

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 16 TAHUN 2009
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR TETAP
PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN KAJIAN LINGKUNGAN
WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyesuaian dan penyelarasan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menyempurnakan Peraturan Walikota Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup dan selanjutnya menetapkan kembali Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Tetap Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Kajian Lingkungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan AMDAL;
14. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
15. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
16. Keputusan Kepala Badan Lingkungan Nomor 56 Tahun 1994 tentang Pedoman Mengenai Ukuran Dampak Penting;
17. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor 105 Tahun 1997 tentang Panduan Pemantau Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL);
18. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor 8 Tahun 2000 tentang Keterlibatan Masyarakat dan Keterbukaan Informasi dalam Proses AMDAL;
19. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2000 tentang Panduan Penilaian Dokumen AMDAL;
20. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 41 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;
21. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup;
22. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/Kep/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

23. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2001–2011 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 10 Seri C);
24. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 15 Seri C);
25. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 15 Tahun 2001 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 16 Seri C);
26. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Pengendalian Pencemaran Air di Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 17 Seri C);
27. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 17 Tahun 2001 tentang Konservasi Air (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 18 Seri C);
28. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2004 Nomor 01 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 01);
29. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pelarangan Penjualan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 34);
30. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 37);
31. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Retribusi Perijinan Pengelolaan Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 4 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 44);
32. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang

Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

33. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);
34. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL – UPL);
35. Peraturan Walikota Malang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Pelayanan Perijinan Penjualan Minuman Beralkohol (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 23 Seri D);
36. Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 50 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 96 Tahun 2008 (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 39 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TETAP PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN KAJIAN LINGKUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.

6. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Malang.
7. Kepala Badan Lingkungan Hidup adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Malang.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Malang.
9. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut BP2T adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik atau Organisasi yang sejenis Lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk usaha lainnya.
12. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut AMDAL adalah hasil studi mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan.
13. Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut KA-ANDAL adalah ruang lingkup kajian AMDAL yang merupakan hasil pelingkupan yang disepakati oleh Pemrakarsa atau penyusun AMDAL dan Komisi Penilai AMDAL.
14. Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak besar dan penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
15. Dampak Besar dan Penting yang selanjutnya disebut Dampak Penting adalah perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar yang diakibatkan oleh suatu usaha dan/atau kegiatan.
16. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut RKL adalah upaya penanganan dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.
17. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut RPL adalah upaya pemantauan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.

18. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL dan UPL adalah upaya yang dilakukan dalam pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib melakukan AMDAL.
19. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah suatu bentuk pernyataan komitmen pemrakarsa untuk melaksanakan pengelolaan lingkungan hidup sesuai saran teknis dari Badan Lingkungan Hidup serta bertanggungjawab atas semua dampak yang ditimbulkan oleh usaha dan/atau kegiatannya.
20. Pemrakarsa adalah orang atau badan yang bertanggung jawab atas suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
21. Komisi Penilai AMDAL adalah komisi yang bertugas menilai dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) di Kota Malang.
22. Sekretariat Komisi Penilai AMDAL adalah sekretariat komisi yang melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan, perlengkapan, penyediaan informasi pendukung, dan tugas lain yang diberikan oleh Komisi Penilai AMDAL.
23. Tim Teknis adalah tim yang bertugas memberikan masukan dan pertimbangan teknis dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup atas permintaan Komisi Penilai AMDAL Kota Malang.
24. Rencana Tapak (*Site Plan*) adalah gambar/peta situasi penataan pemanfaatan lahan sesuai dengan peruntukan tata ruang, berupa gambaran rencana peletakan bangunan/kavling dengan segala unsur penunjangnya dalam batas luas lahan kepemilikannya dan atau kekuasaannya.
25. Keterangan Perencanaan (*Advice Planning*) yang selanjutnya disingkat AP adalah bentuk dokumen resmi sebagai persyaratan untuk memperoleh IMB, merupakan informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
26. Ijin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah ijin yang diberikan dalam mendirikan/mengubah bangunan.
27. Ijin Gangguan adalah pemberian ijin kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Dokumen kajian lingkungan, meliputi :

- a. Dokumen AMDAL;
- b. Dokumen UKL dan UPL.

BAB III

KETENTUAN PENYUSUNAN DAN PROSES PENGESAHAN

DOKUMEN KAJIAN LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Ketentuan Penyusunan

Pasal 3

- (1) Setiap rencana usaha dan/atau kegiatan yang masuk dalam jenis usaha yang wajib menyusun AMDAL sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyusun dokumen AMDAL.
- (2) Setiap jenis usaha dan/atau kegiatan yang tidak masuk dalam jenis usaha yang wajib menyusun AMDAL sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyusun dokumen UKL dan UPL.
- (3) Setiap jenis usaha dan/atau kegiatan yang tidak masuk dalam jenis usaha yang wajib menyusun AMDAL maupun UKL dan UPL sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyusun SPPL.
- (4) Sistematika penyusunan dokumen AMDAL dan dokumen UKL dan UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Komisi Penilai AMDAL memiliki kewenangan untuk menilai dan menganalisa dokumen AMDAL.
- (2) Badan Lingkungan Hidup memiliki kewenangan untuk melakukan pemantauan pelaksanaan RKL dan RPL yang disebutkan dalam dokumen AMDAL maupun dokumen UKL dan UPL.
- (3) Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait memiliki kewenangan memberikan arahan teknis penyempurnaan dokumen UKL dan UPL.

Bagian Ketiga
Ketentuan Pengesahan

Pasal 5

- (1) Pengesahan dokumen AMDAL dilakukan oleh Walikota melalui penerbitan Keputusan Walikota mengenai Persetujuan Kelayakan Dokumen AMDAL.
- (2) Pengesahan dokumen UKL dan UPL dilakukan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup melalui penerbitan Surat Rekomendasi Dokumen UKL dan UPL.
- (3) Prosedur pengesahan Dokumen AMDAL, dan pengesahan Dokumen UKL dan UPL meliputi persyaratan, waktu penyelesaian, masa berlaku serta mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KOMISI PENILAI AMDAL

Bagian Kesatu
Ketentuan Komisi Penilai AMDAL

Pasal 6

- (1) Komisi Penilai AMDAL dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Walikota.
- (2) Susunan keanggotaan Komisi Penilai AMDAL, terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap sebagai anggota;
 - b. Sekretaris merangkap sebagai anggota;
 - c. Anggota-anggota lainnya.
- (3) Komisi Penilai AMDAL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh :
 - a. Tim Teknis;
 - b. Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.

Bagian Kedua
Tim Teknis

Pasal 7

- (1) Tim Teknis dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala Badan Lingkungan Hidup.
- (2) Tim Teknis mempunyai tugas menilai secara teknis KA-ANDAL, ANDAL, RKL, dan RPL berdasarkan permintaan Komisi Penilai AMDAL.

Bagian Ketiga
Sekretariat Komisi Penilai AMDAL

Pasal 8

- (1) Sekretariat Komisi Penilai AMDAL dibentuk oleh Ketua Komisi Penilai AMDAL.
- (2) Sekretariat Komisi Penilai AMDAL mempunyai tugas di bidang kesekretariatan, perlengkapan, penyediaan informasi pendukung, dan tugas lain yang diberikan oleh Komisi Penilai AMDAL.

BAB V
PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Pelayanan Bidang Lingkungan Hidup dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 12 Pebruari 2009

WALIKOTA MALANG,
ttd.
Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 13 Pebruari 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,
ttd.
Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 510 060 751

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 10 SERI E

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 510 100 880

SISTEMATIKA PENYUSUNAN DOKUMEN AMDAL

Dokumen AMDAL tersusun atas 5 (lima) dokumen yang tidak terpisahkan, yang terdiri dari :

- A. Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-ANDAL)
- B. Analisis Dampak Lingkungan (ANDAL)
- C. Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL)
- D. Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL)
- E. Ringkasan Eksekutif/Executive Summary (ES)

A. KERANGKA ACUAN (KA-ANDAL)

Isi dokumen Kerangka Acuan ANDAL, terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Peraturan

