



ARSP-17 2017/12/4

WALIKOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 4 TAHUN
2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kepastian hukum dalam pelayanan Pemerintah Daerah kepada masyarakat dan dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

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 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3872);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2000 tentang Lembaga Penyedia Jasa Pelayanan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3982);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air Dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
18. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;

19. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Beracun Dan Berbahaya Oleh Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Akibat Dugaan Pencemaran Dan/Atau Perusakan Lingkungan Hidup;
21. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Amdal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 233);
22. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 990);
23. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 408);
24. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana dan Pemeriksaan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1256);
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
26. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan/atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;
27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2007 Nomor 5 Seri E Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provisi Jawa Tengah Nomor 4);

28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Baku Mutu Air Limbah (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah Tahun 2004 Nomor 45 Seri E Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa tengah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Baku Mutu Air Limbah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah);
29. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 2);
30. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha Di Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 3, Tahun Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 70);
31. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
32. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
33. Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 4);
34. Peraturan Walikota Semarang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 72).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 4 TAHUN 2013 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA SEMARANG.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Publik Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 2, angka 5, angka 6, angka 7, angka 8, angka 9, angka 10, dan angka 11 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
8. Kepala Bidang Penataan Lingkungan adalah Kepala Bidang Penataan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
9. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah adalah Kepala Bidang Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
10. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup adalah Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Konservasi Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
11. Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan adalah Kepala Bidang Pengawasan dan Pemberdayaan Lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Semarang.
12. Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
13. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum.

14. Pencemaran lingkungan hidup adalah masuk atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi, dan/atau komponen lain ke dalam lingkungan hidup oleh kegiatan manusia sehingga melampaui baku mutu lingkungan hidup yang telah ditetapkan.
15. Perusakan lingkungan hidup adalah tindakan orang yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup sehingga melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
16. Kerusakan lingkungan hidup adalah perubahan langsung dan/atau tidak langsung terhadap sifat fisik, kimia, dan/atau hayati lingkungan hidup yang melampaui kriteria baku kerusakan lingkungan hidup.
17. Pengendalian lingkungan hidup adalah setiap upaya atau kegiatan pencegahan dan/atau penanggulangan dan/atau pemulihan terhadap pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, meliputi perencanaan, penataan, pemanfaatan, pengembangan, pemeliharaan, pemulihan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta penataan.
18. Baku mutu lingkungan hidup adalah ukuran batas atau kadar makhluk hidup, zat, energi, atau komponen yang ada atau harus ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam suatu sumber daya tertentu sebagai unsur lingkungan hidup.
19. Limbah adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan.
20. Bahan berbahaya dan beracun yang selanjutnya disingkat B3 adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.
21. Limbah bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disebut Limbah B3, adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B3.
22. Pengelolaan limbah B3 adalah kegiatan yang meliputi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan.
23. Dampak lingkungan hidup adalah pengaruhperubahan pada lingkungan hidup yang diakibatkan oleh suatu usaha dan/atau kegiatan.
24. Usaha dan/atau kegiatan adalah segala bentuk aktivitas yang dapat menimbulkan perubahan terhadap rona lingkungan serta menyebabkan dampak lingkungan hidup.
25. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha.
26. 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.

27. Izin Usaha dan/atau Kegiatan adalah izin yang diterbitkan oleh instansi teknis untuk melakukan Usaha dan/atau Kegiatan.
28. Dampak Penting adalah perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar yang diakibatkan oleh suatu Usaha dan/atau Kegiatan.
29. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut 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.
30. Kerangka Acuan adalah ruang lingkup kajian analisis dampak lingkungan hidup yang merupakan hasil pelingkupan.
31. Analisis Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut ANDAL, adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak penting suatu rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
32. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut RKL, adalah upaya penanganan dampak terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
33. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut RPL, adalah upaya pemantauan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak akibat dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
34. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut 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.
35. Pemrakarsa adalah setiap orang atau instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang akan dilaksanakan.
36. Komisi Penilai AMDAL adalah komisi yang bertugas menilai dokumen AMDAL.
37. Sengketa lingkungan hidup adalah perselisihan antara dua pihak atau lebih yang timbul dari kegiatan yang berpotensi dan/atau telah berdampak pada lingkungan hidup.
38. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

39. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
 40. Pemberi pelayanan adalah pejabat/pegawai instansi Pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 41. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi Pemerintah.
2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

(1) Visi Dinas Lingkungan Hidup adalah

Mewujudkan Dinas Lingkungan Hidup yang responsif dan proaktif serta berperan dalam pelaksanaan pembangunan Kota Semarang yang berkelanjutan menuju masyarakat sejahtera.

(2) Misi Dinas Lingkungan Hidup adalah:

- a. meningkatkan upaya perlindungan dan pengelolaan terhadap pemanfaatan Sumber Daya Alam sesuai fungsi lingkungan hidup dalam rangka penegakan hukum lingkungan;
- b. meningkatkan upaya konservasi dan pemulihan kualitas sumber daya alam terhadap kerusakan lingkungan hidup sebagai dampak perubahan iklim;
- c. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pengembangan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia di bidang lingkungan hidup;
- d. meningkatkan teknologi dan informasi di bidang lingkungan dengan penguatan jejaring informasi lingkungan; dan
- e. meningkatkan kerjasama dan komitmen pengelolaan lingkungan hidup antara pemerintah, swasta dan masyarakat.

(3) Motto Pelayanan adalah:

“Pelayanan terbaik adalah Tujuan utama Kami”.

3. Ketentuan Lampiran pada angka IV diubah, dengan perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 April 2017

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 12 April 2017

SEKRETARIS DAERAH



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR 17

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 4 TAHUN 2013 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN
LINGKUNGAN HIDUP KOTA
SEMARANG.

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA SEMARANG

IV. PENILAIAN DOKUMEN ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN
HIDUP (AMDAL) ATAU DOKUMEN EVALUASI LINGKUNGAN HIDUP
(DELH) DAN PEMERIKSAAN FORMULIR UPAYA PENGELOLAAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP
(UKL-UPL) ATAU DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
(DPLH) DAN PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Penilai Amdal;
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Amdal;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana dan Pemeriksaan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan/atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup; dan
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup.

B. Persyaratan

1. Persyaratan Penilaian Dokumen AMDAL atau DELH dan Penerbitan Izin Lingkungan adalah:
 - a. penyusunan dokumen Amdal/DELH suatu usaha dan/atau kegiatan oleh pemrakarsa pada tahap perencanaan;
 - b. penyusunan dokumen Amdal oleh penyusun Amdal yang memiliki sertifikat kompetensi penyusun Amdal dan telah teregistrasi, terdiri 1 (satu) orang sebagai ketua tim penyusun berkompentensi Ketua Tim Penyusun Amdal (KTPA) dan 2 (dua) orang sebagai anggota yang memiliki sertifikat KTPA dan/atau sertifikat Anggota Tim Penyusun Amdal (ATPA), serta tenaga ahli yang kompeten sesuai lingkup studi Amdal;
 - c. bukti formal kesesuaian tata ruang menyatakan rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan telah sesuai dengan Rencana Tata Ruang;
 - d. bukti formal yang menyatakan jenis rencana usaha dan/atau kegiatan secara prinsip dapat dilakukan;
 - e. kesesuaian penyelenggaraan kewenangan komisi penilai Amdal;
 - f. pemrakarsa wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyusunan dokumen Amdal yang terdiri dari warga yang terkena dampak, pemerhati lingkungan hidup dan/atau yang terpengaruh atas segala bentuk keputusan dalam proses Amdal; dan
 - g. pengikutsertakan masyarakat melalui pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan dan konsultasi publik dilaksanakan sebelum proses penilaian dimulai.
2. Persyaratan Pemeriksaan Formulir UKL-UPL atau DPLH dan Penerbitan Izin Lingkungan adalah
 - a. formulir UKL-UPL atau DPLH suatu usaha dan/atau kegiatan yang telah disusun oleh pemrakarsa pada tahap perencanaan;
 - b. kesesuaian tata ruang menyatakan rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan telah sesuai dengan Rencana Tata Ruang; dan
 - c. persetujuan prinsip yang menyatakan jenis rencana usaha dan/atau kegiatan secara prinsip seperti dilakukan oleh pihak yang berwenang.

C. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Penilaian dokumen Amdal dan/atau penerbitan Izin Lingkungan:
 - a. penilaian dokumen Kerangka Acuan (KA), yaitu:
 - 1) penerimaan dokumen Kerangka Acuan (KA) meliputi:
 - a) pemrakarsa mengajukan dokumen KA disertai surat permohonan penilaian dokumen KA kepada Walikota melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal;

- b) Sekretariat Komisi Penilai Amdal melakukan uji administrasi Kerangka Acuan; dan
 - c) Sekretariat Komisi Penilai Amdal memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi KA kepada pemrakarsa apabila uji administrasi menyimpulkan bahwa KA yang disampaikan lengkap secara administrasi dan KA yang sudah dinyatakan lengkap telah diserahkan kepada Sekretariat Komisi Penilai Amdal sesuai jumlah kebutuhan untuk rapat tim teknis.
- 2) proses penilaian dokumen Kerangka Acuan (KA) meliputi:
- a) Dokumen Kerangka Acuan yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi wajib diterima oleh seluruh anggota tim teknis maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat penilaian;
 - b) Komisi Penilai Amdal melalui Tim Teknis melakukan penilaian dokumen KA dengan diselenggarakan rapat penilaian yang dipimpin oleh Ketua Tim Teknis dengan dihadiri oleh Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang memiliki kapasitas untuk pengambilan keputusan, serta Tim Penyusun dokumen Amdal;
 - c) Tim Teknis menyampaikan hasil penilaiannya kepada Ketua Komisi Penilai Amdal;
 - d) apabila hasil penilaian Tim Teknis menunjukkan bahwa KA perlu diperbaiki, Tim Teknis menyampaikan KA tersebut kepada Ketua Komisi Penilai Amdal melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal untuk dikembalikan kepada pemrakarsa; dan
 - e) pemrakarsa menyampaikan hasil perbaikan KA kepada Walikota melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal untuk diverifikasi oleh Tim Teknis.
- 3) persetujuan Kerangka Acuan (KA) meliputi:
- a) Hasil penilaian Tim Teknis menyatakan Kerangka Acuan dapat disepakati, maka Komisi Penilai Amdal menerbitkan persetujuan Kerangka Acuan yang memuat ruang lingkup kajian Andal;
 - b) Persetujuan KA diikuti penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL oleh Pemrakarsa; dan
 - c) apabila Pemrakarsa tidak menyusun dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak Komisi Penilai Amdal menerbitkan persetujuan Kerangka Acuan, maka persetujuan KA dinyatakan kadaluarsa dan harus disusun KA baru.
- b. penilaian dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL atau DELH, yaitu:

- 1) penerimaan dokumen Andal dan RKL-RPL meliputi:
 - a) Pemrakarsa mengajukan dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah disusun berdasarkan kesepakatan KA yang telah diterbitkan persetujuannya disertai surat permohonan izin lingkungan penilaian dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada Walikota melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal;
 - b) Sekretariat Komisi Penilai Amdal melakukan uji administrasi permohonan izin lingkungan penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL;
 - c) Sekretariat Komisi Penilai Amdal memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi dokumen tersebut kepada Pemrakarsa apabila uji administrasi menyimpulkan bahwa Andal dan RKL-RPL yang disampaikan lengkap secara administrasi dan Andal dan RKL-RPL yang sudah dinyatakan lengkap telah diserahkan kepada Sekretariat Komisi Penilai Amdal sesuai jumlah kebutuhan untuk rapat Tim Teknis.
- 2) proses penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL serta penilaian Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup meliputi:
 - a) Andal dan RKL-RPL yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi wajib diterima oleh seluruh anggota Tim Teknis maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sebelum melaksanakan rapat penilaian;
 - b) Komisi Penilai Amdal bersama Tim Teknis melakukan penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL serta penilaian Kelayakan dan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
 - c) penyelenggaraan rapat penilaian dipimpin oleh Ketua Komisi Penilai Amdal dan dihadiri oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dan Tim Penyusun Dokumen Andal dan RKL-RPL;
 - d) apabila Ketua Komisi Penilai Amdal berhalangan hadir, maka rapat tersebut dapat dipimpin oleh Sekretaris Komisi atau Anggota Komisi lainnya yang ditunjuk;
 - e) Anggota Tim Penyusun yang tidak menghadiri rapat penilaian diwajibkan menyampaikan surat keterangan yang disertai alasan ketidakhadirannya;
 - f) Tim Teknis menyampaikan hasil penilaiannya kepada Ketua Komisi Penilai Amdal;
 - g) Apabila hasil penilaian Tim Teknis menunjukkan Andal dan RKL-RPL perlu diperbaiki, Tim Teknis menyampaikan Andal dan RKL-RPL tersebut kepada Komisi Penilai Amdal melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal untuk dikembalikan kepada pemrakarsa; dan

- h) Pemrakarsa menyampaikan hasil perbaikan KA kepada Walikota melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal untuk diverifikasi oleh Tim Teknis.
- 3) penetapan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup meliputi:
 - a) berdasarkan hasil penilaian kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup, Komisi Penilai Amdal menyampaikan rekomendasi kepada Walikota;
 - b) Walikota menerbitkan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup.
- 4) penerbitan Izin Lingkungan bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib Amdal meliputi:
 - a) Pemrakarsa mengajukan permohonan Izin Lingkungan bersamaan dengan permohonan penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL secara tertulis kepada Walikota melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal; dan
 - b) Walikota Semarang menerbitkan Izin Lingkungan bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib Amdal bersamaan dengan Keputusan Walikota tentang Kelayakan Lingkungan Hidup.

2. Pemeriksaan formulir UKL-UPL atau DPLH dan penerbitan Izin Lingkungan:

- a. penerimaan formulir UKL-UPL atau DPLH, yaitu:
 - 1) Pemrakarsa mengajukan surat permohonan Izin Lingkungan dilampiri dengan formulir UKL-UPL atau DPLH yang ditujukan kepada Walikota Semarang melalui Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
 - 2) Dinas Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan uji administrasi; dan
 - 3) Dinas Lingkungan Hidup memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi apabila uji menyimpulkan bahwa formulir UKL-UPL atau DPLH yang disampaikan lengkap secara administrasi dan formulir UKL-UPL atau DPLH yang sudah dinyatakan lengkap telah diserahkan kepada Dinas Lingkungan Hidup sesuai kebutuhan rapat pemeriksaan.
- b. pemeriksaan dokumen formulir UKL-UPL atau DPLH, yaitu:
 - 1) Dinas Lingkungan Hidup melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk memeriksa substansi formulir UKL-UPL atau DPLH;
 - 2) apabila pemeriksaan menunjukkan formulir UKL-UPL atau DPLH memerlukan perbaikan maka pemrakarsa wajib memperbaiki formulir UKL-UPL atau DPLH sesuai hasil masukkan rapat koordinasi;

- 3) pemrakarsa menyampaikan hasil perbaikan formulir UKL-UPL atau DPLH kepada Walikota melalui Dinas Lingkungan Hidup;
- c. penerbitan rekomendasi persetujuan atau penolakan formulir UKL-UPL atau DPLH dan penerbitan Izin Lingkungan, yaitu:
 - 1) Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan rekomendasi persetujuan atau penolakan UKL-UPL setelah Pemrakarsa menyempurnakan formulir UKL-UPL atau DPLH sesuai arahan saran, pendapat dan tanggapan;
 - 2) Dinas Lingkungan Hidup menerbitkan Izin Lingkungan bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib UKL-UPL atau DPLH bersamaan dengan rekomendasi persetujuan UKL-UPL atau DPLH.

D. Jangka Waktu Pelayanan

1. Waktu pelayanan penilaian dokumen Amdal adalah:
 - a. waktu penilaian dokumen KA adalah 30 (tiga puluh) hari kerja; dan waktu penilaian dokumen ANDAL dan dokumen RKL-RPL adalah 75 (tujuh puluh lima) hari kerja.
 - b. waktu penilaian Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) adalah 75 (tujuh puluh lima) hari kerja.
2. Waktu pelayanan pemeriksaan formulir UKL-UPL adalah:
Waktu pelayanan pemeriksaan formulir UKL-UPL atau DPLH adalah 14 (empat belas) hari kerja.

E. Biaya/Tarif

1. Biaya penilaian Dokumen Amdal dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - a. Jasa penilaian Kerangka Acuan sebesar Rp. 7.800.000,- (tujuh juta delapan ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

Uraian	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Jumlah (Rp)
Honorarium penilaian Kerangka Acuan				
Ketua KPA : 1 org	4	Ok	500.000	2.000.000
Sekretaris KPA : 1 org	4	Ok	450.000	1.800.000
Ketua Sekretariat KPA : 1 org	4	Ok	300.000	1.200.000
Anggota Sekretariat KPA: 2 org	8	Ok	250.000	2.000.000
Staf Administrasi : 2 org	8	Ok	100.000	800.000
TOTAL				7.800.000

Biaya tidak termasuk :

- pembuatan dan penggandaan dokumen;
- pengiriman dokumen kepada Tim Teknis dan KPA;

- konsumsi rapat; dan
 - biaya transport dan honor untuk Narasumber/Tenaga Ahli, Tim Teknis, dan peserta rapat.
- yang dikelola oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan.

- b. Jasa penilaian Andal dan RKL-RPL atau DELH sebesar Rp.16.050.000,- (enam belas juta lima puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

Uraian	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Jumlah (Rp)
Honorarium penilaian Andal dan RKL - RPL atau DELH				
Pengarah : 1 org	1	Ok	3.000.000	3.000.000
Wakil Pengarah: 1 org	1	Ok	2.750.000	2.750.000
Penanggung jawab : 1 org	1	Ok	2.500.000	2.500.000
Ketua KPA : 1 org	4	Ok	500.000	2.000.000
Sekretaris KPA : 1 org	4	Ok	450.000	1.800.000
Ketua Sekretariat KPA : 1 org	4	Ok	300.000	1.200.000
Anggota Sekretariat KPA: 2 org	8	Ok	250.000	2.000.000
Staf Administrasi : 2 org	8	Ok	100.000	800.000
TOTAL				16.050.000

Biaya tidak termasuk :

- pembuatan dan penggandaan dokumen;
- pengiriman dokumen kepada Tim Teknis dan KPA;
- konsumsi rapat;
- biaya transport dan honor untuk Narasumber/Tenaga Ahli, Tim Teknis, dan peserta rapat; dan
- biaya pengumuman permohonan Izin Lingkungan dan pengumuman Penerbitan Izin Lingkungan.

yang dikelola oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan.

2. Biaya pemeriksaan formulir UKL-UPL atau DPLH dibebankan kepada pemrakarsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yaitu sebesar Rp. 3.500.000,- (tiga juta lima ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

Uraian	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Jumlah (Rp)
Honorarium pemeriksa UKL-UPL atau DPLH				
Ketua Tim : 1 org	2	Ok	400.000	800.000
Wakil Ketua Tim : 1 org	2	Ok	350.000	700.000
Sekretaris : 1 org	2	Ok	300.000	600.000
Anggota Tim: 2 org	4	Ok	250.000	1.000.000
Staf Administrasi : 2 org	4	Ok	100.000	400.000
TOTAL				3.500.000

Biaya tidak termasuk :

- pembuatan dan penggandaan dokumen;
 - pengiriman dokumen kepada Tim Teknis;
 - konsumsi rapat;
 - biaya transport dan honor untuk Tim Teknis dan peserta rapat; dan
 - biaya pengumuman permohonan Izin Lingkungan dan pengumuman Penerbitan Izin Lingkungan.
- yang dikelola oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan.

F. Produk Pelayanan

1. Produk pelayanan penilaian Amdal berupa:
 - a. Keputusan Walikota tentang Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup; dan
 - b. Keputusan Walikota tentang Izin Lingkungan.
2. Produk pelayanan pemeriksaan UKL-UKL berupa:
 - a. Rekomendasi Kepala Dinas tentang Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup; dan
 - b. Keputusan Kepala Dinas tentang Izin Lingkungan.

G. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah blangko daftar pemeriksaan administrasi, telepon, faksimile, alat tulis kantor, komputer, mesin cetak (printer), LCD proyektor, mesin foto copy, *scanner*, dan papan pengumuman sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Penataan Lingkungan

Dilaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan cek lapangan (apabila diperlukan).



Laporan

Kepala Dinas

↓ Disposisi dan ditindaklanjuti
Kepala Bidang Penataan Lingkungan

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi Petugas dalam pelayanan penilaian Dokumen Amdal adalah sebagai berikut:

- a. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3), dan SLTA;
- b. menguasai materi dan teknis penilaian dokumen Amdal;
- c. memahami prosedur dan persyaratan pengelolaan lingkungan;
- d. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
- e. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan pengelolaan lingkungan.

J. Pengawasan Internal

Mekanisme pengawasan dalam proses penilaian dokumen Amdal adalah:

Proses pelayanan



Pengawasan

Kepala Bidang Penataan Lingkungan cq. Komisi Penilai Amdal



Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris



Disposisi dan ditindaklanjuti

Kepala Bidang Penataan Lingkungan

K. Jumlah Pelaksana

Kepala Dinas	: 1 orang
Kepala Bidang	: 1 orang
Kepala Seksi	: 1 orang
JFU	: <u>4 orang</u>
Jumlah	: 7 orang

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik dan tata tertib.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. tersedianya petugas keamanan;
2. tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. tersedianya rambu dan alat Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3); dan
5. tersedianya ruang laktasi.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 April 2017

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI