



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA CARA PENAPISAN UNTUK
MENENTUKAN JENIS DOKUMEN
LINGKUNGAN HIDUP**



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BULELENG
2021**



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP












Jalan Sri Madya, Banyuwining, Singaraja Telp/Fax: (0362) 3302024 Kode Pos 81151
Website: <https://dlh.bulelengkab.go.id> Email: dlh@bulelengkab.go.id

Nomor SOP		600/1174/DLH/2021
Tgl Pembuatan		06 September 2021
Tgl Revisi		06 September 2021
Tanggal Efektif		06 September 2021
Disahkan oleh		KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG GEDE MELANDRAT S.P. PEMBINA (IV/a) NIP. 19720712 199803 1 010
Nama SOP		TATA CARA PENAPISAN UNTUK MENENTUKAN JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.	1. Menahami PP Nomor 22 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.	2. Mengetahui mekanisme penapisan jenis dokumen lingkungan hidup.
3. Peraturan Menteri Negara 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.	3. Mampu mengoperasikan aplikasi office.

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Tentang Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng.	1. Komputer/printer/ATK
2. SOP Tentang Pemeriksaan Dokumen UKL-UPL dan Penerbitan Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.	2. Formulir
	3. Aplikasi pendukung
	4. Buku peraturan/pedoman

Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Apabila rencana usaha dan/atau kegiatan berada pada kawasan lindung, maka DLH Kab. Buleleng akan memfasilitasi bersurat ke instansi terkait.	Proses penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dapat dilakukan secara online melalui Link Google Form yang sudah disediakan atau mengisi form yang sudah disediakan DLH Kab. Buleleng.
2. Apabila rencana usaha dan/atau kegiatan memiliki KBLI dengan kewenangan pemerintah Menteri/Gubernur, DLH Kab. Buleleng akan memfasilitasi bersurat ke instansi terkait.	Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup akan diarsip dalam bentuk hard file dan soft file, disimpan pada Lemari Arsip Lingkungan Hidup serta dipublikasikan melalui Website DLH Kab. Buleleng.
3. Jangka waktu penerbitan Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup tergantung skala/besaran dampak rencana usaha dan/atau kegiatan.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung Jawab Usaha/Kegiatan	DLH Kab. Buleleng				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
			KADIS LH	KABID TL	KASI KDL	Fungsional Umum				
1.	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan Hidup dan Penyajian Informasi Lingkungan						Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan (Form 1); Penyajian Informasi Awal (Form 2); Data Pendukung		Pencatatan Surat Masuk kepada Kadis LH	
2.	Kepala Dinas mendisposisikan Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan Hidup dan Penyajian Informasi Lingkungan untuk ditindaklanjuti						Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan; P/L; Data Pendukung	Hari I (30 Menit)	Disposisi	
3.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum untuk melakukan penapisan untuk menentukan kegiatan yang wajib AMDAL, UKL-UPL dan SPPL						Disposisi	Hari I (15 Menit)	Disposisi	
4.	Fungsional Umum menerima Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan dan mencatatnya dalam buku register.						Disposisi; Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan	Hari I (5 Menit)	Form 3	Disimpan dalam buku register (hardfile dan softfile)
5.	Fungsional Umum melakukan penapisan berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2021 untuk mengetahui kewenangan pemerintah						Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan; P/L; Data Pendukung	Hari I (45 Menit)	Hasil penapisan berdasarkan PP No. 5 Tahun 2021	Jika rencana usaha dan/atau kegiatan berada pada kewenangan Menteri/Gubernur, maka DLH Kab. Buleleng akan bersurat ke instansi terkait.
6.	Fungsional Umum melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dan mencocokkannya dengan daftar jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan sesuai Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kelautan Nomor 4 Tahun 2021.						Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan; P/L; Data Pendukung			
7.	Fungsional Umum melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dan mencocokkannya dengan lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan tersebut berada didalam dan/atau berbatasan langsung dengan Kawasan Lindung.						Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan; P/L; Data Pendukung	Hari I-Hari III	Hasil penapisan berdasarkan Kawasan Lindung	a) Jika rencana Usaha dan/atau Kegiatan tersebut berada didalam atau berbatasan langsung dengan Kawasan Lindung, maka cocokkan ringkasan informasi lingkungan dengan Kriteria Pengecualian Wajib AMDAL b) Jika rencana Usaha dan/atau Kegiatan tersebut tidak berada didalam atau berbatasan langsung dengan Kawasan Lindung, kemudian dilakukan penapisan berdasarkan Lampiran I untuk KBLI dan Lampiran II untuk non-KBLI
8.	Fungsional Umum melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dan mencocokkannya dengan Kriteria Pengecualian Wajib AMDAL berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Pasal 10.						Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan; P/L; Data Pendukung	Hari IV (90 Menit)	Hasil penapisan berdasarkan Kriteria Pengecualian (AMDAL/UKL-UPL/SPPL)	a) Jika rencana Usaha dan/atau Kegiatan tersebut tidak termasuk dalam Kriteria Pengecualian Wajib AMDAL, maka Usaha dan/atau Kegiatan tersebut wajib AMDAL b) Jika rencana Usaha dan/atau Kegiatan tersebut termasuk Kriteria Pengecualian, Usaha dan/atau Kegiatan tersebut dihapus berdasarkan Lampiran I untuk KBLI dan Lampiran II untuk non-KBLI
9.	Fungsional Umum melakukan penapisan jenis dokumen Lingkungan Hidup dan mencocokkannya dengan Lampiran I untuk KBLI dan Lampiran II untuk non-KBLI						Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan; P/L; Data Pendukung	Hari IV (60 Menit)	Hasil penapisan berdasarkan Kriteria Pengecualian (AMDAL/UKL-UPL/SPPL)	Apabila suatu Usaha dan/atau Kegiatan tidak disetujui secara spesifik di sektornya di Lampiran I dapat diizinkan dengan mengacu Lampiran II Bidang Multisektor