BAB II RUANG LINGKUP STUDI

- 2.1. Lingkup rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan ditelaah dan alternatif komponen rencana usaha dan/atau kegiatan
- 2.2. Lingkup rona lingkungan awal
- 2.3. Pelingkupan

BAB III METODEDE STUDI

- 3.1. Metode pengumpulan dan analisis data
- 3.2. Metode prakiraan dampak penting
- 3.3. Metode evaluasi dampak penting

BAB IV PELAKSANAAN STUDI

- 4.1 Pemrakarsa
- 4.2 Penyusun studi AMDAL
- 4.3 Biaya studi
- 4.4 Jadwal waktu pelaksanaan studi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

B. ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP (ANDAL)

Isi dokumen ANDAL, terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan dan Manfaat
- 1.3. Peraturan

BAB II RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN

- 2.1 Identitas pemrakarsa dan penyusun ANDAL
- 2.2 Uraian rencana usaha dan/atau kegiatan
- 2.3 Alternatif-alternatif yang dikaji dalam ANDAL
- 2.4 Keterkaitan rencana usaha dan/atau kegiatan dengan kegiatan lain di sekitarnya

BAB III RONA LINGKUNGAN HIDUP

BAB IV RUANG LINGKUP STUDI

- 4.1. Dampak penting yang ditelaah
- 4.2. Wilayah studi dan batas waktu kajian

BAB V PRAKIRAAN DAMPAK PENTING

BAB VI EVALUASI DAMPAK PENTING

- 6.1. Telaahan terhadap dampak penting
- 6.2. Pemilihan alternatif terbaik
- 6.3. Telaahan sebagai dasar pengelolaan
- 6.4. Rekomendasi penilaian kelayakan lingkungan

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

C. RENCANA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (RKL)

Isi Dokumen Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL), merupakan :

Surat Pernyataan Pelaksanaan RKL dan RPL oleh pemrakarsa yang ditandatangani di atas kertas bermaterai.

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PENDEKATAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

BAB III RENCANA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP

- 3.1 Dampak penting dan sumber dampak penting
- 3.2 Tolok ukur dampak
- 3.3 Tujuan rencana pengelolaan lingkungan hidup
- 3.4 Pengelolaan lingkungan hidup
- 3.5 Lokasi pengelolaan lingkungan hidup
- 3.6 Periode pengelolaan lingkungan hidup
- 3.7 Institusi pengelolaan lingkungan hidup

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

D. RENCANA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (RPL)

Isi Dokumen Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL), terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II RENCANA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

- 2.1 Dampak penting yang dipantau
- 2.2 Sumber dampak
- 2.3 Parameter lingkungan hidup yang dipantau
- 2.4 Tujuan rencana pemantauan lingkungan hidup
- 2.5 Metode pemantauan lingkungan hidup
- 2.6 Institusi pemantauan lingkungan hidup

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 510 100 880**

SISTEMATIKA PENYUSUNAN DOKUMEN UKL DAN UPL

Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

Surat pernyataan pemrakarsa untuk melaksanakan UKL dan UPL ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup dan diberi stempel perusahaan.

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Dasar Hukum
- 1.3. Tujuan dan Kegunaan UKL dan UPL

BAB II RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN

- 2.1. Identitas Pemrakarsa dan Penyusun UKL dan UPL
- 2.2. Tujuan rencana usaha dan/atau kegiatan
- 2.3. Tata letak rencana usaha dan/atau kegiatan
- 2.4. Tahap pelaksanaan usaha dan/atau kegiatan tahap pra-konstruksi, konstruksi dan pasca operasi
- 2.5. Jadwal kegiatan

BAB III INFORMASI LINGKUNGAN

- 3.1. Fisika Kimia
- 3.2. Biologi
- 3.3. Sosial
- 3.4. Kesehatan Masyarakat

BAB IV DAMPAK LINGKUNGAN YANG AKAN TERJADI

- 4.1. Kegiatan yang menjadi sumber dampak terhadap lingkungan hidup
- 4.2. Jenis dampak lingkungan hidup yang terjadi
- 4.3. Ukuran yang menyatakan besaran dampak
- 4.4. Hal-hal lain yang perlu disampaikan untuk menjelaskan dampak lingkungan yang akan terjadi terhadap lingkungan hidup

