



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP
SOP/UPM-SML/DJBM-153**

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP
SOP/UPM-SML/DJBM-153

Disahkan di Jakarta pada tanggal 16 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

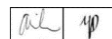
ASLI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : ii dari v
Paraf : 

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi.....	2
6. Tahapan Kegiatan	6
a. Identitas SOP	8
b. Bagan Alir Kegiatan	9
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	12
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	13
7. Kondisi Khusus	15
8. Bukti Kerja.....	15
9. Lampiran	15

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded


Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : iii dari v
Paraf : 

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

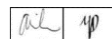
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : iv dari v
Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded


Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : v dari v
Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
September 2021	<p>SOP Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Rev 01.</p> <p>Prosedur direvisi pada :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kerangka Penulisan2. Ruang Lingkup3. Acuan	<ul style="list-style-type: none">• Penyesuaian kepada SOP Penyusunan SOP.• Perubahan pada lingkup SOP menjadi tata cara, permohonan, dan pengajuan dokumen lingkungan hidup yang meliputi dokumen Amdal dan formulir UKL-UPL.• Penggunaan UU No. 11 tahun 2020.• Penggunaan PP No. 22 tahun 2021 pengganti UU No. 32 tahun 2009.• Penggunaan Permen LHK No. 3 tahun 2021• Penggunaan Permen LHK No. 4 tahun 2021 pengganti Permen LH No. 05 tahun 2012.• Penggunaan Permen PUPR No. 20 tahun 2018.• Penggunaan Permen PUPR No. 13 tahun 2020.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded


Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 1 dari 32
Paraf : 

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan tata cara permohonan dan pengajuan dokumen Lingkungan Hidup yang meliputi Dokumen Amdal dan Formulir UKL-UPL agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Prosedur ini agar tercapai kesamaan dan keseragaman dokumen lingkungan hidup yang sesuai dengan ketentuan/persyaratan.

Tujuan dari Prosedur ini adalah agar pelaksanaan kegiatan permohonan pengajuan dan pemberian persetujuan dokumen Lingkungan Hidup dapat berjalan dengan baik.

3. Acuan

- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245).
- c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 46 Tahun 2017 tentang Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32).
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/MENLHK/SETJEN/KUM.1/2019 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
- e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270).
- f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267).
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11 Tahun 2010, tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 518).

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

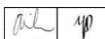
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 2 dari 32
Paraf : 

- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- j. Surat Edaran Nomor SE. 2/MENLHK/SETJEM/KUM.1/3/2021 tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021.

4. Istilah dan Definisi

- a. Analisis mengenai dampak lingkungan hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah Kajian mengenai dampak penting pada lingkungan hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
- b. Pemrakarsa adalah setiap orang atau instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas suatu usaha dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. Penapisan adalah cara untuk menentukan apakah suatu rencana usaha dan/atau kegiatan wajib memiliki AMDAL atau wajib memiliki UKL-UPL.
- d. Upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam Pertizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
- e. Instansi Lingkungan Hidup adalah tim yang melaksanakan proses kelayakan lingkungan hidup, yang dibentuk oleh lembaga uji kelayakan lingkungan hidup pemerintah dan terdiri atas unsur Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan ahli bersertifikat.
- f. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup adalah keputusan yang menyatakan kelayakan Lingkungan Hidup dari suatu rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

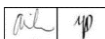
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 3 dari 32
Paraf : 

- g. Dampak Penting adalah perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar yang diakibatkan oleh suatu Usaha dan/atau Kegiatan.
- h. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
- i. Baku mutu lingkungan hidup adalah ukuran batas atau kadar makhluk hidup, zat, energi, atau komponen yang ada atau harus ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam suatu sumber daya tertentu sebagai unsur lingkungan hidup.
- j. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
- k. Kriteria baku kerusakan lingkungan hidup adalah ukuran batas perubahan sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang dapat ditenggang oleh lingkungan hidup untuk dapat tetap melestarikan fungsinya.
- l. Perusakan lingkungan hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
- m. Kerusakan lingkungan hidup adalah perubahan langsung dan/atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
- n. Konsentrasi sumber daya alam adalah pengelolaan sumber daya alam untuk menjamin pemanfaatannya secara bijaksana serta kesinambungan ketersediaannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai serta keanekaragamannya.

5. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan Penyusunan dan Persetujuan Dokumen Amdal ditentukan berdasarkan hal-hal berikut:
 - 1) Uji kelayakan lingkungan hidup dilakukan oleh tim uji kelayakan lingkungan hidup yang dibentuk oleh lembaga uji kelayakan lingkungan hidup pemerintah Pusat.
 - 2) Tim uji kelayakan lingkungan hidup terdiri atas unsur pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan ahli bersertifikat.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

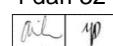
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 4 dari 32
Paraf : 

- 3) Pemerintah Pusat atau pemerintah Daerah menetapkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil uji kelayakan lingkungan hidup.
 - 4) Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup digunakan sebagai persyaratan penerbitan perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah pusat atau pemerintah Daerah.
 - 5) Dokumen Amdal disusun oleh pemrakarsa dengan melibatkan masyarakat.
 - 6) Penyusunan dokumen Amdal dilakukan dengan melibatkan masyarakat yang terkena dampak langsung terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan.
 - 7) Jika dokumen lingkungan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan baik secara administrasi dan substansi, maka kebutuhan waktu untuk penyusunan Dokumen Lingkungan Amdal kategori A maksimum 180 hari, kategori B maksimum 120 hari, dan untuk kategori C maksimum 60 hari.
- b. Pelaksanaan Penyusunan dan Persetujuan Formulir UKL-UPL ditentukan berdasarkan hal-hal berikut:
- 1) UKL-UPL wajib dimiliki bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak memiliki Dampak Penting terhadap lingkungan hidup.
 - 2) Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki UKL-UPL dikelompokkan berdasarkan KBLI dan/atau non KBLI, dan berlaku untuk rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang dilakukan oleh pelaku usaha atau instansi pemerintah.
 - 3) Aparatur sipil negara yang bekerja pada instansi Lingkungan Hidup pusat, organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup provinsi, atau organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup kabupaten/kota dilarang menjadi penyusun UKL-UPL.
 - 4) Dalam hal instansi Lingkungan Hidup Pusat, organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup provinsi, atau organisasi perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup kabupaten / kota bertindak sebagai penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, aparatur sipil negara dapat menjadi penyusun UKL-UPL bagi instansinya masing-masing.
 - 5) Jika dokumen lingkungan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan baik secara administrasi dan substansi, maka kebutuhan waktu untuk penyusunan maksimal 24 Hari.
- c. Penilaian dokumen lingkungan dilakukan oleh:

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded


Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 5 dari 32
Paraf : 

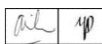
- 1) Menteri dengan menugaskan pejabat yang membidangi Amdal, UKL-UPL, dan SPPL; atau
 - 2) gubernur atau bupati/wali kota dengan menugaskan kepala perangkat daerah yang membidangi Lingkungan Hidup.
 - 3) instansi yang membidangi rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan;
 - 4) instansi penerbit Persetujuan Teknis bagi pemenuhan baku mutu Lingkungan Hidup, Pengelolaan Limbah B3, dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas; dan/atau
 - 5) instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penataan ruang.
- d. Pemrakarsa kegiatan penyusunan Dokumen Lingkungan adalah:
- 1) Jika di tingkat balai, pemrakarsa ada di Kabalai.
 - 2) Jika terkait tol, pemrakarsa di pusat (BPJT).
 - 3) Jika jalan yang dibangun melewati lebih dari 1 (satu) provinsi, maka pemrakarsa ada pada pemerintah pusat.
- e. Penilaian terhadap Dokumen Lingkungan dilakukan melalui tahapan:
- 1) Penilaian administrasi, yang meliputi:
 - a) konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang.
 - b) persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
 - c) Persetujuan Teknis.
 - d) kesesuaian isi Dokumen Amdal dan/atau Formulir UKL-UPL dengan pedoman pengisian.
 - 2) Penilaian substansi, yang meliputi:
 - a) uji tahap proyek.
 - b) uji kualitas kajian dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL.
 - c) Persetujuan Teknis.
- f. Jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki AMDAL dan UKL-UPL ditunjukkan pada tabel berikut.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 6 dari 32
Paraf : 

Tabel 1 Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki AMDAL dan UKL-UPL Untuk Pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan

Jenis Usaha Dan/atau Kegiatan	Skala/Besaran Amdal	Skala/Besaran UKL-UPL	Alasan Ilmiah Amdal	Kategori Amdal/Kategori UKL-UPL
a. di kota metropolitan/ besar <ul style="list-style-type: none">panjang jalan dengan luas lahan pengadaan lahan;Luas pengadaan lahan ≥ 20 Ha	≥ 5 km dengan pengadaan tanah ≥ 10 Ha	< 5 km dan/atau pengadaan tanah < 10 ha < 20 Ha	Berpotensi menimbulkan pencemaran udara, penurunan kualitas udara, peningkatan kebisingan, konflik sosial dan keresahan masyarakat	Kategori A
b. di kota sedang <ul style="list-style-type: none">panjang jalan dengan luas lahan pengadaan lahan;Luas pengadaan lahan ≥ 30 ha	≥ 5 km dengan pengadaan tanah ≥ 30 Ha	< 5 km dan/atau pengadaan tanah < 10 ha luas < 30 Ha	Berpotensi menimbulkan pencemaran udara, penurunan kualitas udara, peningkatan kebisingan, konflik sosial dan keresahan masyarakat	Kategori B
c. di pedesaan <ul style="list-style-type: none">panjang jalan dengan luas lahan pengadaan lahan;Luas pengadaan lahan ≥ 40 ha	≥ 5 km dengan pengadaan tanah ≥ 40 Ha	< 5 km dan/atau pengadaan tanah < 10 ha luas < 40 Ha	Berpotensi menimbulkan pencemaran udara, penurunan kualitas udara, peningkatan kebisingan, konflik sosial dan keresahan masyarakat	Kategori C
Pembangunan dan/atau peningkatan jalan tol (kota metropolitan/kota besar,	≥ 2 km dengan pengadaan tanah ≥ 5 Ha	< 2 km dan/atau pengadaan tanah < 5 Ha	a. Luas wilayah kegiatan operasi produksi berkorelasi dengan luas penyebaran dampak. b. Memicu alih fungsi lahan beririgrasi teknis menjadi lahan permukiman dan industri. c. Bangkitan lalu lintas, dampak kebisingan getaran, emisi yang tinggi, gangguan visual, dan dampak sosial.	Kategori B
Pembangunan dan/atau peningkatan jalan tol di kota sedang	≥ 5 km dengan pengadaan tanah			

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

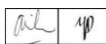
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 7 dari 32
Paraf : 

Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan	Skala/Besaran Amdal	Skala/Besaran UKL-UPL	Alasan Ilmiah Amdal	Kategori Amdal/Kategori UKL-UPL
	≥ 20 Ha	< 2 km dan/atau pengadaan tanah < 20 Ha		
Pembangunan dan/atau peningkatan jalan tol di pedesaan	≥ 5 km dengan pengadaan tanah ≥ 30 Ha	< 5 km dan/atau pengadaan tanah < 30 Ha		
Pembangunan Jembatan, Jalan Layang, <i>Fly Over</i> , dan <i>Underpass</i>	Panjang ≥ 500 m	Panjang < 500 m	Berpotensi menimbulkan dampak berupa perubahan kestabilan lahan (<i>land subsidence</i>), air tanah serta gangguan berupa dampak terhadap emisi, lalu lintas, kebisingan, getaran, gangguan pandangan, gangguan jaringan prasarana sosial (gas, listrik, air minum, telekomunikasi) dan dampak sosial disekitar kegiatan tersebut	Kategori A
Jembatan gantung/ jembatan untuk orang	≥ 500 m	$100 \text{ m} \leq \text{panjang} < 500 \text{ m}$	Berpotensi menimbulkan dampak berupa perubahan kestabilan lahan (<i>land subsidence</i>), air tanah serta gangguan berupa dampak terhadap emisi, lalu lintas, kebisingan, getaran, gangguan pandangan, gangguan jaringan prasarana sosial (gas, listrik, air minum, telekomunikasi) dan dampak sosial disekitar kegiatan tersebut	Kategori B
Pembangunan Terowongan	Panjang ≥ 500 m	Panjang < 500 m	Berpotensi menimbulkan dampak berupa perubahan kestabilan lahan (<i>land subsidence</i>), air tanah serta gangguan berupa dampak terhadap emisi, lalu lintas, kebisingan, getaran, gangguan pandangan, gangguan jaringan prasarana sosial (gas, listrik, air minum, telekomunikasi) dan dampak sosial disekitar kegiatan tersebut	Kategori A

Sumber: Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 8 dari 32
Paraf :

6. Tahapan

Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM-SML/DJBM-...
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020, tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245). b. Peraturan Pemerintah (PP) No. 46 Tahun 2017 tentang Instrumen Ekonomi Lingkungan Hidup sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32). c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270). d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267). e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11 Tahun 2010, tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 518). f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121). g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473). h. Surat Edaran Nomor SE. 2/MENLHK/SETJEM/KUM.1/3/2021 tentang Pengaturan Peralihan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021.	1.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-		
CATATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan SOP ini telah mengacu kepada Standar Operasional Prosedur Penyusunan SOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded


Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00


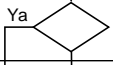
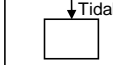




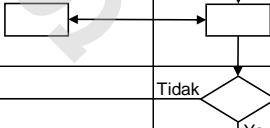
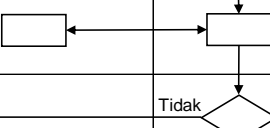

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 9 dari 32
Paraf : 

b. Bagan Alir

Kegiatan

1) Penyusunan Dokumen Andal – RKL/RPL

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup	Pemerintah Pusat/ Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Melakukan Penapisan jenis usaha/kegiatan, wajib Amdal atau tidak				1. Informasi mengenai jenis usaha atau kegiatan 2. Mengacu Permen LHK no. 4/2021	3 Hari	1. Jika Ya, Surat keterangan penyusunan dokumen AMDAL 2. Jika Tidak, Surat keterangan penyusunan Formulir UKL-UPL
	Kegiatan lain/proses penyusunan Formulir UKL-UPL				Surat pengajuan dokumen lingkungan		
2	Melakukan Pendekatan Studi				Surat keterangan penyusunan dokumen AMDAL	~ Hari	Dokumen Hasil Studi
3	Melakukan Pengumuman dan konsultasi publik				Dokumen Hasil Studi	~ Hari	Berita Acara Konsultasi Publik
4	Menyusun Formulir Kerangka Acuan				Berita Acara Konsultasi Publik	~ Hari	Formulir Kerangka Acuan
5	Mengajukan Formulir Kerangka Acuan				Formulir Kerangka Acuan	~ Hari	1. Surat Pengajuan Formulir Kerangka Acuan Kepada Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup 2. Formulir Kerangka Acuan
6	Memeriksa kelengkapan administrasi				1. Surat Pengajuan Formulir Kerangka Acuan Kepada Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup 2. Formulir Kerangka Acuan	3 Hari	Berita Acara Kelengkapan Administrasi
7	Memeriksa Kesesuaian Formulir Kerangka Acuan				1. Formulir Kerangka Acuan 2. Berita Acara Kelengkapan Administrasi	5 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Kerangka Acuan
							

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 10 dari 32
Paraf :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup	Pemerintah Pusat/ Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menerbitkan Persetujuan Formulir Kerangka Acuan				Berita Acara Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan	3 Hari	1. Berita Acara Persetujuan Formulir Kerangka Acuan 2. Nota Dinas kepada Pemrakarsa untuk menyusun Dokumen AMDAL
9	Menyusun Andal - RKL/RPL				1. Berita Acara Persetujuan Formulir Kerangka Acuan 2. Nota Dinas kepada Pemrakarsa untuk menyusun Dokumen AMDAL (Andal - RKL/RPL)	~ Hari	Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL)
10	Mengajukan Andal - RKL/RPL				Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL)	~ Hari	Surat Pengajuan Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL)
11	Melakukan Penilaian Administrasi dan Substansi Andal - RKL/RPL			 Tidak	Surat Pengajuan Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL)	3 Hari	1. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL) 2. Berita Acara Pemeriksaan Substansi Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL)
12	Menerbitkan Rekomendasi Hasil Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan			 Ya	1. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL) 2. Berita Acara Pemeriksaan Substansi Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL)	1 Hari	1. Rekomendasi Hasil Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 2. Surat Dinas kepada Pemerintah Pusat/Daerah tentang Penetapan Keputusan
13	Menetapkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup				1. Rekomendasi Hasil Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 2. Surat Dinas kepada Pemerintah Pusat/Daerah tentang Penetapan Keputusan	1 Hari	Berita Acara Penerimaan Rekomendasi Hasil Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
14	Menerbitkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup				1. Rekomendasi RKL/RPL 2. Surat Dinas Penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup	3 Hari	Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup
15	Mengumumkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup di SI KLHK				Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup	1 Hari	Berita Acara Kelayakan Lingkungan Hidup
	Selesai						

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

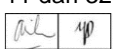
Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded













STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 11 dari 32
Paraf : 

2) Penyusunan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Kepala Instansi Pemerintah Pusat/ Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai					
1	Melakukan Penapisan jenis usaha/kegiatan, wajib AMDAL atau tidak			Informasi mengenai jenis usaha atau kegiatan	3 Hari	1. Jika Ya, Surat keterangan penyusunan dokumen AMDAL 2. Jika Tidak, Surat keterangan penyusunan Formulir UKL-UPL
		Tidak		Surat pengajuan dokumen lingkungan		
	Kegiatan lain/proses penyusunan AMDAL	Ya		Surat keterangan penyusunan dokumen AMDAL		
2	Mengisi Formulir UKL-UPL			Surat keterangan penyusunan Formulir UKL-UPL	~ Hari	Formulir UKL-UPL
3	Mengajukan Formulir UKL-UPL			Formulir UKL-UPL	3 Hari	Surat permohonan pengajuan Formulir UKL-UPL
4	Menerima berkas Formulir UKL-UPL			Surat permohonan pengajuan UKL-UPL	1 Hari	Surat tanda terima Formulir UKL-UPL
5	Melakukan Penilaian Kesesuaian Administrasi dan Substansi Formulir UKL-UPL			Surat tanda terima Formulir UKL-UPL	9 Hari	1. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Formulir UKL-UPL 2. Berita Acara Pemeriksaan Substansi Formulir UKL-UPL
6	Memperbaiki dan Melengkapi Formulir UKL-UPL		Tidak	Nota Dinas dari Kepala Instansi Pemerintah Pusat/ Daerah kepada Pemrakarsa tentang instruksi perbaikan substansi	5 Hari	Formulir UKL-UPL Hasil Perbaikan Substansi
7	Mengajukan Formulir UKL-UPL Hasil Perbaikan		Ya	Formulir UKL-UPL Hasil Perbaikan Substansi		Surat permohonan pengajuan Perbaikan Formulir UKL-UPL
8	Memeriksa Kesesuaian Hasil Perbaikan Formulir UKL-UPL			Surat permohonan pengajuan Perbaikan Formulir UKL-UPL	2 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Formulir UKL-UPL (Hasil Perbaikan)
9	Menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.		Ya	Berita Acara Pemeriksaan Formulir UKL-UPL (Hasil Perbaikan)	3 Hari	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup
						

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

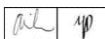
Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 12 dari 32
Paraf : 

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

1) Penyusunan Dokumen Andal – RKL/RPL.

- a) Pemrakarsa melakukan Penapisan jenis usaha/kegiatan, wajib Amdal atau tidak berdasarkan Permen LHK no. 4 tahun 2021. Jika tidak, maka dilanjutkan ke Penyusunan Formulir UKL-UPL.
- b) Pemrakarsa melakukan Pendekatan Studi.
- c) Pemrakarsa melakukan pengumuman dan konsultasi publik.
- d) Pemrakarsa menyusun Formulir Kerangka Acuan.
- e) Pemrakarsa mengajukan Formulir Kerangka Acuan.
- f) Pemerintah Pusat/ Daerah dan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup memeriksa kelengkapan administrasi.
- g) Pemerintah Pusat/ Daerah dan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menilai Formulir Kerangka Acuan, sudah sesuai ketentuan atau Belum.
- h) Pemerintah Pusat/ Daerah menerbitkan Persetujuan Formulir Kerangka Acuan.
- i) Pemrakarsa menyusun Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL).
- j) Pemrakarsa mengajukan Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL).
- k) Pemerintah Pusat/ Daerah dan Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan Penilaian Administrasi dan Substansi Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL), sudah sesuai ketentuan atau Belum.
- l) Pemerintah Pusat/ Daerah menerbitkan Rekomendasi Hasil Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.
- m) Pemerintah Pusat/ Daerah menetapkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
- n) Pemerintah Pusat/ Daerah menerbitkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
- o) Pemerintah Pusat/ Daerah mengumumkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup di SI KLHK.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

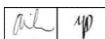
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 13 dari 32
Paraf : 

2) Penyusunan Formulir UKL-UPL

- a) Pemrakarsa melakukan Penapisan jenis usaha/kegiatan, wajib Amdal atau tidak berdasarkan Permen LHK no. 4 tahun 2021. Jika tidak, maka dilanjutkan ke Penyusunan Dokumen Andal – RKL/RPL.
- b) Pemrakarsa mengisi Formulir UKL-UPL
- c) Pemrakarsa mengajukan Formulir UKL-UPL
- d) Instansi Lingkungan Hidup menerima berkas Formulir UKL-UPL
- e) Instansi Lingkungan Hidup melakukan Penilaian Administrasi dan Substansi Formulir UKL-UPL, sudah sesuai ketentuan atau belum
- f) Pemrakarsa memperbaiki dan Melengkapi Formulir UKL-UPL
- g) Pemrakarsa mengajukan Formulir UKL-UPL Hasil Perbaikan
- h) Instansi Lingkungan Hidup memeriksa Hasil Perbaikan Formulir UKL-UPL, sudah sesuai ketentuan atau Belum.
- i) Kepala Instansi Pemerintah Pusat/ Daerah menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

1) Penyusunan Dokumen Andal – RKL/RPL

- a) Pemrakarsa memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk:
 - i. melakukan Penapisan jenis usaha/kegiatan, wajib Amdal atau tidak berdasarkan Permen LHK no. 4 tahun 2021.
 - ii. melakukan Pendekatan Studi.
 - iii. melakukan Pengumuman dan konsultasi public.
 - iv. menyusun Formulir Kerangka Acuan.
 - v. mengajukan Formulir Kerangka Acuan.
 - vi. menyusun Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL).
 - vii. mengajukan Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL).
- b) Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk:
 - i. memeriksa kelengkapan administrasi.
 - ii. menilai Formulir Kerangka Acuan, sudah sesuai ketentuan atau Belum.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded


Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 14 dari 32
Paraf : 

- iii. menerbitkan Persetujuan Formulir Kerangka Acuan.
 - iv. melakukan Penilaian Administrasi dan Substansi Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL), sudah sesuai ketentuan atau Belum.
 - v. menerbitkan Rekomendasi Hasil Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.
- c) Pemerintah Pusat/ Daerah memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk:
- i. memeriksa kelengkapan administrasi.
 - ii. menilai Formulir Kerangka Acuan, sudah sesuai ketentuan atau Belum.
 - iii. menerbitkan Persetujuan Formulir Kerangka Acuan.
 - iv. melakukan Penilaian Administrasi dan Substansi Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Andal - RKL/RPL), sudah sesuai ketentuan atau Belum.
 - v. menerbitkan Rekomendasi Hasil Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.
 - vi. menetapkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
 - vii. menerbitkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
 - viii. mengumumkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup di SI KLHK.
- 2) Penyusunan Formulir UKL-UPL
- a) Pemrakarsa memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk:
- i. melakukan Penapisan jenis usaha/kegiatan, wajib Amdal atau tidak berdasarkan Permen LHK no. 4 tahun 2021. Jika tidak, maka dilanjutkan ke Penyusunan Dokumen Andal – RKL/RPL
 - ii. mengisi Formulir UKL-UPL
 - iii. mengajukan Formulir UKL-UPL
 - iv. memperbaiki dan melengkapi Formulir UKL-UPL
 - v. mengajukan Formulir UKL-UPL Hasil Perbaikan
- b) Instansi Lingkungan Hidup memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
- i. menerima berkas Formulir UKL-UPL
 - ii. melakukan Penilaian Administrasi dan Substansi Formulir UKL-UPL, sudah sesuai ketentuan atau belum

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

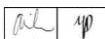
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 15 dari 32
Paraf : 

- iii. memeriksa Hasil Perbaikan Formulir UKL-UPL, sudah sesuai ketentuan atau belum
- c) Pemerintah Pusat/ Daerah memiliki wewenang dan bertanggung jawab untuk:
 - i. menerbitkan penolakan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - ii. menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

-

9. Lampiran

- a. Pedoman Pengisian Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
(FRM-01/ SOP/UPM-SML/DJBM-153 Rev:00)
- b. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup
(SRT -01/ SOP/UPM-SML/DJBM-153 Rev:00)
- c. Format Surat Persetujuan Kerangka Acuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL).
(SRT-02/ SOP/UPM-SML/DJBM-153 Rev:00)
- d. Format Surat Rekomendasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)
(SRT-03/ SOP/UPM-SML/DJBM-153 Rev:00)
- e. Format Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup
(SRT-04/ SOP/UPM-SML/DJBM-153 Rev:00)
- f. Daftar Simak Penyusunan Dokumen AMDAL
(FRM-03/ SOP/UPM-SML/DJBM-153 Rev:00)
- g. Daftar Simak Penyusunan Formulir UKL/UPL
(FRM-04/ SOP/UPM-SML/DJBM-153 Rev:00)