10	Penetapan wabp Amdal dan U/L-UPJ/SPPL		Hasil penapisan berdasarkan Kriteria Pengesahan (Amdal/UKL-UPJ/SPPL)	Har V (60 Menit)	Penetapan wabp Amdal/UKL-UPJ/SPPL	Hasil penapisan jenis Dokumen Lingkungan Hidup dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Kas Kajian Dampak Lingkungan
11	Kas Kajian Dampak Lingkungan menggunakan Fungsional Umum untuk membuat draf Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup.		Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan; PIL; Data Pendukung	Har V (60 Menit)	Draf Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup	
12	Kas KDL dan Kabid TL memeriksa dan menparaf Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup dan selanjutnya ditandatangani oleh Kadis Lingkungan Hidup		Draf Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup	Har V (60 Menit)	Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup	
13	Kas Kajian Dampak Lingkungan Hidup menerima Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup yang telah ditandatangani kemudian menggunakan Fungsional Umum untuk membuat arsip dan mendokumentasikan Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup.		Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup	Har VII (15 Menit)	Salinan Surat Penapisan; Form 3	Scan Surat Penapisan dan dicatat dalam buku register
14	Kas Kajian Dampak Lingkungan menggunakan Fungsional Umum untuk mengumumkan Surat Penapisan di Website DLH Kab. Buléleng.		Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup	Har VII (60 Menit)	Pengumuman Parsel/kujuan Penyalan Kesanggupan Pengabdian Lingkungan Hidup di Website DLH Kab. Buléleng	
15	Kas Kajian Dampak Lingkungan menggunakan Fungsional Umum untuk menyampaikan Surat Penapisan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.		Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup	Har VII (60 Menit)		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	TATA CARA PENAPISAN UNTUK MENENTUKAN JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP
2. Jenis Kegiatan	RUTIN
3. Penanggungjawab	
a. Produk	SURAT PENAPISAN JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP
b. Kegiatan	PENAPISAN JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP
c. Scope (Ruang Lingkup)	DINAS LINGKUNGAN HIDUP

