ tim teknis untuk mengoreksi perbaikan dokumen KA-ANDAL atau surat krarifikasi kepada anggota komisi/tim teknis terhadap jawaban/perbaikan dokumen KA-ANDAL			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar siap diberikan	
8	Memproses surat tanggapan perbaikan dokumen/ undangan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Tanggapan perbaikan dokumen	1 Jam	Surat Tanggapan perbaikan dokumen yang telah diproses	
9	Mengarsip surat masuk dan surat keluar (baik notulensi maupun perbaikan)				<input type="checkbox"/>	Surat-surat	30 Menit	Surat-surat yang sudah diarsipkan	
10	Membuat surat kunjungan lapangan (bila disepakati oleh komisi)			<input type="checkbox"/>		Draf Surat Kunjungan lapangan	1 Jam	Surat Kunjungan lapangan telah diselesaikan	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang

Prosedur : Keputusan Kesepakatan KA-ANDAL











No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan format SK Kepala Bapedalda mengenai kesepakatan atau penolakan dokumen KA-ANDAL rencana usaha dan/atau kegiatan kepada penanggung jawab materi untuk dilengkapi			<input type="checkbox"/>		SK	1 Jam	SK yang disetujui	
2	Membuat memorandum undangan rapat untuk mendiskusikan muatan draft SK yang telah dibuat oleh penanggung jawab materi (rapat intern Bapedalda Kota Padang dan/atau dengan ahli hukum dan/atau ahli teknis) dan/atau membuat surat undangan (rapat ekstern dengan mengundang ahli hukum dan/atau ahli teknis dari luar Bapedalda) jika diperlukan			<input type="checkbox"/>		Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan siap untuk didistribusikan	
3	Meminta kepada pemrakarsa untuk memperbanyak dokumen KA-ANDAL final dan CD ROM-nya			<input type="checkbox"/>		Informasi perbanyak dokumen	30 Menit	Informasi diterima pemrakarsa	
4	Memproses SK Kesepakatan/penolakan KA-ANDAL dan Salinan SKnya			<input type="checkbox"/>		SK	30 Menit	SK yang sudah diproses	
5	Membuat surat pengantar SK Kesepakatan/ penolakan KA-ANDAL beserta dokumen KA-ANDALnya			<input type="checkbox"/>		Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar yang telah dibuat	
6	Mendistribusikan SK Kesepakatan/penolakan beserta dokumen KA-ANDAL kepada pihak-pihak terkait (sesuai dengan SK)			<input type="checkbox"/>		SK dan Dokumen	5 Jam	SK dan Dokumen yang telah terdistribusi	
7	Mengarsipkan SK dan dokumen KA-ANDAL			<input type="checkbox"/>		SK dan Dokumen	30 Menit	SK dan Dokumen yang telah diarsipkan	



SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang  
 Prosedur : Menerima Dokumen ANDAL, RKL dan RPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draf dokumen ANDAL, RKL dan RPL dan permohonan Izin Lingkungan dari pemrakarsa sebanyak 2 (dua) eksemplar untuk diperiksa kelengkapan administrasinya				<input type="checkbox"/>	Draf dokumen KA-ANDAL	Seketika	Draf dokumen KA-ANDAL yang telah diperiksa	
2	Membuat bukti penerimaan dokumen kepada pemrakarsa dengan menuliskan hari dan tanggal penerimaan dokumen serta mengarsipkannya				<input type="checkbox"/>	Bukti Penerimaan Dokumen	30 Menit	Bukti Penerimaan Dokumen yang telah diarsipkan	
3	Mendistribusikan draft ANDAL, RKL dan RPL kepada penanggung jawab materi				<input type="checkbox"/>	Draf dokumen ANDAL, RKL dan RPL	5 Jam	Draf dokumen ANDAL, RKL dan RPL yang telah diperiksa	
4	Menginformasikan kepada pemrakarsa hasil pemeriksaan kelengkapan administratif draft dokumen ANDAL, RKL dan RPL			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Draf dokumen ANDAL, RKL dan RPL yang telah diperiksa	30 Menit	Informasi kelengkapan draf dokumen ANDAL, RKL dan RPL	
5	Menerima sekurang-kurangnya 35 (tiga puluh lima) eksemplar dokumen ANDAL, RKL dan RPL				<input type="checkbox"/>	Dokumen ANDAL, RKL dan RPL	Seketika	Dokumen ANDAL, RKL dan RPL siap untuk dibahas	
6	Memberi tanda terima dokumen ANDAL, RKL dan RPL kepada pemrakarsa dengan menuliskan hari dan tanggal penerimaan dokumen dan mengarsipkan				<input type="checkbox"/>	Tanda Terima Dokumen	30 Menit	Tanda Terima yang telah diarsipkan	
7	Membuat pengumuman izin lingkungan melalui multimedia atau papan pengumuman				<input type="checkbox"/>	Izin Lingkungan	1 Jam	Izin Lingkungan yang telah diumumkan	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang  
 Prosedur : Mempersiapkan Penilaian Dokumen ANDAL, RKL dan RPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar peserta rapat komisi/Tim Teknis kepada Sekretaris Komisi					Usulan Peserta Rapat Tim Teknis	1 Jam	Daftar Usulan Peserta Rapat Tim Teknis	
2	Meminta kepada Ketua Komisi untuk menetapkan jadwal rapat komisi penilaian dokumen ANDAL, RKL dan RPL dan kepada Ketua Tim Teknis untuk jadwal rapat Tim Teknis					Rancangan Surat Penetapan Jadwal Rapat	1 Jam	Surat Penetapan Jadwal Rapat	
3	Memesan ruang rapat					Ruang Rapat	30 Menit	Persetujuan Peminjaman Ruangan	
4	Membuat undangan rapat komisi maupun Tim Teknis dilengkapi dengan lembar konfirmasi					Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
5	Membuat undangan presentasi kepada pemrakarsa untuk mempresentasikan dokumen ANDAL, RKL dan RPL					Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan untuk pemrakarsa	
6	Membubuhkan stempel "Draft" pada dokumen ANDAL, RKL dan RPL sebagai bahan rapat baik rapat Tim Teknis maupun Komisi dan menuliskan tanggal rapat					Draft dokumen ANDAL, RKL dan RPL	30 Menit	Draft dokumen ANDAL, RKL dan RPL yang telah dibubuhkan stempel 'draft' dan bertuliskan tanggal rapat	
7	Memproses undangan rapat dan presentasi dengan meminta nomor surat, menggandakan dan memberi stempel Bapedalda					Undangan rapat	1 Jam	Undangan yang telah diberi nomor surat, dan stempel, dan telah digandakan	
8	Mengirimkan undangan presentasi kepada pemrakarsa					Undangan presentasi	1 Jam	Undangan presentasi yang sudah sampai ke pemrakarsa	
9	Mendistribusikan undangan rapat Tim Teknis maupun Komisi beserta dokumen ANDAL, RKL dan RPL kepada seluruh peserta rapat selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum hari dan tanggal penilaian					Surat Undangan	5 Jam	Surat Undangan yang di terima peserta rapat	
10	Mengarsipkan surat undangan, surat untuk presentasi, dokumen ANDAL, RKL dan RPL dan bukti tanda terima					Surat Undangan, Dokumen KA-ANDAL, dan bukti tanda terima	30 Menit	Surat Undangan, Dokumen KA-ANDAL, dan bukti tanda terima yang telah diarsipkan	
















11	Mengkonfirmasi kehadiran seluruh undangan rapat baik Tim Teknis maupun komisi selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum tanggal rapat, apabila peserta rapat belum mengirimkan lembar konfirmasi				Informasi kepada peserta	2 Jam	Informasi dari peserta rapat	
12	Mencatat hasil konfirmasi sebagai bahan untuk mempersiapkan perlengkapan, logistik, dan data pendukung rapat				Hasil konfirmasi	1 Jam	Perlengkapan, logistik dan data pendukung rapat yang telah dikonfirmasi	
13	Menyiapkan peralatan rapat (diantaranya:OHP,wireless,whiteboard, laptop, in focus, tape recorder, papan nama dan lain-lain)				peralatan rapat	1 Jam	peralatan rapat yang telah disiapkan	
14	Menyiapkan bahan rapat seperti: - Form masukan tertulis - Arahan rapat yang dibuat oleh penanggung jawab materi - Form kehadiran peserta rapat - Form Berita Acara (dalam bentuk disket) - Dan lain-lain				bahan-bahan rapat	1 Jam	bahan-bahan rapat yang telah disiapkan	
15	Memastikan kesiapan ruang rapat, peralatan, bahan rapat dan konsumsi				ruang rapat, peralatan, bahan rapat dan konsumsi	30 Menit	ruang rapat, peralatan, bahan rapat dan konsumsi yang telah dipersiapkan	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang  
 Prosedur : Penilaian Dokumen ANDAL, RKL dan RPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang sebelum rapat dimulai dan mengikuti jalannya rapat sampai selesai (termasuk untuk penanggung jawab materi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kehadiran	5 Jam	Kehadiran	
2	Menyerahkan form/disket Berita Acara kepada penanggung jawab materi untuk dilengkapi sesuai dengan hasil rapat				<input type="checkbox"/>	Berita Acara	1 Jam	Berita Acara yang telah dilengkapi	
3	Meminta tanda-tangan (absensi) peserta rapat sebelum peserta masuk ruangan.				<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir	30 Menit	Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
4	Membuat data peserta rapat yang hadir/tidak hadir dan diserahkan kepada pimpinan rapat				<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir	30 Menit	Daftar Hadir yang telah ditandatangani	
5	Memberikan form masukan tertulis kepada seruruh peserta rapat				<input type="checkbox"/>	Form masukan	30 Menit	Form masukan yang telah dibagikan	
6	Membantu penanggung jawab materi melaksanakan tugas notulensi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notulensi	1 Jam	Notulensi yang sudah disempurnakan	
7	Memproses surat jalan peserta rapat (bagi yang membutuhkan)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat jalan peserta	1 Jam	Surat jalan peserta yang sudah diproses	
8	Mengumpulkan masukan tertulis dari peserta rapat				<input type="checkbox"/>	Masukan tertulis	1 Jam	Masukan tertulis yang sudah dikumpulkan	
9	Memproses Berita Acara yang telah disusun oleh penanggung jawab materi yaitu: memintakan tanda-tangan pimpinan rapat dan pemrakarsa, meminta nomor kepada Sekretariat DLH dan menggandakannya sejumlah peserta rapat dan membagikannya kepada seluruh peserta.				<input type="checkbox"/>	Berita Acara	1 Jam	Berita Acara yang telah dilengkapi	
10	Mengarsipkan masukan tertulis, kwitansi honorarium, absensi dan Berita Acara				<input type="checkbox"/>	Masukan tertulis, kwitansi, absensi dan risalah	30 Menit	Masukan tertulis, kwitansi, absensi dan risalah yang telah diarsipkan	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang

Prosedur : Mempersiapkan Perbaikan Dokumen ANDAL, RKL dan RPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf		Waktu	Output	
1	Memproses notulensi rapat yang telah dibuat oleh penanggung jawab materi dengan meminta tanda tangan Ketua Komisi melalui Sekretaris Komisi, meminta nomor surat, menggandakan dan membubuhi stempel					Notulensi rapat	2 Jam	Notulensi yang telah ditandatangani, diberi nomor, digandakan dan telah di stempel	
2	Mendistribusikan notulensi rapat kepada pemrakarsa dan seluruh undangan					Notulensi rapat	1 Jam	Notulensi rapat yang telah terdistribusi	
3	Membuat surat teguran/pemberitahuan kepada pemrakarsa atas keterlambatan penyerahan perbaikan dokumen (bila diperlukan)					Surat Teguran	1 Jam	Surat Teguran yang diterima pemrakarsa	
4	Menerima perbaikan dokumen ANDAL, RKL dan RPL dari pemrakarsa					Dokumen	Seketika	Dokumen telah diperbaiki	
5	Membuat bukti penerimaan dokumen ANDAL, RKL dan RPL yang telah diperbaiki dan mengarsipkannya					Bukti Penerimaan Dokumen	30 Menit	Bukti Penerimaan Dokumen yang telah diarsipkan	
6	Mendistribusikan undangan dan/atau dokumen perbaikan ANDAL, RKL dan RPL kepada korektor/ penanggung jawab materi					Undangan / dokumen perbaikan ANDAL, RKL dan RPL	5 Jam	Undangan / dokumen perbaikan ANDAL, RKL dan RPL yang telah terdistribusi	
7	Membuat surat pengantar hasil koreksi bila masih perlu perbaikan) atau undangan kepada anggota komisi/ tim teknis untuk mengoreksi perbaikan dokumen ANDAL, RKL dan RPL atau surat krarifikasi kepada anggota komisi/tim teknis terhadap jawaban/perbaikan dokumen ANDAL, RKL dan RPL					Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar siap diberikan	
8	Memproses surat tanggapan perbaikan dokumen/ undangan					Surat Tanggapan perbaikan dokumen	1 Jam	Surat Tanggapan perbaikan dokumen yang telah diproses	
9	Mengarsip surat masuk dan surat keluar (baik notulensi maupun perbaikan)					Surat-surat	30 Menit	Surat-surat yang sudah diarsipkan	
10	Membuat surat kunjungan lapangan (bila disepakati oleh komisi)					Draf Surat Kunjungan lapangan	1 Jam	Surat Kunjungan lapangan telah diselesaikan	

SOP : Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kota Padang

Prosedur : Keputusan Kelayakan Lingkungan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan format SK Kepala Bapedalda mengenai kelayakan lingkungan atau ketidaklayakan rencana usaha dan/atau kegiatan kepada penanggung jawab materi untuk dilengkapi			<input type="checkbox"/>		SK	1 Jam	SK yang disetujui	
2	Membuat memorandum undangan rapat untuk mendiskusikan muatan draft SK yang telah dibuat oleh penanggung jawab materi (rapat intern Bapedalda Kota padang dan/atau dengan ahli hukum dan/atau ahli teknis) dan/atau membuat surat undangan (rapat ekstern dengan mengundang ahli hukum dan/atau ahli teknis dari luar Bapedalda) jika diperlukan			<input type="checkbox"/>		Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan siap untuk didistribusikan	
3	Meminta kepada pemrakarsa untuk memperbanyak dokumen ANDAL, RKL RPL final dan CD ROM-nya serta membuat abstraksi dokumen AMDAL			<input type="checkbox"/>		Informasi perbanyak dokumen	30 Menit	Informasi diterima pemrakarsa	
4	Memproses SK Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan dan Salinan SKnya			<input type="checkbox"/>		SK	30 Menit	SK yang sudah diproses	
5	Membuat surat pengantar SK Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan beserta dokumen ANDAL, RKL dan RPL			<input type="checkbox"/>		Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar yang telah dibuat	
6	Menerbitkan izin lingkungan	<input type="checkbox"/>				Izin Lingkungan	30 Menit	Izin Lingkungan yang telah terbit	
7	Membuat pengumuman penerbitan izin lingkungan melalui multimedia atau papan pengumuman				<input type="checkbox"/>	Izin Lingkungan	30 Menit	Izin Lingkungan yang telah diumumkan	
8	Mendistribusikan SK Kelayakan/ Ketidaklayakan Lingkungan beserta dokumen ANDAL, RKL dan RPL kepada pihak-pihak terkait (sesuai dengan SK)				<input type="checkbox"/>	SK dan Dokumen	5 Jam	SK dan Dokumen yang telah terdistribusi	
9	Mengarsipkan SK dan dokumen ANDAL, RKL dan RPL				<input type="checkbox"/>	SK dan Dokumen	30 Menit	SK dan Dokumen yang telah diarsipkan	