BAB V UPAYA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

- 5.1 Upaya pengelolaan lingkungan hidup, yang terdiri atas penjelasan tentang : Jenis dampak, Sumber dampak, Tolok ukur dampak, Tujuan pengelolaan, Upaya pengelolaan, Lokasi pengelolaan, Periode pengelolaan, dan Institusi pengelola
- 5.2 Upaya Pemantauan lingkungan hidup, yang terdiri atas penjelasan tentang : Jenis dampak, Komponen lingkungan yang dipantau, Metode

pemantauan, Lokasi pemantauan, Periode pemantauan, Institusi pelaksana, dan Institusi pengawas pemantauan.

BAB VI PELAPORAN

6.1. Mekanisme Pelaporan

6.2. Bentuk Pelaporan

LAMPIRAN

Identitas pemrakarsa

Sertifikat kepemilikan tanah

Akta pendirian perusahaan/yayasan

Surat keterangan peruntukan lokasi (Rencana Tapak/*Site Plan*, AP (*Advice Planning*))

Berbagai keputusan perijinan lainnya yang terkait dengan usaha dan/atau kegiatan

Berbagai data pendukung yang diperlukan, dst.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 510 100 880**

PROSEDUR PENGESAHAN
DOKUMEN KAJIAN LINGKUNGAN

A. PROSEDUR PENGESAHAN DOKUMEN AMDAL

1. Persyaratan Administrasi

- a. Membuat Surat Permohonan Persetujuan Kelayakan Lingkungan Hidup yang ditujukan kepada Walikota melalui Komisi Penilai AMDAL yang ditandatangani oleh Pemrakarsa;
- b. Fotokopi KTP Pemrakarsa, dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (apabila berbentuk Badan), dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. Surat Perjanjian dan/atau Surat Pernyataan dari pemegang hak atas tanah kepada pemohon tentang pemakaian tanah untuk usaha pemohon, apabila pemohonnya bukan pemilik hak atas tanah yang bersangkutan;
- f. Surat Kuasa apabila permohonan tidak disampaikan langsung oleh Pemrakarsa/melalui pihak ketiga;
- g. Surat keterangan peruntukan lokasi berupa Rencana Tapak (*Site Plan*) apabila diperlukan, dan AP yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- h. Gambar konstruksi;
- i. Peta rencana lokasi;
- j. Kelengkapan Dokumen KA-ANDAL;
- k. Fotokopi dan asli pengumuman di media massa;
- l. Bukti pengumuman yang dipasang pada lokasi studi;
- m. Surat Pemberitahuan kepada RT, RW, Lurah dan Camat setempat;
- n. Daftar keahlian penyusun AMDAL (konsultan) beserta sertifikat kursus AMDAL yang dimiliki.

2. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku

- a. Jangka waktu proses penilaian KA-ANDAL, selambat-lambatnya 75 (tujuh puluh lima) hari kerja terhitung sejak berkas pengajuan yang diterima dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Jangka waktu proses penilaian ANDAL, RKL dan RPL serta pengesahan AMDAL, selambat-lambatnya 75 (tujuh puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal bukti penerimaan dokumen ANDAL, RKL dan RPL dari Pemrakarsa kepada Komisi Penilai AMDAL.
- c. Masa berlaku, sebagai berikut :
 - 1) Selamanya sepanjang tidak ada perubahan lokasi, jenis kegiatan/usaha, perubahan kapasitas, desain/cara produksi, bahan baku dan bahan penolong; atau
 - 2) 3 (tiga) tahun apabila Pemrakarsa belum melaksanakan rencana usaha dan/atau kegiatannya, dan dalam hal ini Dokumen AMDAL akan ditinjau ulang.

3. Mekanisme Proses Pelayanan

- a. Pemrakarsa selaku Pemohon menyampaikan permohonan pengesahan Dokumen AMDAL kepada Walikota melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL dengan membawa draf Dokumen KA-ANDAL dan persyaratan lengkap;
- b. Petugas pada Sekretariat Komisi Penilai AMDAL menerima dan meneliti berkas kelengkapan persyaratan administrasi dan draf Dokumen KA-ANDAL dari Pemohon;
- c. Berkas Pemohon yang belum lengkap persyaratannya dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
- d. Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi diberi nomor registrasi dan dicatat dalam Buku Register AMDAL, selanjutnya dibuatkan tanda terima penerimaan berkas permohonan kepada Pemohon dan diberi penjelasan batas waktu penyelesaian proses pelayanan;
- e. Petugas pada Sekretariat Komisi Penilai AMDAL menyerahkan berkas draf Dokumen KA-ANDAL kepada Kepala Sekretariat Komisi Penilai AMDAL untuk diteliti;
- f. Kepala Sekretariat Komisi Penilai AMDAL menyerahkan berkas draf Dokumen KA-ANDAL yang telah diteliti kepada Ketua Komisi Penilai AMDAL melalui Sekretaris Komisi Penilai AMDAL;
- g. Ketua Komisi Penilai AMDAL menandatangani surat yang ditujukan kepada Tim Teknis untuk melakukan penelitian dan pengkajian serta peninjauan lapangan atas kebenaran Dokumen KA-ANDAL;
- h. Setelah menyusun bahan penilaian, Tim Teknis menyusun pertimbangan sebagai bahan penilaian bagi Komisi Penilai AMDAL;
- i. Komisi Penilai AMDAL melaksanakan Sidang Penilaian KA-ANDAL;
- j. Apabila KA-ANDAL belum sempurna, maka Komisi Penilai AMDAL meminta Pemohon untuk menyempurnakannya;

- k. Walikota menetapkan Kesepakatan Kerangka Acuan berdasarkan hasil penilaian Komisi Penilai;
- l. Kesepakatan Kerangka Acuan diserahkan kepada Pemohon dan digunakan sebagai dasar Penyusunan Studi ANDAL, RKL dan RPL;
- m. Pemohon menyusun ANDAL, RKL dan RPL dan diserahkan kepada Komisi Penilai AMDAL yang diteruskan kepada Tim Teknis;
- n. Tim Teknis melakukan penelitian dan pengkajian atas Dokumen ANDAL, Dokumen RKL dan Dokumen RPL;
- o. Tim Teknis melakukan penelitian dan menyusun bahan penilaian ANDAL, RKL dan RPL, sebagai dasar pertimbangan penilaian oleh Komisi Penilai AMDAL;
- p. Komisi Penilai AMDAL melakukan pengkajian dan penilaian ANDAL, RKL dan RPL berdasarkan telaah dari Tim Teknis;
- q. Ketua Komisi Penilai AMDAL menyampaikan berita acara penilaian dan dokumen AMDAL yang telah disempurnakan kepada Walikota melalui Bagian Hukum sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan kelayakan lingkungan bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan;
- r. Walikota menerbitkan Keputusan tentang pengesahan Dokumen AMDAL atas rencana usaha dan/atau kegiatan Pemohon;
- s. Persetujuan Kelayakan Lingkungan diserahkan kepada Pemohon melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL, sebagai persyaratan untuk pengurusan perijinan selanjutnya oleh Pemohon.

B. PROSEDUR REKOMENDASI PENGESAHAN DOKUMEN UKL DAN UPL

1. Persyaratan Administrasi

- a. Membuat permohonan Surat Rekomendasi Dokumen UKL dan UPL yang ditujukan kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup yang ditandatangani oleh Pemrakarsa;
- b. Fotokopi legalisir KTP Pemrakarsa, dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya (apabila berbentuk Badan), dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. Surat Perjanjian dan/atau Surat Pernyataan dari pemegang hak atas tanah kepada pemohon tentang pemakaian tanah untuk usaha pemohon, apabila pemohonnya bukan pemilik hak atas tanah yang bersangkutan;
- f. Surat Kuasa apabila permohonan tidak disampaikan langsung oleh Pemrakarsa/melalui pihak ketiga;

- g. Surat keterangan peruntukan lokasi berupa Rencana Tapak (*Site Plan*) apabila dibutuhkan, AP dan/atau IMB dan/atau Ijin Gangguan yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- h. Gambar konstruksi;
- i. Draf Dokumen UKL dan UPL;
- j. Usaha/kegiatan yang sudah ada dan memiliki perijinan usaha tidak perlu sosialisasi;
- k. Usaha/kegiatan Baru yang tidak berdampak luas harus melakukan sosialisasi kepada pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan;
- l. Usaha/kegiatan Baru yang berdampak luas harus melakukan sosialisasi kepada masyarakat setempat yang dibuktikan dengan Berita Acara;
- m. Apabila pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan tidak diketahui keberadaannya dan/atau tidak memungkinkan untuk ditemui, pemohon perlu mendapatkan persetujuan dari perangkat daerah dan/atau instansi terkait yang diputuskan melalui rapat koordinasi dan dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup dengan disertai Daftar Hadir peserta.

2. Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku

- a. Jangka waktu proses penyelesaian, sebagai berikut :
 - 1) Koordinasi Dokumen UKL dan UPL dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak berkas pengajuan yang diterima dinyatakan lengkap dan benar sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah dilakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait, Badan Lingkungan Hidup menyampaikan kepada Pemrakarsa untuk melakukan perbaikan, penyempurnaan dan melengkapi sesuai hasil pemeriksaan untuk kemudian disampaikan kembali kepada Badan Lingkungan Hidup;
 - 3) Penyampaian perbaikan, penyempurnaan dan kelengkapan dokumen UKL dan UPL paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pemberitahuan dari Badan Lingkungan hidup diterima oleh Pemrakarsa;
 - 4) Surat Rekomendasi diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah perbaikan, penyempurnaan dan kelengkapan dokumen UKL dan UPL diterima dan dinyatakan lolos verifikasi oleh Badan Lingkungan Hidup.
- b. Masa berlaku, sebagai berikut :
 - 1) Selamanya sepanjang tidak ada perubahan lokasi, bangunan fisik, jenis kegiatan/usaha, perubahan kapasitas, desain/cara produksi, bahan baku dan bahan penolong; atau

2) 3 (tiga) tahun apabila Pemrakarsa belum melaksanakan rencana usaha dan/atau kegiatannya, dan dalam hal ini dokumen UKL dan UPL akan ditinjau ulang.

3. Mekanisme Proses Pelayanan

- a. Pemrakarsa selaku Pemohon menyampaikan permohonan Surat Rekomendasi Dokumen UKL dan UPL beserta lampirannya kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup melalui Sekretariat Badan Lingkungan Hidup dengan membawa draf Dokumen UKL dan UPL, dan persyaratan administrasi lengkap;
- b. Sekretaris Badan Lingkungan Hidup menerima dan meneliti berkas kelengkapan persyaratan administrasi dan draf dokumen UKL dan UPL dari Pemohon;
- c. Berkas Pemohon yang belum lengkap persyaratannya dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
- d. Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi diberi nomor registrasi dan dicatat dalam buku agenda Permohonan Rekomendasi Dokumen UKL dan UPL yang selanjutnya dibuatkan tanda terima penerimaan berkas permohonan kepada Pemohon dan diberi penjelasan mekanisme pelayanan penerbitan rekomendasi UKL dan UPL;
- e. Sekretaris Badan Lingkungan Hidup menyampaikan berkas permohonan kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup;
- f. Badan Lingkungan Hidup melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi yang membidangi usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pemeriksaan atas Dokumen UKL dan UPL yang dituangkan dalam Berita Acara Koordinasi dan Hasil Pemeriksaan;
- g. Apabila berdasarkan Berita Acara Koordinasi dan Hasil Pemeriksaan diperlukan perbaikan, maka Pemohon diharuskan untuk merevisi Dokumen UKL dan UPL sebagaimana ditentukan dalam Berita Acara Koordinasi dan Hasil Pemeriksaan dan menyampaikan hasilnya kepada Badan Lingkungan Hidup untuk diverifikasi;

- h. Apabila Dokumen UKL dan UPL telah memenuhi hal-hal yang disyaratkan Berita Acara Koordinasi dan Hasil Pemeriksaan, Kepala Badan Lingkungan Hidup menerbitkan Surat Rekomendasi Dokumen UKL dan UPL;
- i. Surat Rekomendasi Dokumen UKL dan UPL diserahkan kepada Pemohon sebagai persyaratan perijinan selanjutnya.

WALIKOTA MALANG,

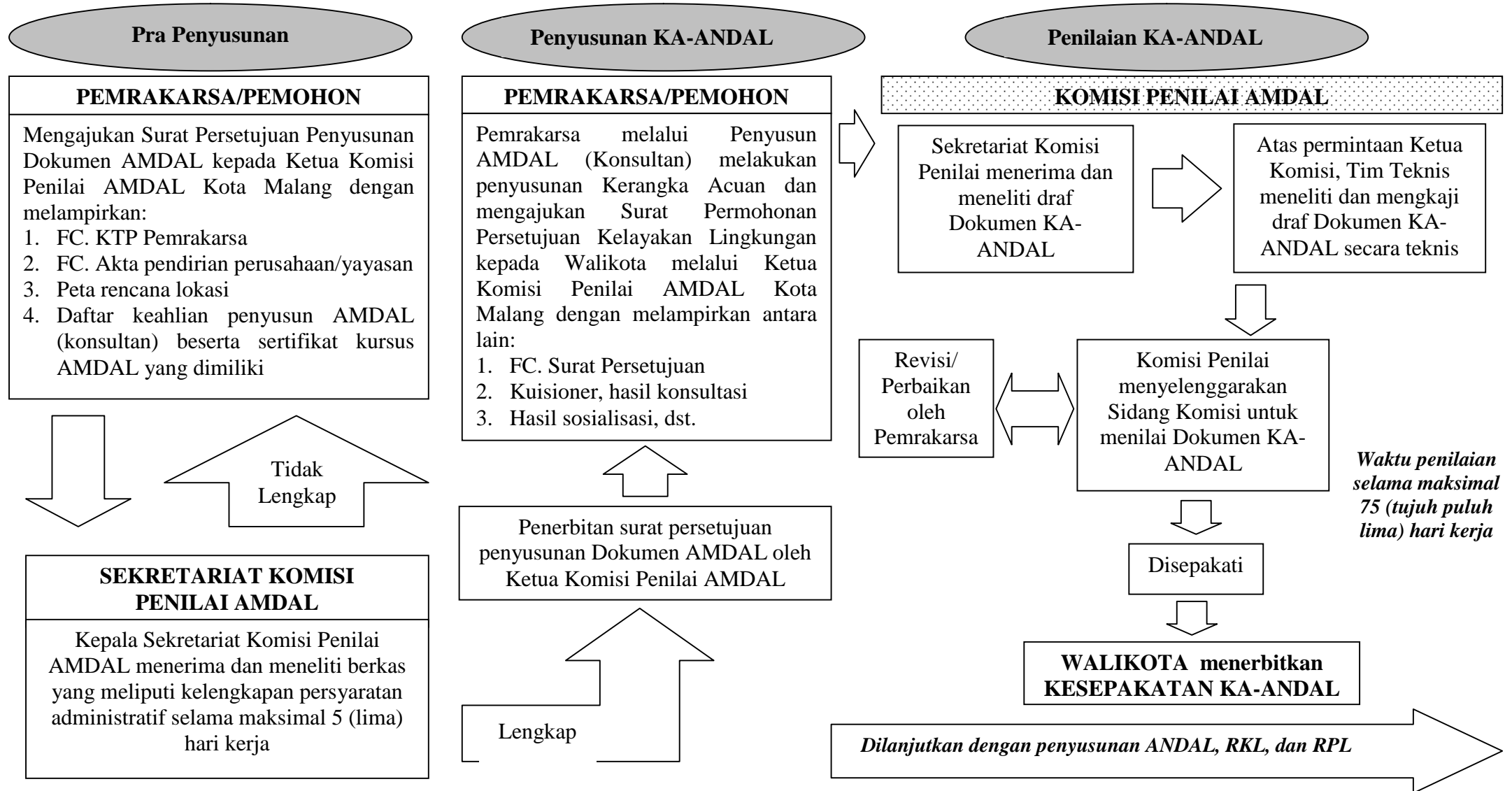
ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

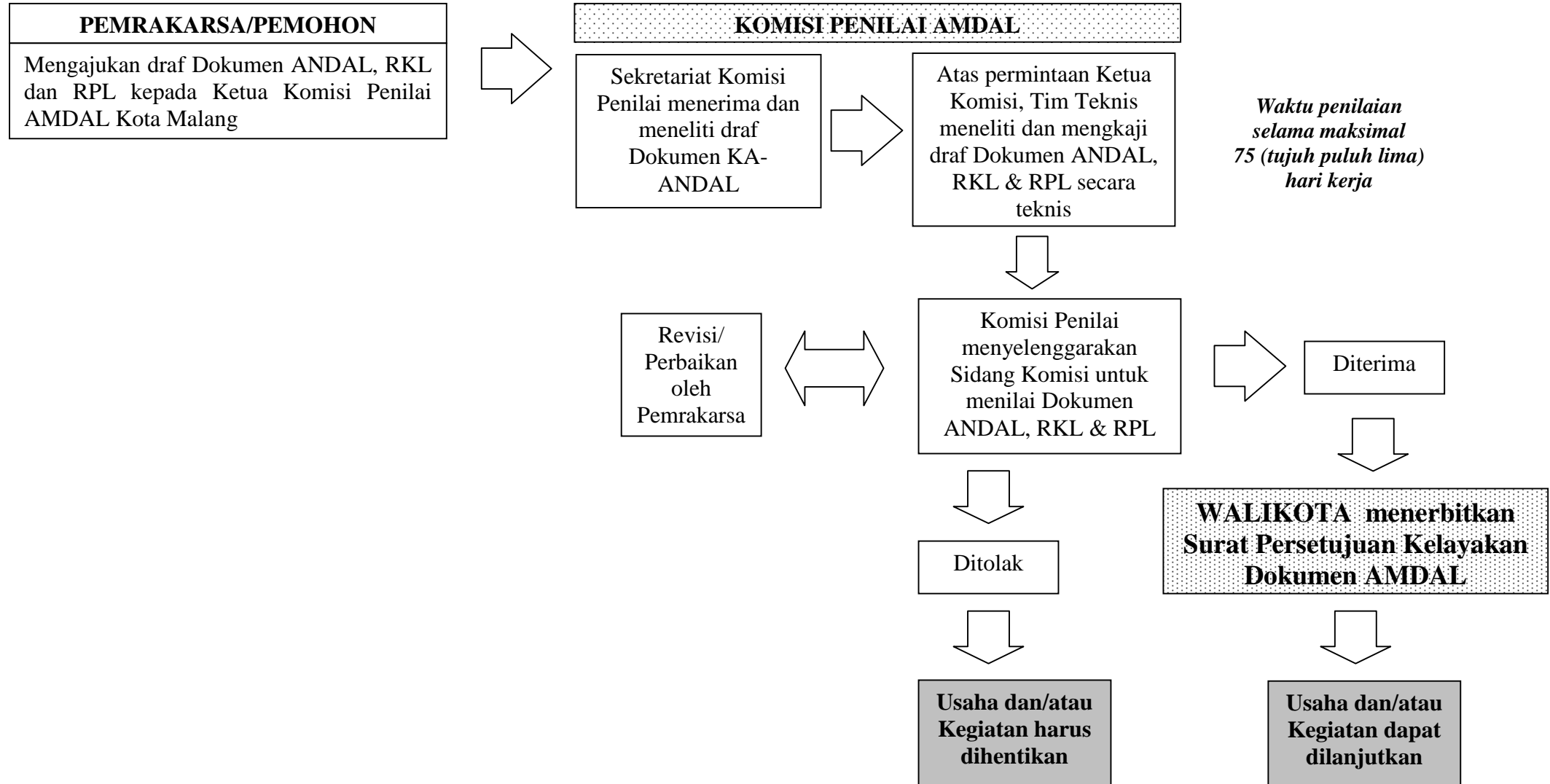
**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 510 100 880**

PROSEDUR PENGESAHAN DOKUMEN AMDAL



Penilaian ANDAL, RKL & RPL



PROSEDUR PENGESAHAN DOKUMEN UKL & UPL