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	TATA CARA PENAPISAN UNTUK MENENTUKAN JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP.
Langkah Awal	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengajukan permohonan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
Langkah Utama	Fungsional Umum melakukan penapisan berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2021 untuk mengetahui kewenangan pemerintah.
Langkah Akhir	Kadis Lingkungan Hidup menugaskan Fungsional Umum melalui Kasi Kajian Dampak Lingkungan untuk menyampaikan Surat Penapisan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1.	Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengajukan Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan Hidup dan Penyajian Informasi Lingkungan.
	2.	Kepala Dinas mendisposisikan Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan Hidup dan Penyajian Informasi Lingkungan untuk ditindaklanjuti.
	3.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum untuk melakukan penapisan untuk menentukan kegiatan yang wajib Amdal, UKL-UPL dan SPPL.
	4.	Fungsional Umum menerima Surat Mohon Arahan Dokumen Lingkungan dan mencatatnya dalam buku register.
Langkah Utama	5.	Fungsional Umum melakukan penapisan berdasarkan PP Nomor 5 Tahun 2021 untuk mengetahui kewenangan pemerintah.
	6.	Fungsional Umum melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dan mencocokkannya dengan daftar jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan sesuai Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021.

	7.	Fungsional Umum melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dan mencocokkannya dengan lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan tersebut berada didalam dan/atau berbatasan langsung dengan kawasan lindung.
	8.	Fungsional Umum melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dan mencocokkannya dengan Kriteria Pengecualian Wajib Amdal berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Pasal 10.
	9.	Fungsional Umum melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dan mencocokkannya dengan Lampiran I untuk KBLI dan Lampiran II untuk non-KBLI.
	10.	Penetapan wajib Amdal dan UKL-UPL/SPPL.
	11.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum untuk membuat draf Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup.
Langkah Akhir	12.	Kasi KDL dan Kabid TL memeriksa dan memparaf Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup dan selanjutnya ditandatangani oleh Kadis Lingkungan Hidup.
	13.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan Hidup menerima Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup yang telah ditandatangani kemudian menugaskan Fungsional Umum untuk membuat arsip dan mendokumentasikan Surat Penapisan Jenis Dokumen Lingkungan Hidup.
	14.	Kasi Kajian Dampak Lingkungan menugaskan Fungsional Umum untuk mengumumkan Surat Penapisan di Website DLH Kab. Buleleng.
	15.	Kadis Lingkungan Hidup menugaskan Fungsional Umum melalui Kasi Kajian Dampak Lingkungan untuk menyampaikan Surat Penapisan kepada penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan..

KOP PERUSAHAAN

Singaraja,

Kepada,
Yth. **Kepala Dinas Lingkungan Hidup**
Kabupaten Buleleng
Di
Singaraja

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) gabung
Hal : Mohon Arahan Jenis Dokumen Lingkungan

Bersama ini kami mengajukan permohonan Jenis Dokumen Lingkungan yang wajib kami miliki untuk rencana usaha dan/atau kegiatan “.....”, yang berlokasi di dengan deskripsi rencana kegiatan sebagai berikut:

- A. Identitas Penanggungjawab :
- 1. Nama :
 - 2. NIK :
 - 3. Alamat :
 - 4. No. Hp :
 - 5. Email :
- B. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan
- 1. Jenis Usaha :
 - 2. KBLI :
 - 3. Luas Lahan :
 - 4. Luas Bangunan :
 - 5. Kapasitas :
 - 6. Sumber Air :
 - 7. Debit Penggunaan Air :
 - 8. Batas-batas Lokasi Rencana/Kegiatan :
 - Utara :
 - Selatan :
 - Timur :
 - Barat :
- C. Ringkasan Penyajian Informasi Awal Rencana Usaha dan/atau Kegiatan..... (terlampir)

Demikian permohonan ini disampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hari/Tanggal,
Penanggung Jawab Usaha/Kegiatan,

.....

- Catatan:
- 1. Melampirkan Fotocopy KTP Penanggung jawab usaha dan/kegiatan

Lampiran : Surat Mohon Arahan Jenis Dokumen Lingkungan**RINGKASAN PENYAJIAN INFORMASI AWAL
RENCANA/KEGIATAN.....****A. IDENTITAS PENGUSUL**

Nama Institusi/Perusahaan	:	
Kepala Institusi/Perusahaan	:	
Alamat Kantor	:	
No. Telp./Fax.	:	
E-mail	:	

B. DESKRIPSI RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN

No.	Hal	Informasi	Skala/besaran	Keterangan/ Informasi Tambahan
1.	Rencana usaha dan/atau kegiatan utama yang ditapis	- Mendeskripsikan secara singkat kegiatan utama dan jenis usaha dan/atau kegiatan utama.	- Memaparkan kapasitas fasilitas kegiatan utama.	- Memaparkan Sertifikat Hak Milik. - Menambahkan Izin Prinsip.
2.	Rencana usaha dan/atau kegiatan pendukung yang ditapis	- Mendeskripsikan secara singkat fasilitas penunjang rencana usaha dan/atau kegiatan.	- Memaparkan kapasitas fasilitas penunjang.	- Menjelaskan operasional dan pemeliharaan fasilitas penunjang.
3.	Lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan	- Mendeskripsikan lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan berada didalam dan/atau berbatasan langsung dengan kawasan lindung. - Menampilkan batas-batas di sekitar lokasi dengan titik koordinat untuk masing-masing	- Memaparkan luas lahan, luas bangunan, pengambilan dan pemanfaatan air tanah/air sungai/air laut. - Mendeskripsikan secara singkat kepadatan penduduk, keanekaragaman flora dan fauna yang tumbuh di sekitar lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan.	- Menambahkan Izin ABT. - Menambahkan Informasi Tata Ruang (ITR)/Pertimbangan Teknis Pertanahan.

No.	Hal	Informasi	Skala/besaran	Keterangan/ Informasi Tambahan
		batas. - Menambahkan jarak lokasi dengan Polsek terdekat, puskesmas terdekat dan Kantor Desa terdekat.		
4.	Tipe rencana usaha dan/atau kegiatan ditinjau dari tahapan pelaksanaannya	- Mendeskripsikan secara singkat <i>progress</i> pembangunan rencana usaha dan/atau kegiatan.		
5.	Tipe rencana usaha dan/atau kegiatan ditinjau dari telaah budidaya atau non budidaya	- Mendeskripsikan secara singkat tipe rencana usaha dan/atau kegiatan berdasarkan telaah budidaya atau non-budidaya, serta termasuk dalam kegiatan apa.		

C. STATUS DAN KONDISI LINGKUNGAN DI DALAM DAN DI SEKITAR LOKASI RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN

1. Komponen-komponen lingkungan hidup

- Komponen, sub komponen dan parameter terkait dengan aspek bio- geo- fisik dan kimia
Menguraikan secara jelas keanekaragaman flora dan fauna, ekosistem pesisir/laut/sungai/telabah/danau, aktivitas pembangunan dan/atau perluasan lahan dan bangunan mengubah bentuk lahan dan bentang alam, atau pengaruh terhadap kondisi lingkungan eksisting antara lain kualitas udara dan kebisingan.
- Komponen, sub komponen dan parameter terkait dengan aspek sosial, ekonomi dan budaya
Menguraikan secara singkat pola aktivitas sosial dan ekonomi masyarakat dan kelembagaan pengelolaannya.
- Komponen, sub komponen dan parameter terkait dengan aspek kesehatan masyarakat.

2. Usaha dan/atau Kegiatan yang ada disekitarnya

Dalam mendeskripsikan rona lingkungan hidup tersebut, penanggung jawab Usaha harus menggunakan data dan informasi dari sumber-sumber yang valid dan terpercaya/akuntabel. Deskripsi rona lingkungan hidup seperti diuraikan diatas dapat digambarkan secara spasial sesuai dengan kaidah kartografi.

D. ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN YANG AKAN TERJADI, KETERSEDIAAN TEKNOLOGI PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN ALASAN ILMIAHNYA

Pada bagian ini dilakukan analisis terhadap rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang akan dilakukan tersebut apakah berdampak penting atau tidak berdampak penting terhadap lingkungan dan dapat ditetapkan menjadi jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Amdal atau ditetapkan menjadi jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak wajib Amdal. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menganalisis perkiraan dampak lingkungan yang ditimbulkan dari tahap pra-konstruksi, konstruksi, operasional hingga pasca operasional. Berdasarkan dampak tersebut, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan melakukan upaya pengelolaan lingkungan seperti ketersediaan teknologi pengelolaan lingkungan yang ada dan komitmen serta kemampuan pihak penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk menerapkan standar pengelolaan lingkungan hidup dan standar pemantauan lingkungan hidup, yang nantinya akan menjadi faktor pertimbangan untuk menetapkan penapisan jenis dokumen Lingkungan Hidup.

REGISTRASI PERMOHONAN PENAPISAN JENIS DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2021

No.	Tanggal Permohonan Masuk	Nomor Surat Permohonan	Nama Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan	Nama Usaha dan/atau Kegiatan	Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan	Nomor dan Tanggal Surat Arahan	Arahan Jenis Dokumen Lingkungan	Keterangan
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								



Form 4

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Sri Madya Banyuning Singaraja Telp/Fax (0362) 3302024 Kode Pos 81151

Website : <https://dlh.bulelengkab.go.id> Email: dlh@bulelengkab.go.id

Singaraja,

Kepada :

Nomor : 600/ /DLH/2021

Yth.

Lampiran : -

di

Hal : Penapisan Jenis Dokumen
Lingkungan Hidup

.....

Sehubungan surat Saudara Nomor:....., tanggal..... perihal Mohon Arahan Jenis Dokumen Lingkungan, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Informasi dalam surat Saudara menjelaskan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab merencanakan usaha dan/atau kegiatan..... yang berlokasi di Br. Dinas, Desa, Kecamatan
- b. Lingkup rencana usaha dan/atau kegiatan.....tersebut meliputi:
 - a) Jenis usaha :
 - b) KBLI :
 - c) Luas lahan : (m²/Ha)
 - d) Luas bangunan : m²
 - e) Kapasitas :
 - f) Sumber Air : (Air tanah/air sungai/air laut/PDAM)
 - g) Debit penggunaan air : (m³/hari; liter/detik)
 - h) Batas-batas lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan:
 - Utara :
 - Selatan :
 - Timur :
 - Barat :
- c. Penanggung jawab memohon informasi jenis dokumen lingkungan yang wajib dimiliki dari kegiatan tersebut.

2. Menanggapi permohonan Saudara sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf (b) di atas, dalam melakukan penapisan jenis dokumen lingkungan hidup mengacu pada 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 yaitu :

- a. dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 termasuk dalam lampiran Huruf Sektor, seperti tercantum dalam tabel dibawah ini :

No.	Nomor KBLI	Jenis Usaha dan/atau Kegiatan	Skala/ Besaran Amdal	Skala/Besaran UKL-UPL	Skala/Besaran SPPL
1.					

- b. Pada lampiran II Huruf, jika disandingkan dengan angka 1 huruf b, maka akan tersaji seperti tabel berikut :

No.	Jenis Usaha dan/atau Kegiatan	Skala/ Besaran Amdal	Skala/Besaran UKL-UPL	Skala/ Besaran SPPL
1.	Luas lahan terbangun				
2.	Luas bangunan terbangun				
3.	Pengambilan air tanah dalam debit untuk kebutuhan : Kegiatan lain dengan tujuan komersial				

- c. Berdasarkan kedua tabel tersebut diatas, rencana usaha dan/atau kegiatan..... oleh..... ini **wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup/Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (AMDAL/UKL-UPL/SPPL).**
3. Pedoman penyusunan mengacu pada Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Buleleng,

Gede Melandrat, SP

Pembina (IV/a)

NIP. 19720712 199803 1 010

Tembusan :

1. Arsip.