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

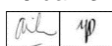
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 16 dari 32
Paraf : 

Pedoman Pengisian Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-153)

UKL-UPL minimal berisi hal-hal sebagai berikut:

A. Identitas Pemrakarsa

1. Nama Pemrakarsa *) _____
2. Alamat Kantor, kode pos, No. _____
Telp dan Fax Email.

*) Harus ditulis dengan jelas identitas pemrakarsa, termasuk institusi dan orang yang bertanggung jawab atas rencana kegiatan yang diajukannya.
Jika tidak ada nama badan usaha/instansi pemerintah, hanya ditulis nama pemrakarsa (untuk perorangan)

B. Rencana Usaha dan/atau Kegiatan

1. Nama rencana usaha dan/atau _____
kegiatan
2. Lokasi rencana dan/atau _____
kegiatan

Keterangan

Dilampirkan peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala memadai

3. Skala usaha dan/atau kegiatan : _____ (satuan)

Keterangan

Tuliskan ukuran luasan dan atau panjang dan/atau volume dan/atau kapasitas atau besaran lain yang dapat digunakan untuk memberikan gambaran tentang skala kegiatan

4. Garis Besar Komponen Rencana Usaha dan/atau Kegiatan

Pada bagian ini pemrakarsa menjelaskan :

- a. Kesesuaian lokasi rencana kegiatan dengan tata ruang.

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

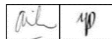
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 17 dari 32
Paraf : 

Bagian ini menjelaskan mengenai Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundangan. Informasi kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang seperti tersebut di atas dapat disajikan dalam bentuk peta tumpang susun (overlay) antara peta batas tapak proyek rencana usaha dan/atau kegiatan dengan peta RTRW yang berlaku dan sudah ditetapkan (peta rancangan RTRW tidak dapat dipergunakan).

Berdasarkan hasil analisis special tersebut, pemrakarsa selanjutnya menguraikan secara singkat dan menyimpulkan kesesuaian tapak proyek sesuai dengan tata ruang, atau ada sebagian yang tidak sesuai, atau seluruhnya tidak sesuai. Dalam hal masih ada hambatan atau keragu-raguan terkait informasi kesesuaian dengan RTRW, maka pemrakarsa dapat meminta bukti formal/fatwa dari instansi yang bertanggung jawab di bidang penataan ruang seperti BKPTRN atau BKPRD.

Bukti-bukti yang mendukung kesesuaian dengan tata ruang wajib dilampirkan. Jika lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan tersebut tidak sesuai dengan rencana tata ruang, maka formulir UKL-UPL tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan pasal 14 ayat (3) PP No. 27 Tahun 2012. Disamping itu, untuk jenis rencana usaha dan/atau kegiatan tertentu, pemrakarsa harus melakukan analisis spasial kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan peta indikatif penundaan izin baru (PIPIB) yang tercantum dalam Inpres Nomor 10 Tahun 2011, atau peraturan revisinya maupun terbitnya ketentuan baru yang mengatur mengenai hal ini.

Berdasarkan hasil analisis spatial tersebut, pemrakarsa dapat menyimpulkan apakah lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan tersebut berada dalam atau di luar kawasan hutan alam primer dan lahan gambut yang tercantum dalam PIPIB. Jika lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan tersebut berada dalam PIPIB, kecuali untuk kegiatan-kegiatan tertentu yang dikecualikan seperti yang tercantum dalam Inpres Nomor 10 Tahun 2011, maka formulir UKL-UPL tersebut tidak dapat diproses lebih lanjut.

Kesesuaian terhadap lokasi rencana usaha dan atau kegiatan berdasarkan peta indikatif penundaan izin baru (PIPIB) yang tercantum dalam Inpres Nomor 10 Tahun 2011 berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak Instruksi Presiden ini dikeluarkan.

- b. Penjelasan mengenai persetujuan prinsip atas rencana kegiatan.

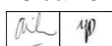
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 18 dari 32
Paraf : 

Bagian ini menguraikan perihal adanya persetujuan prinsip yang menyatakan bahwa jenis usaha kegiatan tersebut secara prinsip dapat dilakukan dari pihak yang berwenang. Bukti formal atas persetujuan tersebut wajib dilampirkan

- c. Uraian mengenai komponen rencana kegiatan yang dapat menimbulkan dampak lingkungan. Dalam bagian ini, pemrakarsa menuliskan komponen-komponen rencana usaha dan/atau kegiatan yang diyakini dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan. Uraian tersebut dapat menggunakan tahap pelaksanaan proyek yaitu tahap pra-konstruksi, konstruksi, operasi dan penutupan/pasca operasi. Tahapan proyek tersebut disesuaikan dengan jenis rencana usaha dan/atau kegiatan.

C. Dampak Lingkungan yang ditimbulkan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup

Bagian ini pada dasarnya berisi satu table/matriks, yang merangkum mengenai :

1. Dampak lingkungan yang ditimbulkan rencana usaha dan/atau kegiatan Kolom Dampak Lingkungan terdiri atas tiga sub kolom yang berisi informasi:
 - a. Sumber dampak, yang diisi dengan informasi mengenai jenis sub kegiatan penghasil dampak untuk setiap tahapan kegiatan (pra-konstruksi, konstruksi, operasi dan pasca operasi);
 - b. Jenis dampak, yang diisi dengan informasi tentang seluruh dampak lingkungan yang mungkin timbul dari kegiatan pada setiap tahapan kegiatan; dan
 - c. Besaran dampak, yang diisi dengan informasi mengenai : untuk parameter yang bersifat kuantitatif, besaran dampak harus dinyatakan secara kuantitatif
2. Bentuk upaya pengelolaan lingkungan hidup Kolom Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri atas tiga sub kolom yang berisi informasi:
 - a. Bentuk Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai bentuk jenis pengelolaan lingkungan hidup yang direncanakan untuk mengelola setiap dampak lingkungan yang ditimbulkan
 - b. Lokasi Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai lokasi dimana pengelolaan lingkungan dimaksud dilakukan (dapat dilengkapi dengan narasi yang menerangkan bahwa lokasi tersebut disajikan lebih jelas dalam peta pengelolaan lingkungan pada lampiran UKL-UPL); dan



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 19 dari 32
Paraf :  

- c. Periode pengelolaan lingkungan hidup, yang diisi dengan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya bentuk upaya pengelolaan lingkungan hidup yang direncanakan
3. Ukuran yang menyatakan besaran dampak; dan Kolom Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup terdiri atas tiga sub kolom yang berisi informasi:
 - a. Bentuk Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan melakukan pemantauan atas kualitas lingkungan hidup yang menjadi indikator keberhasilan pengelolaan lingkungan hidup (dapat termasuk di dalamnya: metode pengumpulan dan analisis data kualitas lingkungan hidup, dan lain sebagainya);
 - b. Lokasi Pemantauan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai lokasi dimana pemantauan lingkungan dimaksud dilakukan (dapat dilengkapi dengan narasi yang menerangkan bahwa lokasi tersebut disajikan lebih jelas dalam peta pemantauan lingkungan pada lampiran UKL-UPL); dan
 - c. Periode pemantauan lingkungan hidup, yang diisi dengan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya bentuk upaya pemantauan lingkungan hidup yang direncanakan.
4. Institusi pengelola dan pemantauan lingkungan hidup.

Kolom Institusi Pengelola dan Pemantauan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai berbagai institusi yang terkait dengan pengelolaan lingkungan hidup dan pemantauan lingkungan hidup yang akan:

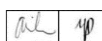
 - a. Melakukan/melaksanakan pengelolaan lingkungan hidup dan pemantauan lingkungan hidup
 - b. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dan pemantauan lingkungan hidup; dan
 - c. Menerima pelaporan secara berkala atas hasil pelaksanaan komitmen pengelolaan lingkungan hidup dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan lingkup tugas instansi yang bersangkutan, dan peraturan perundangundangan yang berlaku. Dalam bagian ini, Pemrakarsa dapat melengkapi dengan peta, sketsa, atau gambar dengan skala yang memadai terkait dengan program pengelolaan dan pemantauan lingkungan. Peta yang disertakan harus memenuhi kaidah-kaidah kartografi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 20 dari 32
Paraf : 

DAMPAK LINGKUNGAN DAN MATRIKS UKL-UPL

DAMPAK LINGKUNGAN			UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP			UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP			INSTITUSI PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP	KET.
SUMBER DAMPAK	JENIS DAMPAK	BESARAN DAMPAK	BENTUK UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP	LOKASI PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP	PERIODE PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP	BENTUK UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP	LOKASI PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP	PERIODE PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP		
(Tuliskan kegiatan yang menghasilkan dampak terhadap lingkungan)	(Tuliskan dampak yang mungkin terjadi)	(Tuliskan ukuran yang dapat menyatakan besaran dampak)	(Tuliskan bentuk, jenis pengelolaan lingkungan hidup yang direncanakan untuk mengelola setiap dampak lingkungan yang ditimbulkan)	(Tuliskan informasi mengenai lokasi dimana pengelolaan lingkungan dimaksud dilakukan)	(Tuliskan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya bentuk upaya pengelolaan lingkungan hidup yang direncanakan)	(Tuliskan informasi mengenai cara, metode dan/atau teknik untuk melakukan pemantauan atas kualitas lingkungan hidup yang menjadi indikator keberhasilan pengelolaan lingkungan hidup)	(Tuliskan informasi mengenai lokasi dimana pemantauan lingkungan dimaksud dilakukan)	(Tuliskan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya bentuk upaya pemantauan lingkungan hidup yang direncanakan)	(Tuliskan institusi yang terkait dengan pengelolaan lingkungan hidup dan pemantauan lingkungan hidup)	(Tuliskan informasi lain yang perlu disampaikan untuk menjelaskan hal-hal yang dianggap perlu)

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 21 dari 32
Paraf :  

D. Jumlah dan Jenis Izin IZIN PPLH yang Dibutuhkan

Dalam hal rencana usaha dan/atau kegiatan yang diajukan memerlukan izin PPLH, maka dalam bagian ini, pemrakarsa menuliskan daftar jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dibutuhkan berdasarkan upaya pengelolaan lingkungan hidup

E. Surat Pernyataan

Bagian ini berisi pernyataan/komitmen pemrakarsa untuk melaksanakan UKL-UPL yang ditandatangani di atas kertas bermaterai.

F. Daftar Pustaka

Pada bagian ini utarakan sumber data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan UKL-UPL baik yang berupa buku, majalah, makalah, tulisan, maupun laporan hasil-hasil penelitian. Bahan-bahan pustaka tersebut agar ditulis dengan berpedoman pada tata cara penulisan pustaka

G. Lampiran

Formulir UKL-UPL juga dapat dilampirkan data dan informasi lain yang dianggap perlu atau relevan, antara lain .

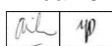
1. Bukti formal yang menyatakan bahwa jenis usaha kegiatan tersebut secara prinsip dapat dilakukan;
2. Bukti formal bahwa rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku (kesesuaian tata ruang ditunjukkan dengan adanya surat dari Badan Koordinasi Perencanaan Tata Ruang Nasional (BKPTRN), atau instansi lain yang bertanggung jawab di bidang penataan ruang);
3. Informasi detail lain mengenai rencana kegiatan (jika dianggap perlu);
4. Peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai yang menggambarkan lokasi pengelolaan lingkungan hidup dan lokasi pemantauan lingkungan hidup; dan
5. Data dan informasi lain yang dianggap perlu.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 22 dari 32
Paraf : 

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

(SRT-01/SOP/UPM/DJBM-153)

Kota, tanggal, bulan, tahun

- Nama :
- Jabatan :
- Alamat :
- Nomor Telp. :

Selaku penanggung jawab atas pengelolaan lingkungan hidup dari:

- Nama Perusahaan/Usaha :
- Alamat Perusahaan/Usaha :
- Nomor Telp. Perusahaan :
- Jenis Usaha/Sifat Usaha :
- Kapasitas Produksi :

Dengan dampak lingkungan yang terjadi berupa:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. dst

Merencanakan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan melalui:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. dst

ada prinsipnya bersedia untuk dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakan seluruh pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan sebagaimana tersebut di atas, dan bersedia untuk diawasi oleh instansi yang berwenang.

Tanggal, Bulan, Tahun
Yang menyatakan,

Materai Rp. 10.000,-
Tanda tangan

NAMA

(.....)

Nomor bukti penerimaan oleh instansi LH	:
Tanggal	:
Penerima	:

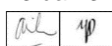
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 23 dari 32
Paraf : 

Format Surat Persetujuan Kerangka Acuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) (SRT-02/SOP/UPM-SML/DJBM-153)

Kota, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan atas Kerangka
Acuan AMDAL
Kegiatan
Oleh PT.....
Di
Kepada Yth.
Direktur/Manager/Lainnya
PT
di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor Tertanggal perihal penyampaian Kerangka Acuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) untuk kegiatan bersama ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil evaluasi teknis Yang telah dilakukan, maka terhadap Kerangka Acuan untuk kegiatan tersebut secara teknis dapat disetujui.

Kerangka Acuan yang telah disetujui merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat persetujuan ini dan menjadi acuan bagi penanggung jawab kegiatan dalam menjalankan kegiatannya dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terjadi pemindahan lokasi kegiatan, desain dan/atau proses dan/atau kapasitas dan/atau bahan baku dan/atau bahan penolong atas usaha dan/atau kegiatan, terjadi bencana alam dan/atau lainnya yang menyebabkan perubahan lingkungan yang sangat mendasar baik sebelum maupun saat pelaksanaan kegiatan, maka penanggung jawab kegiatan wajib menyusun Kerangka Acuan baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penanggung jawab PT. wajib melakukan seluruh ketentuan yang termaktub dalam Kerangka Acuan dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan dari kegiatan

Penanggung jawab PT. wajib melaporkan pelaksanaan upaya pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang tercantum dalam Kerangka Acuan tersebut kepada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota dan instansi-instansi sektor terkait (termasuk instansi pemberi izin) setiap bulan sekali terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat rekomendasi ini.

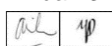
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 24 dari 32
Paraf : 

Selanjutnya Bupati/Walikota Kepala Badan Lingkungan Hidup
Kabupaten/Kota Kepala Instansi Sektor A Kepala Instansi Sektor
B, Kepala Instansi Sektor dst melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan
ketentuanketentuan yang wajib dilakukan Oleh penanggung jawab kegiatan yang
tercantum dalam perizinan sebagaimana dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Komisi Penilai AMDAL

.....

Tembusan Yth.

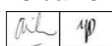
1. Kepala Instansi Sektor A;
2. Kepala Instansi Sektor B;
3. Kepala Instansi dsb;
4. Dst



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 25 dari 32
Paraf : 

Format Surat Rekomendasi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) (SRT-03/SOP/UPM-SML/DJBM-153)

Kota, tanggal, bulan, tahun

Nomor	:	Kepada Yth.
Lampiran	: 1 (satu) berkas	Direktur/Manager/Lainnya
Perihal	: Persetujuan atas AMDAL	PT di
	Kegiatan	Tempat
	Oleh PT.....	
	Di	

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor Tertanggal perihal penyampaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) untuk kegiatan bersama ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil evaluasi teknis Yang telah dilakukan, maka terhadap AMDAL untuk kegiatan tersebut secara teknis dapat disetujui.

AMDAL yang telah disetujui merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat rekomendasi ini dan menjadi acuan bagi penanggung jawab kegiatan dalam menjalankan kegiatannya dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terjadi pemindahan lokasi kegiatan, desain dan/atau proses dan/atau kapasitas dan/atau bahan baku dan/atau bahan penolong atas usaha dan/atau kegiatan, terjadi bencana alam dan/atau lainnya yang menyebabkan perubahan lingkungan yang sangat mendasar baik sebelum maupun saat pelaksanaan kegiatan, maka penanggung jawab kegiatan wajib menyusun AMDAL baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penanggung jawab PT. wajib melakukan seluruh ketentuan yang termaktub dalam AMDAL dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan dari kegiatan

Penanggung jawab PT. wajib melaporkan pelaksanaan upaya pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang tercantum dalam AMDAL tersebut kepada Badan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota dan instansi-instansi sektor terkait (termasuk instansi pemberi izin) setiap bulan sekali terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat rekomendasi ini.

Selanjutnya Bupati/Walikota Kepala Badan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota Kepala Instansi Sektor A Kepala Instansi Sektor B, Kepala Instansi Sektor dst melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan

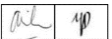
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 26 dari 32
Paraf : 

ketentuan yang wajib dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan yang tercantum dalam perizinan sebagaimana dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Komisi Penilai AMDAL

.....

Tembusan Yth.

1. Kepala Instansi Sektor A;
2. Kepala Instansi Sektor B;
3. Kepala Instansi dsb;
4. Dst

SALINAN

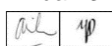
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 27 dari 32
Paraf : 

Format Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

(SRT-04/SOP/UPM-SML/DJBM-153)

(KOP KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP)

tempat, tanggal-bulan-tahun

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Keputusan Kelayakan
Lingkungan Hidup

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor tertanggal perihal penyampaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) untuk kegiatan bersama ini diberitahukan bahwa berdasarkan hasil evaluasi teknis Yang telah dilakukan dan surat Rekomendasi dari Komisi Penilaian AMDAL, maka terhadap AMDAL untuk kegiatan tersebut secara teknis dapat disetujui dan Menteri Lingkungan Hidup selaku pejabat yang berwenang memutuskan bahwa kegiatan tersebut memenuhi Kelayakan Lingkungan Hidup.

Demikian Surat Keputusan ini kami sampaikan dan terimakasih.

Meneteri Lingkungan Hidup

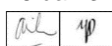
[Nama Jelas]
NIP.....



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 28 dari 32
Paraf : 

Daftar Simak Penyusunan Dokumen AMDAL

(FRM-03/SOP/UPM-SML/DJBM-153)

No	Uraian	Acuan		
		Ya	Tdk	Acuan
PENAPISAN JENIS USAHA/KEGIATAN				
1.	Penapisan telah dilakukan untuk memastikan usaha/kegiatan wajib memiliki AMDAL.			
PENDEKATAN STUDI				
2.	Dalam penyusunan dokumen AMDAL, pemrakarsa telah melakukan pendekatan studi, sesuai.			
PENGUMUMAN DAN KONSULTASI PUBLIK				
3.	Ada pengumuman rencana usaha/kegiatan.			
4.	Masyarakat diikutsertakan dalam memberikan saran dan pendapatnya, sesuai.			
PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN				
5.	Kerangka acuan disusun oleh pemrakarsa.			
6.	Lokasi usaha/kegiatan sesuai dengan rencana tata ruang, sesuai.			
7.	Ada dampak lingkungan akibat usaha/kegiatan tersebut.			
8.	Ada program pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup.			
MENGAJUKAN KERANGKA ACUAN				
9.	Pengajuan kerangka acuan kepada Instansi Lingkungan Hidup, sesuai.			
PEMERIKSAAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI				
10.	Sekretariat Komisi Penilai AMDAL memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi, sesuai.			
MELENGKAPI				
11.	Pemrakarsa memperbaiki berkas Kerangka Acuan bilamana ada kekurangan data/informasi, sesuai			
MENUGASKAN PENILAIAN KEPADA TIM TEKNIS				
12.	Komisi Penilai AMDAL menugaskan Tim Teknis untuk menilai Kerangka Acuan, sesuai.			
13.	Jangka waktu penilaian Kerangka Acuan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, sejak diterimanya pengajuan, sesuai.			
MENILAI KERANGKA ACUAN				
14.	Dalam melakukan penilaian, tim teknis melibatkan pemrakarsa, sesuai.			
15.	Hasil penilaian tim teknis disampaikan kepada Komisi Penilai AMDAL, sesuai.			
MENERIMA HASIL PENILAIAN				
16.	Tim teknis menyampaikan Kerangka Acuan kepada Komisi Penilai AMDAL, sesuai.			
17.	Dalam hal ini hasil penilaian perlu diperbaiki, dokumen dikembalikan kepada pemrakarsa, sesuai.			
MEMPERBAIKI				
18.	Pemrakarsa memperbaiki Kerangka Acuan sesuai hasil penilaian, sesuai.			
MENERBITKAN PERSETUJUAN KERANGKA ACUAN				
19.	Komisi Penilai AMDAL menerbitkan persetujuan Kerangka Acuan, sesuai.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 29 dari 32
Paraf :  

No	Uraian	Acuan		
		Ya	Tdk	Acuan
MENYUSUN ANDAL, RKL dan RPL				
20.	Ada persetujuan Kerangka Acuan.			
21.	Jangka waktu penilaian telah terlampaui, sesuai.			
22.	ANDAL, RKL, dan RPL disusun oleh pemrakarsa, sesuai.			
MENGAJUKAN ANDAL, RKL, RPL				
23.	Pengajuan dokumen ANDAL, RKL, RPL kepada Instansi Lingkungan Hidup, sesuai.			
PEMERIKSAAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI				
24.	Sekretariat Komisi Penilai AMDAL memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi, sesuai.			
MEMPERBAIKI/MELENGKAPI				
25.	Pemrakarsa memperbaiki berkas dokumen ANDAL, RKL, RPL bilamana ada kekurangan data/informasi, sesuai.			
MENUGASKAN PENILAIAN KEPADA TIM TEKNIS				
26.	Komisi Penilai AMDAL menugaskan Tim Teknis untuk menilai dokumen ANDAL, RKL, RPL sesuai.			
27.	Jangka waktu penilaian dokumen ANDAL, RKL, RPL paling lama 75 (tujuh puluh lima) hari kerja, sejak diterimanya pengajuan, sesuai.			
MENILAI DOKUMEN ANDAL				
28.	Hasil penilaian tim teknis disampaikan kepada Komisi Penilai AMDAL, sesuai.			
RAPAT KOMISI				
29.	Komisi Penilai AMDAL mengadakan rapat berdasarkan hasil penilaian ANDAL, RKL, RPL sesuai.			
MEMPERBAIKI				
30.	Pemrakarsa memperbaiki dokumen ANDAL, RKL, RPL sesuai hasil penilaian, sesuai.			
MENERBITKAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN AMDAL				
31.	Rekomendasi hasil penilaian berupa rekomendasi kelayakan lingkungan, sesuai.			
32.	Rekomendasi hasil penilaian berupa rekomendasi ketidaklayakan lingkungan, sesuai.			
MENYAMPAIKAN REKOMENDASI				
33.	Komisi Penilai AMDAL menyampaikan rekomendasi hasil penilaian kepada Menteri, gubernur, atau bupati/walikota, sesuai.			
MEMUTUSKAN KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP				
34.	Menteri, gubernur, atau bupati/walikota menetapkan keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, sesuai.			
35.	Jangka waktu penetapan keputusan kelayakan lingkungan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian, sesuai.			
36.	Ada dasar pertimbangan penetapan.			
37.	Ada pernyataan kelayakan lingkungan.			
38.	Ada persyaratan dan kewajiban pemrakarsa sesuai dengan RKL, RPL.			
39.	Ada izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.			
PERMOHONAN IZIN LINGKUNGAN				



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 30 dari 32
Paraf :  

No	Uraian	Acuan		
		Ya	Tdk	Acuan
40.	Permohonan izin dilakukan secara tertulis oleh pemrakarsa, sesuai.			
41.	Permohonan izin dilakukan bersamaan dengan pengajuan penilaian ANDAL dan RKL-RPL, sesuai.			
PEMERIKSAAN ADMINISTRASI				
42.	Ada dokumen AMDAL.			
43.	Ada dokumen pendirian usaha/kegiatan.			
44.	Ada profil usaha/kegiatan.			
MENGUMUMKAN PERMOHONAN IZIN				
45.	Pengumuman dilakukan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota, sesuai.			
46.	Pengumuman dilakukan melalui multimedia dan papan pengumuman di lokasi usaha/kegiatan, sesuai.			
47.	Masyarakat dapat memberikan saran dan pendapatannya mengenai permohonan izin ini, sesuai.			
48.	Saran dan pendapat disampaikan kepada Menteri, gubernur, atau bupati/walikota, sesuai.			
MENERBITKAN IZIN LINGKUNGAN				
49.	Izin diterbitkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota, sesuai.			
50.	Izin diterbitkan bersamaan dengan rekomendasi AMDAL, sesuai.			
MENGUMUMKAN IZIN LINGKUNGAN				
51.	Izin diumumkan melalui media massa dan/atau multimedia, sesuai.			
52.	Pengumuman dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan, sesuai			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

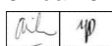
Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup

No. Dok: SOP/UPM-SML/DJBM-153
No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 31 dari 32
Paraf : 

Daftar Simak Penyusunan Formulir UKL/UPL

(FRM-04/SOP/UPM-SML/DJBM-153)

No	Kegiatan	Ya	Tidak	Acuan
1	Melakukan Penapisan jenis usaha/kegiatan, wajib AMDAL atau tidak			
2	Mengisi Formulir UKL-UPL			
3	Mengajukan Formulir UKL-UPL			
4	Menerima berkas Formulir UKL-UPL			
5	Melakukan Penilaian Kesesuaian Administrasi dan Substansi Formulir UKL-UPL			
6	Memperbaiki dan Melengkapi Formulir UKL-UPL			
7	Mengajukan Formulir UKL-UPL Hasil Perbaikan			
8	Memeriksa Kesesuaian Hasil Perbaikan Formulir UKL-UPL			
9	Menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded