



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 453 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN LINGKUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan, Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, setiap usaha dan/atau kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan wajib didukung atau memiliki Dokumen Lingkungan yang berupa Analisis mengenai Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL);
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan dalam rangka penyusunan Dokumen Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknisnya, maka perlu diatur dengan Peraturan Walikota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Standar Prosedur Pelayanan Dokumen Lingkungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan, Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PROSEDUR STANDAR PELAYANAN DOKUMEN LINGKUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Badan Pengelola Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat BPLH adalah Badan Pengelola Lingkungan Hidup Kota Bandung.
5. Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kepala BPLH adalah Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kota Bandung.
6. Pejabat ...

6. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat yang diberi tugas tertentu di bidang pengelolaan lingkungan pada BPLH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan mendapat pendelegasian dari Walikota.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah lain yang selanjutnya disingkat SKPD lain adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan selain di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
9. Dokumen Lingkungan adalah dokumen yang berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan yang diajukan oleh Pemrakarsa.
10. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
11. Kerangka Acuan adalah ruang lingkup kajian analisis dampak lingkungan hidup yang merupakan hasil pelingkupan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Andal adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak penting suatu rencana usaha dan/atau kegiatan.
13. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RKL adalah upaya penanganan dampak terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana usaha dan/atau kegiatan.

14. Rencana ...

14. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RPL adalah upaya pemantauan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak akibat rencana usaha dan/atau kegiatan.
15. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
16. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat SKKLH adalah surat keputusan yang menyatakan kelayakan lingkungan hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
17. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat SPPL adalah surat pernyataan kesanggupan yang dibuat oleh Pemrakarsa/pemohon untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatannya diluar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
18. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
19. Izin usaha dan/atau kegiatan adalah izin yang diterbitkan oleh instansi teknis untuk melakukan Usaha dan/atau Kegiatan.

20. Pemrakarsa ...

20. Pemrakarsa adalah setiap orang atau badan yang bertanggungjawab atas suatu usaha dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan yang mengajukan dokumen lingkungan.
21. Masyarakat yang diikutsertakan adalah masyarakat yang terkena dampak, pemerhati lingkungan hidup dan/atau yang terpengaruh atas segala bentuk keputusan dalam proses Amdal.
22. Komisi Penilai Amdal selanjutnya disingkat KPA adalah komisi yang bertugas menilai dokumen Amdal yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari penyelenggaraan standar prosedur pelayanan dokumen lingkungan adalah untuk memberikan kepastian hukum, konsistensi, akuntabilitas, keterbukaan, efektif dan efisiensi pelayanan dalam rangka pembangunan berkelanjutan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Tujuan dari penyelenggaraan standar prosedur pelayanan dokumen lingkungan, adalah:
 - a. untuk membantu Pemrakarsa dalam menyusun sebuah dokumen lingkungan agar mendapat kejelasan alur pelayanan;
 - b. untuk memberikan kejelasan atas prosedur pelayanan serta tahapan penyusunan penyusunan dokumen lingkungan mulai tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen lingkungan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini, mengatur tentang standar prosedur pelayanan pengesahan dokumen lingkungan yang meliputi Amdal, UKL-UPL dan SPPL yang diselenggarakan pada BPLH.

BAB ...

BAB IV
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
DOKUMEN LINGKUNGAN
Bagian Kesatu
Penapisan Amdal, UKL-UPL dan SPPL

Pasal 4

- (1) Proses penapisan dilakukan secara bertingkat yaitu proses seleksi berdasarkan ketentuan wajib Amdal.
- (2) Dalam hal rencana usaha dan/atau kegiatan tidak masuk dalam wajib Amdal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan penapisan berdasarkan ketentuan wajib UKL-UPL dan SPPL.
- (3) Ketentuan mengenai suatu rencana usaha dan/atau kegiatan wajib atau tidak wajib menyusun dokumen Amdal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Amdal

Pasal 5

- (1) Mekanisme penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan, berupa Amdal meliputi penyusunan Kerangka Acuan-Andal, Andal dan RKL-RPL, sebagai berikut:
 - a. pemrakarsa diberikan informasi mengenai usaha dan/atau kegiatan yang wajib atau tidak menyusun dokumen lingkungan berupa Amdal, prosedur, dan tata cara penyusunan dokumen lingkungan Amdal;
 - b. pemrakarsa yang usaha dan/atau kegiatannya telah sesuai dengan kriteria wajib Amdal, Rencana Tata Ruang Wilayah dan/atau Kawasan Daerah, membuat permohonan penyusunan dokumen Amdal dalam bentuk proposal kepada Kepala BPLH;
 - c. BPLH ...

- c. BPLH menyerahkan proposal kepada Sekretariat KPA untuk dibahas dan diberi arahan terkait proposal termaksud oleh KPA;
- d. pemrakarsa dan BPLH melakukan pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan dan konsultasi publik terhadap masyarakat;
- e. dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengumuman, masyarakat berhak mengajukan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- f. pemrakarsa melakukan penyusunan Kerangka Acuan-Andal dan dilakukan rangkaian proses pemeriksaan administrasi oleh Sekretariat KPA, dan Sekretariat KPA memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi Kerangka Acuan.
- g. proses penilaian Kerangka Acuan-Andal dilakukan oleh KPA dengan menugaskan tim teknis untuk menilai Kerangka Acuan;
- h. tim teknis dalam melakukan penilaian Kerangka Acuan melibatkan pemrakarsa untuk menyepakati substansi kerangka acuan;
- i. hasil penilaian akhir Kerangka Acuan untuk selanjutnya disampaikan tim teknis kepada KPA;
- j. jangka waktu penilaian Kerangka Acuan dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak kerangka acuan diterima dan dinyatakan lengkap secara administratif, tidak termasuk perbaikan dan/atau penyempurnaan;

i. permohonan ...

- k. permohonan penilaian Andal, RKL-RPL dan Izin Lingkungan dilakukan setelah Kerangka Acuan-Andal disetujui, dengan tahapan proses penilaian berupa:
 - 1. tahap pemeriksaan administrasi, sekretariat KPA memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi dokumen Andal dan RKL-RPL;
 - 2. tahap penilaian, KPA menugaskan tim teknis untuk menilai dokumen Andal dan RKL-RPL dan menyampaikan hasil penilaian atas dokumen Andal dan RKL-RPL kepada KPA.
 - l. jangka waktu penilaian Andal, RKL-RPL paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap dan telah diperbaiki sedangkan proses rekomendasi dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sampai dilakukan penetapan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) oleh KPA;
 - m. dalam proses Amdal, Tim Teknis atau Anggota KPA dapat melakukan peninjauan lapangan untuk mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan proses pelingkupan dan kajian dampak atas perintah Ketua KPA;
 - n. rekomendasi dari KPA sebagaimana dimaksud pada huruf j, dapat berupa persetujuan atau penolakan;
 - o. dalam hal keputusan kelayakan sudah mendapatkan persetujuan dari Kepala BPLH, maka diserahkan kepada pihak Pemrakarsa melalui BPLH dalam bentuk SKKLH.
- (2) Kerangka Acuan-Andal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi:
- a. pendahuluan;
 - b. pelingkupan;
 - c. metode studi;
 - d. daftar pustaka; dan
 - e. lampiran.

(3) Andal ...

(3) Andal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi:

- a. pendahuluan;
- b. deskripsi rinci rona lingkungan awal;
- c. prakiraan dampak penting;
- d. evaluasi secara holistik terhadap dampak lingkungan;
- e. daftar pustaka; dan
- f. lampiran.

(4) RKL-RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi:

- a. pendahuluan;
- b. rencana pengelolaan lingkungan hidup;
- c. rencana pemantauan lingkungan hidup;
- d. jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang diperlukan;
- e. pernyataan komitmen Pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam RKL-RPL;
- f. daftar pustaka; dan
- g. lampiran.

Bagian Ketiga

UKL-UPL dan SPPL

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan berupa UKL-UPL dan SPPL pada BPLH.

(2) Mekanisme penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. pemberian informasi mengenai usaha dan/atau kegiatan yang wajib menyusun dokumen lingkungan UKL-UPL dan/atau SPPL serta prosedur serta tata cara penyusunan dokumen lingkungan UKL-UPL dan/atau SPPL;
- b. pemrakarsa melakukan permohonan pemeriksaan UKL-UPL dan SPPL kepada Kepala BPLH;

c. BPLH ...

- c. BPLH melakukan pencatatan dan pemeriksaan administrasi terhadap dokumen UKL-UPL, atas permohonan Pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - d. BPLH mengkoordinasi dan menyelenggarakan pembahasan dokumen UKL-UPL yang dilakukan oleh tim pemeriksa UKL-UPL;
 - e. pemrakarsa wajib melakukan revisi dan mengembalikan dokumen perbaikan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, apabila melebihi dianggap batal dan pemrakarsa mengajukan permohonan baru.
 - f. penerbitan rekomendasi persetujuan UKL-UPL dilakukan oleh Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup pada BPLH untuk selanjutnya mendapatkan pengesahan oleh Kepala BPLH;
 - g. pengajuan permohonan Izin Lingkungan dilakukan bersamaan dengan rekomendasi UKL-UPL, disetujui setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan pengumuman permohonan Izin Lingkungan;
 - h. jangka waktu pemeriksaan kelengkapan berkas dan pengumuman, paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Mekanisme penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan berupa SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. pemrakarsa mengambil dan mengisi formulir permohonan serta menyerahkan data isian rencana kegiatan atau profil;
 - b. pemrakarsa menyusun draft dokumen SPPL;
 - c. pemrakarsa menandatangani SPPL di atas kertas bermaterai cukup;
 - d. pemrakarsa melakukan permohonan pemeriksaan SPPL;
 - e. Kepala BPLH menugaskan petugas pemeriksa SPPL untuk melakukan verifikasi lapangan dan penilaian terhadap kelengkapan administrasi dan teknis dokumen SPPL;
 - f. penerbitan rekomendasi SPPL dilakukan oleh Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup pada BPLH untuk mendapatkan pengesahan oleh Kepala BPLH;
 - g. jangka waktu penerbitan rekomendasi SPPL sejak dokumen dinyatakan lengkap secara administrasi dan teknis, paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Bagian ...

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 7

- (1) Penyusunan dokumen lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) didanai oleh Pemrakarsa.
- (2) Jasa penilaian dokumen lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh KPA, Tim Teknis pemeriksa dokumen UKL-UPL dan pejabat pemeriksa dokumen SPPL dibebankan kepada Pemrakarsa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Izin Lingkungan

Pasal 8

- (1) Setiap usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Amdal atau UKL-UPL, wajib memiliki Izin Lingkungan.
- (2) Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui tahapan kegiatan yang meliputi:
 - a. penyusunan Amdal dan UKL-UPL;
 - b. penilaian Amdal dan pemeriksaan UKL-UPL;
 - c. penetapan SKKLH dan rekomendasi UKP-UPL;
 - d. permohonan dan penerbitan Izin Lingkungan.

Pasal 9

Ketentuan atas format, formulir kelengkapan Dokumen Lingkungan dan bagan alur pemberian pelayanan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

JANGKA WAKTU PROSES PELAYANAN

Pasal 10

- (1) Proses penapisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas proposal diterima lengkap.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan Dokumen Lingkungan yang berupa Amdal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diproses paling lambat 105 (seratus lima) hari kerja sejak berkas diterima lengkap.

(3) Proses ...

- (3) Penyelenggaraan pelayanan dokumen UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima lengkap.
- (4) Penyelenggaraan pelayanan Dokumen Lingkungan yang berupa SPPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) diproses paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima lengkap.

BAB VI

PENGESAHAN DAN MASA BERLAKU

DOKUMEN LINGKUNGAN

Pasal 11

- (1) Kepala BPLH berwenang mengesahkan dan menandatangani SKKLH, rekomendasi UKL-UPL dan rekomendasi SPPL.
- (2) Kewenangan pengesahan dan penandatanganan Dokumen Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas delegasi Walikota kepada Kepala BPLH yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

- (1) Masa berlaku Izin Lingkungan berakhir bersamaan dengan berakhirnya izin usaha dan/atau kegiatan.
- (2) Dalam proses Amdal, Kerangka Acuan tidak berlaku apabila:
 - a. perbaikan Kerangka Acuan tidak disampaikan kembali oleh Pemrakarsa paling lambat 3 (tiga) tahun terhitung sejak dikembalikannya Kerangka Acuan kepada Pemrakarsa oleh KPA; atau
 - b. pemrakarsa tidak menyusun Andal dan RKL-RPL paling lambat 3 (tiga) tahun terhitung sejak diterbitkannya persetujuan Kerangka Acuan.

BAB ...

BAB VII
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 13

- (1) Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Dokumen Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1), dilaksanakan oleh BPLH dan SKPD lain sesuai kewenangannya.
- (2) SKPD lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan dapat membentuk Tim sesuai kebutuhan.

BAB VIII
TATA CARA PENERAPAN SANKSI

Pasal 14

- (1) Pemegang Izin Lingkungan wajib:
 - a. menaati persyaratan dan kewajiban yang dimuat dalam Izin Lingkungan;
 - b. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan terhadap persyaratan dan kewajiban dalam Izin Lingkungan kepada Kepala BPLH;
 - c. menyediakan dana penjamin untuk pemulihan fungsi lingkungan hidup; dan
 - d. menyampaikan laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pemegang izin yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif secara bertingkat:
 - a. satu kali teguran tertulis;
 - b. paksaan pemerintah;
 - c. pembekuan Izin Lingkungan; dan/atau
 - d. pencabutan Izin Lingkungan.

BAB ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 18 Mei 2015

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 18 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2015 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



Drs. ARIEF SYAIFUDIN, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690111 199603 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 453 TAHUN 2015

TANGGAL : 18 Mei 2015

FORMULIR KELENGKAPAN DOKUMEN DAN
TATA CARA PENGAJUAN SERTA PEMBAHASAN DOKUMEN LINGKUNGAN
BERUPA AMDAL, UKL-UPL DAN SPPL PADA BPLH

I. FORMULIR KELENGKAPAN DOKUMEN

Formulir Kelengkapan Prosedur AMDAL, UKL-UPL dan SPPL, terdiri dari:

- 1) Formulir penerimaan surat/dokumen;
- 2) Formulir surat undangan pembahasan dokumen Kerangka Acuan- Andal, Andal RKL dan RPL, UKL dan UPL;
- 3) Formulir persyaratan pembahasan dokumen lingkungan;
- 4) Formulir undangan pembahasan dokumen lingkungan;
- 5) Formulir peninjauan lapangan;
- 6) Formulir saran atau masukan;
- 7) Formulir isian Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL);
- 8) Formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL);
- 9) Formulir Uraian Rencana Usaha dan/atau Kegiatan.

1. Formulir Penerimaan Surat/Dokumen

SEKRETARIAT KOMISI PENILAI AMDAL KOTA BANDUNG
 BADAN PENGELOLA LINGKUNGAN HIDUP (BPLH)
 JLN. SADANG TENGAH 4 – 6 BANDUNG

TELP. (022) 2514327, (022) 2511513

FAX. (022) 2514327, (022) 2511513

TANDA TERIMA DOKUMEN/SURAT

Telah terima dari :

Jenis Dokumen : (.....) Kerangka Acuan-Andal
 (.....) Andal
 (.....) RKL dan RPL
 (.....) Ringkasan Eksekutif
 (.....) Lain-lain

Judul Dokumen/ Perihal :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Hari/Tgl Penerimaan :

Jumlah Dokumen :

Keterangan : (.....) Dokumen pra-sidang
 (.....) Dokumen untuk sidang
 (.....) Dokumen perbaikan
 (.....) Dokumen final
 (.....) Lain-lain

Pengirim,

Penerima,

(.....)

(.....)

2. Formulir Surat Undangan Pembahasan Dokumen Kerangka Acuan-Andal, Andal RKL dan RPL, UKL dan UPL.

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Masukan Kelengkapan Administrasi

Bandung,
Kepada Yth.
.....
di -
.....

Menjawab surat Saudara Nomor, tanggal Perihal

Perlu kami sampaikan beberapa hal penting berikut ini:

1. draft dokumen Kerangka Acuan-Andal;
2. draft dokumen Andal;
3. draft dokumen RKL dan RPL;
4. draft dokumen UKL dan UPL.

Kegiatan masih perlu disempurnakan/dilengkapi.

Hal-hal yang perlu disempurnakan/dilengkapi adalah :

- a.;
- b.;
- c. dan seterusnya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretariat Komisi Penilai AMDAL
Kota Bandung

3. Formulir Persyaratan Pembahasan Dokumen Lingkungan

**PERSYARATAN PEMBAHASAN DOKUMEN LINGKUNGAN
(UKL DAN UPL/AMDAL *)**

1. Nama Pemohon :
2. Alamat Pemohon :
- Kel. Kec.
3. Nama Perusahaan :
4. Alamat Perusahaan :
- Kel. Kec.
5. Jenis Usaha :
6. Persyaratan yang harus dimiliki :

NO.	PERSYARATAN		KETERANGAN
	NAMA SURAT	JENIS SURAT	
1.	Surat Permohonan Pembahasan	Asli/Fotocopy	Ada/Tidak Ada
2.	Draft Dokumen Lingkungan (UKL dan UPL/Kerangka Acuan-Amdal/Andal-RKL/RPL*)	Asli/Fotocopy	Ada/Tidak Ada
3.	KTP Pemohon/Surat Kuasa Pemohon	Asli/Fotocopy	Ada/Tidak Ada
REKOMENDASI :			
NO.	UNIT / INSTANSI	PRODUK	KETERANGAN
1.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung	Persetujuan Pemanfaatan Ruang (SPPR)	Ada/Tidak Ada
2.	Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung	Keterangan Rencana Kota (KRK)	Ada/Tidak Ada

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Formulir Undangan Pembahasan Dokumen Lingkungan

Bandung,

Nomor : / -BPLH Kepada Yth.
 Sifat : Biasa
 Lampiran :
 Perihal : Pembahasan
 di -

UNDANGAN

Dalam rangka pembahasan UKL/UPL yang berlokasi di Jl. No....Kelurahan, Kecamatan..... Kota Bandung, bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada:

Hari/Tanggal:/.....
 Waktu : s/d selesai
 Tempat :

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon agar Saudara dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BPLH KOTA BANDUNG,

(.....)
 Nip.

Tembusan, disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Walikota Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Walikota Bandung (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung (sebagai Laporan).

*) Kerangka Acuan-Andal, Andal, RKL-RPL, UKL-UPL, SPPL (Pilih).

5. Formulir Peninjauan Lapangan

		Bandung,
Nomor	: / -BPLH	Kepada Yth.
Sifat	: Biasa	.....
Lampiran	:	.....
Perihal	: Peninjauan Lapangan	
	.....	di -
		<u>BANDUNG</u>

Sesuai hasil kesepakatan rapat Komisi Penilai Amdal Kota Bandung bahwa perlu dilakukan peninjauan lapangan, dengan ini kami beritahukan bahwa:

1. Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada tanggal
2. Peserta yang akan melakukan peninjauan, adalah:
 - a.;
 - b.;
 - c. dan seterusnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan data-data yang diperlukan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BPLH KOTA BANDUNG,

(.....)

Tembusan, disampaikan kepada:

1. Yth. Bapak Walikota Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Walikota Bandung (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung (sebagai Laporan).

6. Formulir Saran/Masukan

SEKRETARIAT

KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH KOTA BANDUNG

BADAN PENGELOLA LINGKUNGAN HIDUP (BPLH)

KOTA BANDUNG

Jl. Sadang Tengah No. 4 & 6 Sadang Serang, Bandung, Telp. dan Fax. 2514327- 2511513

SARAN/MASUKAN

Jenis Kegiatan : Pembahasan Andai, RKL-RPL

 Lokasi Proyek : Jl. Kota Bandung
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Presentasi Hari/Tanggal :, 20
 Tempat :

Tanggapan dari :
 Nama :
 Instansi :
 Telp./Fax :
 HP :

No.	Halaman	Saran / Masukan

Tanda Tangan,

(.....)
 NIP.

7. Formulir Isian Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL)

A. IDENTITAS PEMRAKARSA:

1. Nama Perusahaan :
2. Nama Penanggung Jawab Rencana Usaha :
dan/atau Kegiatan
3. Alamat Kantor :
4. Nomor Telepon/Fax. :

B. RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN:

1. Nama Rencana Usaha dan/atau Kegiatan :
2. Lokasi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan :
3. Skala Usaha dan/atau Kegiatan (satuan) :
4. Garis Besar Komponen Rencana Usaha :
dan/atau Kegiatan

C. DAMPAK LINGKUNGAN YANG AKAN TERJADI.

D. PROGRAM PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP.

E. PERNYATAAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP
(TANDA TANGAN DAN CAP)

Penjelasan Pengisian Formulir

A. IDENTITAS PEMRAKARSA

1. Nama Perusahaan (sudah jelas);

Nama Penanggungjawab Rencana Usahadan atau Kegiatan;
(Pemilik/Penanggungjawab Kegiatan)

Alamat Kantor Nomor Telepon atau Faximile (sudah jelas).

B. RENCANA USAHA DAN ATAU KEGIATAN

1. Nama Rencana Usaha dan/atau Kegiatan (sudah jelas);
2. Lokasi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan;

Tuliskan lokasi rencana usaha dan atau kegiatan, antara lain: nama, Jalan, Kelurahan, Kecamatan, Kota dan Provinsi tempat akan dilakukannya rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Untuk kegiatan-kegiatan yang mempunyai skala Usaha dan/atau Kegiatan besar, seperti kegiatan pertambangan, perlu dilengkapi dengan peta lokasi kegiatan dengan skala yang memadai (1:50.000 bila ada) dan letak lokasi berdasarkan Garis Lintang dan Garis Bujur.

3. Skala Usaha dan/atau Kegiatan (satuan);

Tuliskan ukuran luasan dan atau panjang dan atau volume dan atau kapasitas atau besaran lain yang dapat digunakan untuk memberikan gambaran tentang skala kegiatan. Sebagai contoh antara lain:

- a. Bidang Industri: jenis dan kapasitas produksi, jumlah bahan baku dan penolong, jumlah penggunaan energi dan jumlah penggunaan air.
- b. Bidang Pertambangan: luas lahan, cadangan dan kualitas bahan tambang, panjang dan luas lintasan uji seismik dan jumlah bahan peledak.
- c. Bidang Perhubungan: luas, panjang dan volume fasilitas perhubungan yang akan dibangun, kedalaman tambatan dan bobot kapal sandar dan ukuran-ukuran lain yang sesuai dengan Bidang Perhubungan.
- d. Pertanian: luas rencana Usaha dan/atau Kegiatan, kapasitas unit pengolahan, jumlah bahan baku dan penolong, jumlah penggunaan energi dan jumlah penggunaan air.

e. Bidang ...

- e. Bidang Pariwisata: luas lahan yang digunakan, luas fasilitas pariwisata yang akan dibangun, jumlah kamar, jumlah mesin laundry, jumlah hole, kapasitas tempat duduk tempat hiburan dan jumlah kursi restoran.

4. Garis Besar Komponen Rencana Usaha dan/atau Kegiatan.

Tuliskan komponen-komponen rencana usaha dan atau kegiatan yang diyakini akan menimbulkan dampak terhadap lingkungan hidup.

Teknik penulisan dapat menggunakan uraian kegiatan pada setiap tahap pelaksanaan proyek, yakni tahap prakonstruksi, konstruksi, operasi dan pasca operasi atau dengan menguraikan komponen kegiatan berdasarkan proses mulai dari penanganan bahan baku, proses produksi, sampai dengan penanganan pasca produksi. Contoh: Kegiatan Peternakan.

Prakonstruksi:

- a. Pembebasan lahan (jelaskan secara singkat luasan lahan yang dibebaskan dan status tanah);
- b. dan lain-lain.

Konstruksi:

- a. Pembukaan lahan (jelaskan secara singkat luasan lahan, dan teknik pembukaan lahan);
- b. Pembangunan kandang, kantor dan mess karyawan (jelaskan luasan bangunan);
- c. dan lain-lain.

Operasi:

- a. Pemasukan ternak (tuliskan jumlah ternak yang akan dimasukkan);
- b. Pemeliharaan ternak (jelaskan tahap-tahap pemeliharaan ternak yang menimbulkan limbah, atau dampak terhadap lingkungan hidup);
- c. dan lain-lain.

Khusus untuk usaha dan/atau kegiatan yang berskala besar, antara lain: industri kertas, tekstil dan sebagainya, lampirkan pula diagram alir proses yang disertai dengan keterangan keseimbangan bahan dan air (*mass balance dan water balance*).

C. DAMPAK ...

C. DAMPAK LINGKUNGAN YANG AKAN TERJADI

Uraikan secara singkat dan jelas:

- kegiatan yang menjadi sumber dampak terhadap lingkungan hidup;
- jenis dampak lingkungan hidup yang terjadi;
- ukuran yang menyatakan besaran dampak;
- dan hal-hal lain yang perlu disampaikan untuk menjelaskan dampak lingkungan yang akan terjadi terhadap lingkungan hidup.

SUMBER DAMPAK	JENIS DAMPAK	BESARAN DAMPAK	KETERANGAN
<p>Tuliskan kegiatan yang menghasilkan dampak terhadap lingkungan</p> <p>Contoh:</p> <p>Kegiatan Peternakan pada tahap operasi</p> <p>Pemeliharaan ternak menimbulkan Limbah berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limbah Cair; 2. Limbah Padat (kotoran); 3. Limbah gas akibat pembakaran makanan ternak. 	<p>Tuliskan komponen lingkungan yang akan mengalami perubahan akibat adanya sumber dampak.</p> <p>Terjadinya penurunan kualitas air sungai XYZ akibat pembuangan limbah cair Limbah padat.</p> <p>Penurunan kualitas udara akibat pembakaran.</p>	<p>Tuliskan ukuran yang dapat menyatakan besaran dampak.</p> <p>limbah cair Yang dihasilkan adalah 50 liter/hari. limbah padat yang dihasilkan adalah 1.2 m³/minggu.</p>	<p>Tuliskan informasi lain yang perlu disampaikan untuk menjelaskan lingkungan dampak yang akan terjadi.</p>

D. PROGRAM PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP

Uraikan secara singkat dan jelas:

1. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mencegah dan mengelola dampak termasuk upaya untuk menangani dan menanggulangi keadaan darurat;
2. Kegiatan ...

2. Kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk mengetahui efektifitas pengelolaan dampak dan ketaatan terhadap peraturan di bidang lingkungan hidup;
3. Tolok ukur yang digunakan untuk mengukur efektifitas pengelolaan lingkungan hidup dan ketaatan terhadap peraturan di bidang lingkungan hidup.

PERNYATAAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (TANDA TANGAN DAN CAP)

Setelah formulir isian tentang UKL dan UPL diisi secara lengkap, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib menandatangani pernyataan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dan membubuhkan cap Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan.

7. FORMAT SPPL

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN
(S P P L)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :
- Alamat :
Kel. Kecamatan Kab./Kota
- Nomor Telp. :

Selaku penanggungjawab atas pengelolaan lingkungan 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. dan seterusnya.

Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak ada paksaan dari pihak manapun dengan ini menyatakan kesanggupan untuk merencanakan melaksanakan pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan, berupa:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) ini saya buat dan ditanda tangani, bersedia diawasi oleh instansi yang berwenang, dan apabila tidak melaksanakan sesuai hal-hal tersebut diatas, maka sanggup diambil tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau izin dapat dicabut tanpa syarat dan tuntutan dalam bentuk apapun.

Bandung, 20 ...
tanggal, bulan, tahun

Yang menyatakan,
Kepala BPLH Kota Bandung

Materai dan tandatangan

(.....)
Nip.

(.....)
Nama dan Jabatan

8. Format Uraian Rencana Usaha dan/atau Kegiatan

Uraian Rencana Usaha/Kegiatan (Profil).

NO	URAIAN	KETERANGAN	
1	Nama Perusahaan	:	.....
2	Alamat Perusahaan	:	.....
3	Bentuk Badan Usaha	:	a. Perseorangan, atau. *) b. Badan hukum
4	Nama pemilik/ penanggung jawab	:	.....
5	Jabatan	:	.....
6	Alamat tempat tinggal	:	.....
7	Jenis Usaha/Kegiatan	:	.....
8	Alamat Usaha/Kegiatan	:	.....
9	Status tanah	:	Hak Milik/HGB/HGU/Hak Pakai, dll . *)
10	Status pengg. tanah	:	Milik Sendiri/Sewa/kerjasama/kerelaan. *)
11	Luas Tanah/lahan	:	.....m ²
12	Status Bangunan	:	a. Belum memilik Izin/IMB *) b. Telah berizin/IMB No.
13	Jenis Bangunan	:	a. Tidak bertingkat. *) b. Bertingkat .....Lantai.
14	Luas Bangunan	:	a. Luas keseluruhan..... m ² b. Luas yang digunakan untuk usaha..... m ²
15	Jumlah karyawan	:	Tetap: Orang; Kontrak..... Orang.
16	Waktu Operasional	:	Buka/tutup: Pukul.....s/d.....WIB
17	Sumber Air yang digunakan	:	a. Sumur Gali/Bor dengan kedalaman Meter b. PDAM
18	Jenis Limbah yang dihasilkan	:	a. Padat: Domestik volume Kg/hari Industri volume..... liter/hari b. Cair: Domestik volume..... Kg/hari Industri volume liter/hari c. Medis padat .....Kg/Hari; Cair liter/hari
19	Pengelolaan/pembuangan limbahnya	:	a. Padat Domestik, Industri..... b. Cair Domestik..... Industri c. Medis padat/cair
20	Jenis Izin yang telah dimiliki	:	a. IMB : b. Izin Gangguan : c. SIUP/Izin teknis lainnya : d. TDP :

21. Keterangan ...

21	Keterangan pendukung:	
	Pilih dan isi yang benar sesuai usaha/kegiatan yang dilakukan, jika:	
a.	Toko/Distributor/perdagangan dan jasa lainnya	: Jumlah Luas Tempat Usaha m ²
b.	Penginapan/pondokan	: Jumlah kamar unit
c.	Kafe/Restoran/Rumah Makan	: Kapasitas tempat duduk unit Jumlah meja unit
d.	Jasa Boga/Katering	: Kapasitas memberi layanan maksimal porsi
e.	Perjalanan wisata/travel	: Jumlah kendaraan/armada unit
f.	Praktek dokter berkelompok/dokter jaga	: Dokter spesialis orang Dokter umum.....orang
g.	Percetakan/penjahit	: Jenis mesin cetak dan ukuran Jumlah mesin cetak unit
h.	Pemancar radio/TV/Menara	: Tinggi menara meter
i.	Industri	: Jenis barang industri Kapasitas produksi unit/buah/bulan
j.	Lain-lain	:
k.	Fasilitas tempat parkir/data pendukung lainnya	: Perkerasan aspal/semen/resapan paving blok..... m ² RTH..... m ²

Demikian uraian rencana usaha/kegiatan (*Profil*) ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila tidak sesuai kondisi, maka SPPL yang dibuat dan ditandatangani dinyatakan tidak sah dan tidak berlaku serta bersedia dituntut sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggal, Bulan, Tahun

Yang menyatakan,

Materai dan tandatangan

(.....)
Nama dan Jabatan

NB:

*) Pilih salah satu yang cocok atau coret yang salah dan diisi yang benar.

II. TATA CARA PENGAJUAN DAN PEMBAHASAN DOKUMEN LINGKUNGAN BERUPA AMDAL, UKL-UPL DAN SPPL PADA BPLH

A. Tata cara pengajuan Dokumen Lingkungan Amdal, UKL-UPL dan SPPL adalah sebagai berikut:

1. Pemrakarsa datang di loket pelayanan terpadu BPLH minta informasi mengenai ketentuan, tata penyusunan dan pengajuan Dokumen Lingkungan Amdal, UKL-UPL dan SPPL;
2. Petugas memberikan informasi terkait kegiatan wajib Amdal, UKL-UPL serta SPPL yang terkait rencana kegiatan atau usaha untuk mendapat izin lingkungan;
3. rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL yang telah disusun oleh Pemrakarsa Usaha dan/atau Kegiatan dibawa kepada BPLH;
4. pada BPLH, petugas melakukan pemeriksaan atau verifikasi rancangan Dokumen Lingkungan;
5. proses pemeriksaan dokumen lingkungan pada tahap awal terkait Amdal dilakukan prosedur pengumuman terkait Usaha dan/atau Kegiatan sedangkan UKL-UPL serta SPPL tidak dilakukan;
6. setelah dinyatakan memenuhi syarat administratif, selanjutnya Pemrakarsa segera menggandakan rancangan Dokumen Lingkungan untuk disampaikan kepada anggota Tim Pembahas yang akan melakukan pembahasan pada BPLH;
7. rancangan Dokumen Lingkungan yang telah digandakan oleh Pemrakarsa diserahkan di loket pelayanan, selanjutnya petugas segera membuat bukti penerimaan atau penyerahan;
8. Petugas loket segera menyerahkan rancangan Dokumen Lingkungan kepada Sekretariat Tim Pembahas;
9. Sekretaris Tim pembahas segera mengagendakan, mengkoordinasikan dan menjadwalkan rencana pembahasan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya rancangan Dokumen Lingkungan;
10. Setelah jadwal ditentukan, BPLH segera mengundang anggota Tim Pembahas dan Pemrakarsa untuk mempresentasikan Rancangan Dokumen Lingkungan kepada Tim Pembahas.

B. Tata cara pembahasan Rancangan Dokumen Lingkungan Amdal, UKL-UPL serta SPPL adalah sebagai berikut:

1. pada hari yang telah dijadwalkan atau ditentukan untuk melakukan pembahasan Rancangan Dokumen Lingkungan, Pemrakarsa wajib hadir dan mempresentasikan terhadap isi Rancangan Dokumen Lingkungan secara lengkap dan benar kepada TIM Pembahas.
2. BPLH sebagai penyelenggara pelayanan lingkungan berkewajiban:
 - a. melakukan persiapan tempat rapat pembahasan;
 - b. konfirmasi kehadiran peserta rapat;
 - c. meminta tanda tangan daftar hadir (absen) peserta rapat;
 - d. membuat ...

- d. membuat notulen rapat dengan mencatat semua masukan dari masing-masing peserta rapat;
 - e. peserta rapat wajib memberikan masukan secara tertulis maupun lisan;
 - f. mengumpulkan masukan tertulis seluruh peserta rapat;
 - g. mengarsipkan masukan tertulis, dan daftar hadir.
3. Dalam pembahasan Rancangan Dokumen Lingkungan susunan acara dibuat minimal sebagai berikut:
 - a. pimpinan rapat membuka acara rapat;
 - b. presentasi oleh pihak Pemrakarsa;
 - c. diskusi yang memuat tanggapan seluruh anggota atau peserta Rapat;
 - d. tanggapan dari pihak Pemrakarsa;
 - e. pimpinan rapat membacakan kesimpulan rapat; dan.
 - f. jika diperlukan perbaikan atau revisi, maka pimpinan rapat langsung memerintahkan kepada pihak Pemrakarsa untuk melakukan perbaikan atau revisi terhadap rancangan Dokumen Lingkungan dengan diberikan waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilakukan pembahasan oleh Tim Pembahas;
 - g. pimpinan rapat menutup acara rapat.
 4. Pasca rapat BPLH perlu melakukan:
 - a. kompilasi notulen rapat sebagai dokumen arsip;
 - b. mengirim hasil notulen tertulis yang disertai dengan surat pengantar kepada Pemrakarsa;
 - c. membuat surat teguran atau pemberitahuan kepada Pemrakarsa, jika terjadi keterlambatan penyerahan perbaikan dokumen (apabila diperlukan);
 - d. menerima hasil perbaikan rancangan Dokumen Lingkungan dari Pemrakarsa;
 - e. membuat bukti penerimaan penyerahan perbaikan rancangan Dokumen Lingkungan kepada Pemrakarsa;
 - f. mengoreksi hasil perbaikan rancangan Dokumen Lingkungan;
 - g. jika hasil perbaikan rancangan Dokumen Lingkungan belum sesuai arahan dari Tim Pembahas, maka Instansi teknis yang membidangi perizinan segera membuat surat kepada Pemrakarsa untuk melakukan perbaikan ulang;
 - h. bila diperlukan mengadakan kunjungan lapangan bersama Tim guna memperoleh data pendukung tambahan yang akurat;
 - i. jika telah dinyatakan benar dan sesuai arahan dari Tim Pembahas, maka BPLH membuat surat pengantar dan mengirim hasil perbaikan rancangan Dokumen Lingkungan untuk mendapatkan pengesahan dari Kepala BPLH.
 6. BPLH selaku instansi pengesahan Dokumen Lingkungan, dan Kepala BPLH sebagai pejabat yang berwenang, setelah mengesahkan Dokumen Lingkungan segera mengirimkan kembali kepada BPPT;
 7. Setelah Dokumen Lingkungan Hidup disahkan oleh Kepala BPLH, maka diserahkan kepada pemrakarsa;

8. Pemrakarsa ...

8. Pemrakarsa wajib menggandakan Dokumen Lingkungan Hidup yang telah disahkan minimal sebanyak 4 (empat) eksemplar dan menyerahkan kepada BPLH;
9. BPLH segera mendistribusikan Dokumen Lingkungan yang digandakan sebagaimana dimaksud pada angka 8, kepada Instansi teknis terkait lainnya seperti Dinas Perhubungan Kota Bandung dan Instansi lain sesuai kewenangannya.

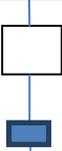
SOP PENILAIAN AMDAL

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	SEKRETARIAT	BIDANG PERENCANAAN LINGKUNGAN HIDUP	KOMISI PENILIAN AMDAL	KEPALA BPLH	MASYARAKAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemrakarsa menginformasikan akan menyusun KA ANDAL	○						Proposal Kegiatan		Tanda Terima berkas proposal kegiatan
Sub Bag Umum/Sekretariat BPLH meneruskan dokumen permohonan kepada Kepala BPLH untuk mendapatkan disposisi		□			□				
Kepala BPLH mendisposisikan permohonan ke Bidang Perencanaan Lingkungan cq. Subbid Kajian Lingkungan untuk diperiksa dan memperoleh arahan dokumennya.			□					3 hari kerja	Arahan dokumen lingkungan yang harus dibuat Register dokumen, Lembar Disposisi
Apabila dokumen yang diajukan merupakan penilaian Amdal, maka dibuat pengumuman resmi di web site BPLH, media cetak dan di lokasi kegiatan			□			□		10 hari kerja	Pengumuman kegiatan di web site BPLH, media cetak dan di lokasi kegiatan
Masyarakat memberikan tanggapan atas pengumuman tentang rencana kegiatan yang disampaikan melalui BPLH melalui Bid.Perencanaan Lingkungan maupun pemrakarsa kegiatan/pemohon						□			Surat Tanggapan Masyarakat
Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup menerima tanggapan masyarakat dan melakukan evaluasi, untuk selanjutnya diteruskan kepada pemohon			□						Hasil evaluasi / tanggapan masyarakat
Pemrakarsa menyusun Dokumen Kerangka Acuan - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan berdasarkan hasil tanggapan masyarakat.	□								
Pemrakarsa mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua Komisi Amdal/Kepala Badan Pengelola Lingkungan Hidup Kota Bandung cq. Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup (Sekertaris Komisi AMDAL).					□				Surat Permohonan Pembahasan KA ANDAL - Dokumen KA-ANDAL

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
	PEMOHON	SEKRETARIS BPLH	BIDANG PERENCANAAN LINGKUNGAN HIDUP	KOMISI PENILIAN AMDAL	KEPALA BPLH	MASYARAKAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Sekretaris Komisi AMDAL (Kepala Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup) menugaskan sekretariat Komisi Amdal untuk melakukan uji administrasi							Dokumen Kerangka Acuan ANDAL	3 hari	Formulir Tanda Terima Dokumen / Surat	
Sekretariat Komisi AMDAL (Ka Sub Bidang Pengkajian Lingkungan Hidup) menerima berkas permohonan KA Andal dan melakukan uji administrasi. Jika KA belum lengkap secara administrasi, maka dokumen dikembalikan kepada pemrakarsa, Jika sudah lengkap maka dokumen diajukan ke Komisi Penilai Amdal							Dokumen Kerangka Acuan ANDAL	10 hari	Formulir Kelengkapan Adminitrasi dan Persyaratan Pembahasan Dokumen Lingkungan serta Formulir Permintaan Penggunaan Dokumen KA ANDAL	
Dokumen KA-ANDAL yang telah lengkap secara administrasi dapat diajukan untuk dilakukan pembahasan/penilaian							Dokumen Kerangka Acuan ANDAL			
Komisi Penilaian Amdal melakukan pengecekan ke lapangan dan membuat laporan/rekomendasi atas rencana kegiatan permohonan kepada Ketua Komisi AMDAL melalui Sekretaris Komisi AMDAL, dan kemudian untuk ditindaklanjuti.							Dokumen Kerangka Acuan ANDAL			Surat Peninjauan Lapangan
Sekretariat Komisi Penilai AMDAL Membuat surat undangan pembahasan/penilaian Dokumen KA ANDAL kepada Tim Komisi AMDAL dan melakukan Rapat Pembahasan/Penilaian Dokumen KA ANDAL							Dokumen Kerangka Acuan ANDAL			Formulir Saran dan Masukan dan Tanggapan serta daftar hadir
Penyerahan Notulensi Hasil Pembahasan Dokumen KA ANDAL Kepada Pemrakarsa. Selanjutnya pemrakasra membuat dokumen KA Andal							Notulensi Rapat Pembahasan Dokumen KA- ANDAL			Formulir Surat Pengantar Perbaikan Dokumen KA ANDAL dan Notulensi Hasil Pembahasan

Dokumen hasil perbaikan KA Andal diserahkan kepada Sekretariat Komisi Andal								4 hari	Formulir Tanggapan Perbaikan Dokumen KA ANDAL
Dokumen KA-ANDAL yang telah diperbaiki diserahkan oleh pemrakarsa ke sekretariat Komisi AMDAL untuk dilakukan pemeriksaan.									Surat Bukti Penerimaan Dokumen KA ANDAL yang sudah diperbaiki
Jika Dokumen KA-ANDAL dinilai sudah lengkap, Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup/Sekretariat Komisi AMDAL membuat konsep Nota Dinas Hasil Pemeriksaan Dokumen KA-ANDAL yang telah diperbaiki dan Surat Rekomendasi KA ANDAL untuk ditandatangani Kepala BPLH									Konsep Surat Pemberitahuan
Rekomendasi KA ANDAL yang telah ditandatangani Kepala BPLH dilakukan registrasi di Bag Umum dan Penyampaian Rekomendasi KA-ANDAL kepada Pemrakarsa									Rekomendasi KA ANDAL
Pemrakarsa menyusun Dokumen ANDAL, RKL dan RPL									Surat Pemberitahuan
Pemrakarsa mengajukan Surat Permohonan Pembahasan ANDAL, RKL dan RPL ditujukan kepada Ketua Komisi Penilai AMDAL								5 hari	Surat Permohonan Penilaian Dokumen ANDAL, RKL dan RPL Formulir Tanda Terima Surat
Sekretaris Komisi Penilai AMDAL menerima Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL dan menyerahkan kepada sekretariat KPA untuk dilakukan uji administrasi							draft dokumen ANDAL, RKL dan RPL		Surat tanda terima surat dan berkas
Sekretariat KPA melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas draft dokumen ANDAL, RKL dan RPL. Apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemrakarsa. Apabila lengkap							draft dokumen ANDAL, RKL dan RPL		Formulir Hasil Uji Administrasi Dokumen ANDAL, RKL dan RPL
									

<p>Sekretariat KPA menyerahkan hasil uji administrasi Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL kepada Sekretaris KPA</p>						<p>draft dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>	<p>15 hari</p>	<p>Berkas hasil uji administrasi</p>
<p>Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL yang lengkap secara administrasi diajukan untuk dilakukan penilaian oleh Komisi Penilai AMDAL</p>						<p>Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>		
<p>Penyerahan hasil pembahasan/penilaian Dokumen ANDAL, RKL dan RPL kepada Pemrakarsa</p>						<p>Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>		<p>Surat undangan pembahasan/peilaian Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL untuk Komisi Penilai AMDAL</p>
<p>Perbaikan Dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>						<p>Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>	<p>25 hari</p>	<p>Notulensi Rapat Pembahasan/Peilaian Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>
<p>Penerimaan Hasil Perbaikan Dokumen ANDAL, RKL dan RPL yang telah dikonsultasikan kembali dan memperoleh persetujuan anggota tim teknis KPA</p>						<p>Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>	<p>20 hari</p>	
<p>Apabila anggota Tim Teknis KPA tidak menyetujui, dokumen ANDAL, RKL dan RPL dikembalikan kepada pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan</p>						<p>Draft Dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>		<p>Formulir Tanggapan Perbaikan Dokumen ANDAL, RKL dan RPL</p>
<p>Apabila telah disetujui oleh Tim Teknis KPA maka disusun Nota Dinas yang berisi permohonan penetapan Rekomendasi Hasil Penilaian ANDAL, RKL dan RPL. Berdasarkan Rekomendasi Hasil Penilaian ANDAL, RKL dan RPL Draft Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan atau Ketidaklayakan Lingkungan</p>						<p>Draft Rekomendasi Hasil Penilaian ANDAL, RKL dan RPL Notulensi Hasil Sidang Komisi Amdal dalam Rangka Penilaian ANDAL,RKL dan RPL</p>	<p>10 hari</p>	<p>Rekomendasi Hasil Penilaian ANDAL, RKL dan RPL , Nota Dinas, Notulensi dan draft SKKLH</p>
								

Penandatanganan SKKLH oleh Ketua Komisi Penilai AMDAL							Rekomendasi Hasil Penilaian ANDAL, RKL dan RPL dan draft Surat Keputusan Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup		SKKLH
SKKLH yang telah ditandatangani oleh Ketua Komisi Penilai AMDAL diserahkan kepada Bidang Perencanaan Lingkungan untuk dibuatkan draft Izin Lingkungan					SKKLH		Draft Izin Lingkungan		SKKLH dan Dokumen ANDAL, RKL dan RPL

SOP REKOMENDASI UKL - UPL

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	PEMOHON	SEKRETARIAT	BIDANG PERENCANAAN LINGKUNGAN HIDUP	TIM PEMERIKSA UKL-UPL	KA.BPLH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan selaku pemrakarsa mengajukan permohonan Izin Lingkungan dan pemeriksaan UKL-UPL, diajukan secara tertulis kepada Kepala BPLH dan diterima oleh Sekretariat BPLH. Dokumen diteruskan kepada Kepala BPLH untuk mendapatkan disposisi tindaklanjut						a. dokumen UKL-UPL; b. dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum; c. profil usaha dan/atau kegiatan; dan d. dokumen lain yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan e. dokumen pernyataan kesesuaian ruang	7 hari	Tanda bukti penerimaan berkas permohonan dan Disposisi Ka.BPLH
Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan administrasi dokumen. Apabila persyaratan telah terpenuhi, maka dilakukan pengumuman permohonan izin lingkungan, selanjutnya dokumen diserahkan kepada Tim Pemeriksa UKL-UPL untuk dilakukan verifikasi dokumen. Jika Kegiatan tidak memenuhi persyaratan maka UKL-UPL ditolak dan dikembalikan ke pemohon								Formulir kelengkapan administrasi.
Tim Pemeriksa UKL-UPL melaksanakan pemeriksaan dokumen dan persyaratan. Tim menuangkan hasil pemeriksaan dalam bentuk notulensi.						a. dokumen UKL-UPL		Notulensi hasil pemeriksaan dokumen UKL-UPL
Pemohon melakukan revisi dokumen berdasarkan hasil pemeriksaan Tim pemeriksa UKL-UPL						b. Notulensi hasil pemeriksaan		
Sekretariat BPLH menerima hasil revisi dokumen dari pemohon dan meneruskan kepada Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup								
Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup memeriksa kembali dokumen, apabila telah lengkap dibuat konsep Surat Rekomendasi UKL-UPL, draft izin lingkungan dan nota dinas permohonan penetapan Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL dan Izin Lingkungan kepada Kepala BPLH							3 hari	

SOP REKOMENDASI SPPL

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	PEMOHON	SEKRETARIAT	BIDANG PERENCANAAN LINGKUNGAN HIDUP	PEJABAT PEMERIKSA SPPL	KA.BPLH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan selaku pemrakarsa mengajukan permohonan Rekomendasi SPPL diajukan secara tertulis oleh kepada BPLH dan diterima oleh Sekretariat BPLH. Dokumen diteruskan kepada Kepala BPLH untuk mendapatkan disposisi tindaklanjut						a. dokumen SPPLI; b. dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum; c. profil usaha dan/atau kegiatan; dan d. dokumen lain yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan		Tanda bukti penerimaan berkas permohonan dan Disposisi Ka.BPLH
Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup melakukan verifikasi kelengkapan dokumen. Apabila persyaratan telah terpenuhi, maka dilakukan penapisan dokumen, selanjutnya dokumen diserahkan kepada Pejabat Pemeriksa SPPL untuk dilakukan verifikasi dokumen						a. dokumen SPPLI; b. dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum; c. profil usaha dan/atau kegiatan; dan d. dokumen lain yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan	7 hari kerja tidak termasuk perbaikan dokumen	Formulir kelengkapan administrasi
Pejabat Pemeriksa SPPL melakukan pemeriksaan administrasi dan teknis dokumen SPPL, dan menuangkan hasilnya kedalam formulir hasil pemeriksaan dokumen.						Dokumen SPPL		Formulir hasil pemeriksaan dokumen SPPL
Pemohon melakukan revisi dokumen berdasarkan hasil pemeriksaan Tim pemeriksa SPPL						Dokumen SPPL		
Sekretariat BPLH menerima hasil revisi dokumen dari pemohon dan meneruskan kepada Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup								Dokumen SPPL
Bidang Perencanaan Lingkungan Hidup memeriksa kembali dokumen, apabila telah lengkap dibuat nota dinas permohonan penetapan Rekomendasi SPPL kepada Kepala BPLH. Rekomendasi SPPL yang telah disetujui diserahkan kepada pemrakars						Nota Dinas		Rekomendasi SPPL

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	PEMOHON	SEKRETARIAT	BIDANG PERENCANAAN LINGKUNGAN HIDUP	TIM PEMERIKSA UKL-UPL	KA.BPLH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Kepala BPLH menandatangani Surat Rekomendasi SPPL yang telah diparaf. Selanjutnya diregister oleh sekretariat dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon								

WALIKOTA BANDUNG,

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL