



Assiz 4 20

10-1-13

## WALIKOTA SEMARANG

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 kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk memberikan jaminan dan kepastian pelayanan kepada masyarakat diperlukan adanya Standar Pelayanan Publik;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Semarang, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 F Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Semarang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa sehubungan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang 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 Alam Hayati (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 Alternatif Penyelesaian Sengketa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3872);

4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. 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);
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 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3910);

12. 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 3882);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya Dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4153);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4161);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
20. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
21. 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;
22. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengaduan dan Penanganan Pengaduan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;

23. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesiapan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
24. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai AMDAL;
25. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
26. 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 Provinsi Jawa Tengah Nomor 4);
27. Peraturan Daerah Propinsi 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 Nomor 41);
28. 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);
29. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
30. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha Di Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 70);
31. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 23);
32. Peraturan Walikota Semarang Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 45);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA SEMARANG.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang.
8. Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan adalah Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang.
9. Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan adalah Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang.
10. Kepala Bidang Pengawasan Dampak Lingkungan adalah Kepala Bidang Pengawasan Dampak Lingkungan pada Badan Lingkungan Hidup Kota Semarang.
11. Kepala Bidang Penanganan Sengketa Lingkungan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan adalah Kepala Bidang Penanganan Sengketa Lingkungan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan pada Badan 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 masuknya atau dimasukkannya makhluk hidup, zat, energi dan/atau komponen lain kedalam 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 B 3 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 disingkat B 3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung B 3.
22. Pengelolaan Limbah B 3 adalah kegiatan yang meliputi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan.
23. Dampak Lingkungan Hidup adalah pengaruh perubahan 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 hidup serta menyebabkan dampak terhadap lingkungan hidup.
25. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang 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 telaah secara cermat dan mendalam tentang dampak penting suatu rencana 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 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.

## BAB II

### VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN

#### Pasal 2

- (1) Visi Badan Lingkungan Hidup adalah:

Mewujudkan Badan Lingkungan Hidup yang responsive dan proaktif serta berpran dalam pelaksanaan pembangunan Kota Semarang yang berkelanjutan menuju masyarakat sejahtera.

- (2) Misi Badan 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”.

### BAB III STANDAR PELAYANAN PUBLIK

#### Pasal 3

Standar Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai jaminan adanya kepastian hukum dan sebagai tolok ukur kinerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.

#### Pasal 4

(1) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:

- a. jenis pelayanan;
- b. dasar hukum;
- c. persyaratan;
- d. prosedur;
- e. waktu penyelesaian;
- f. biaya;
- g. produk;
- h. sarana dan prasarana;
- i. mekanisme penanganan pengaduan;
- j. kompetensi petugas; dan
- k. mekanisme pengawasan.

(2). Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. pelayanan jasa pengujian laboratorium;
- b. penilaian dokumen AMDAL dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL;
- c. izin pembuangan limbah cair (IPLC) ke perairan umum;
- d. izin penyimpanan sementara limbah B3; dan
- e. penanganan sengketa lingkungan hidup.

Pasal 5

Uraian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dijelaskan secara rinci dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Dengan diterbitkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 14 F Tahun 2005 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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 10 Januari 2013

Pt. WALIKOTA SEMARANG  
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 10 Januari 2013

Pt. SEKRETARIS DAERAH

KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

Asisten Administrasi Pemerintahan

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 4

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN  
LINGKUNGAN HIDUP KOTA SEMARANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK BADAN LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA SEMARANG

I. IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (IPLC) KE PERAIRAN UMUM

A. DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-51/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri;
2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-52/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel;
3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep 58/MENLH/12/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Rumah Sakit;
4. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman Mengenai Syarat dan Tata Cara Perizinan serta Pedoman Pengkajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 142 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 111 Tahun 2003 tentang Pedoman Mengenai Syarat dan Tata Cara Perizinan serta Pedoman Pengkajian Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air;
5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup.

B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. foto copy dokumen AMDAL atau dokumen UPL-UKL atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau dokumen lingkungan hidup lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. surat pernyataan tidak dalam keadaan sengketa dengan masyarakat yang diketahui oleh Lurah setempat;
3. surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
4. surat pernyataan kesanggupan memasang flow meter pada saluran outlet pembuangan limbah cair;

5. diagram alir proses pengolahan limbah dan data teknis Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL); dan
6. foto copy hasil analisis limbah cair dari laboratorium terakreditasi atau laboratorium yang ditunjuk oleh Provinsi Jawa Tengah yang memenuhi baku mutu air limbah selama 6 (enam) bulan terakhir untuk pengajuan izin baru dan 3 (tiga) bulan terakhir untuk perpanjangan izin.

#### C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan permohonan izin pembuangan limbah cair secara tertulis dengan dilengkapi persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq Kepala Badan;
2. setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima kelengkapan administrasi;
3. apabila berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi persyaratannya;
4. berkas permohonan diverifikasi melalui Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan dengan dilakukan rapat koordinasi;
5. selanjutnya dilakukan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui kinerja Instalasi Pengolahan Limbah (IPAL) dan pengambilan contoh uji limbah oleh Tim Teknis bersama petugas Laboratorium yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
6. diproses contoh uji limbah di laboratorium untuk menganalisis air limbah dan dilaksanakan rapat koordinasi evaluasi hasil pemeriksaan lapangan dan analisis air limbah;
7. apabila hasil analisis air limbah dalam pemeriksaaan lapangan tidak memenuhi baku mutu yang dipersyaratkan, maka pemohon diwajibkan memperbaiki kinerja IPAL dan mengajukan permohonan kembali secara tertulis dengan dilengkapi persyaratannya;
8. hasil analisis air limbah dalam pemeriksaan lapangan memenuhi baku mutu yang dipersyaratkan maka diterbitkan Keputusan Kepala Badan; dan
9. pemohon diberitahu untuk mengambil Keputusan Kepala Badan di Badan Lingkungan Hidup.

#### D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 20 (dua puluh) hari kerja.

#### E. BIAYA

Biaya Rp 0,- (tidak dipungut biaya).

#### F. PRODUK

Produk yang dihasilkan berupa Keputusan Kepala Badan.

#### G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, telepon, faksimile, alat tulis kantor, komputer, Global Positioning System (GPS), peralatan laboratorium air sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

## II. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan



Kepala Badan melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan

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



Laporan

Kepala Badan



Disposisi

Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan

### I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi Petugas dalam pelayanan izin pembuangan limbah cair ke perairan umum adalah sebagai berikut:

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

### II. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan dalam proses izin pembuangan limbah cair ke perairan umum adalah:

Proses perizinan



Pengawasan

Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan  
cq. Tim Teknis Perizinan



Laporan hasil pengawasan

Kepala Badan melalui Sekretaris



Disposisi

Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan

## II. IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

### A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
2. 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 Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah;
3. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor 1 Tahun 1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup.

### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. foto copy dokumen AMDAL atau dokumen UPL UKL atau Surat Pernyataan Kesiapan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau dokumen lingkungan hidup lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. foto copy dokumen kerjasama dengan Pihak Ketiga yang telah memiliki izin pengangkutan dan pengumpulan limbah B3 dari Kementerian Lingkungan Hidup;
3. surat pernyataan tidak dalam keadaan sengketa dengan masyarakat yang diketahui oleh Lurah setempat;
4. foto copy dokumen pengiriman limbah B3 (manifest) yang terbaru;
5. foto bangunan penyimpanan sementara limbah B3;
6. gambar teknik bangunan dan denah lokasi penyimpanan sementara limbah B3;
7. daftar jenis dan volume limbah B3 yang dihasilkan; dan
8. foto copy neraca limbah B3.

### C. PROSEDUR

1. pemohon mengajukan permohonan izin penyimpanan sementara limbah B3 secara tertulis dengan dilengkapi persyaratannya ditujukan kepada Walikota cq Kepala Badan;
2. setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan dan pemohon diberikan tanda terima kelengkapan administrasi;
3. apabila berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi persyaratannya;
4. berkas permohonan diverifikasi melalui Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan dan dilakukan rapat koordinasi;

5. selanjutnya dilakukan cek lapangan oleh Tim Teknis untuk mengetahui kondisi fisik bangunan penyimpanan sementara limbah B3 dan hasilnya dituangkan dalam Herita Acara;
6. apabila fisik bangunan penyimpanan sementara limbah B3 tidak memenuhi persyaratannya, maka pemohon diwajibkan memperbaikinya dan mengajukan permohonan kembali secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan;
7. apabila fisik bangunan penyimpanan sementara limbah B3 memenuhi persyaratannya, maka diterbitkan Keputusan Kepala Badan; dan
8. pemohon diberitahu untuk mengambil Keputusan Kepala Badan di Badan Lingkungan Hidup.

**D. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja.

**E. BIAYA**

Biaya Rp 0,- (tidak dipungut biaya).

**F. PRODUK**

Produk yang dihasilkan berupa Keputusan Kepala Badan.

**G. SARANA DAN PRASARANA**

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, telepon, faksimile, alat tulis kantor, komputer, *Global Positioning System* (GPS) sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (meja pendaftaran, pemrosesan

berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

**H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN**

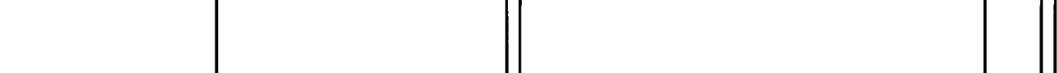


Kepala Badan melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan

Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan cek lapangan



## I. KOMPETENSI PETUGAS

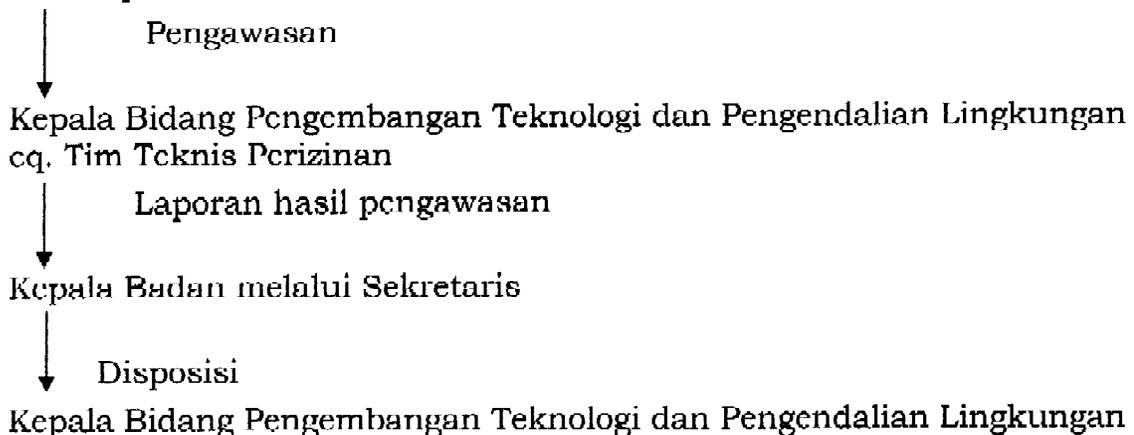
Kompetensi Petugas dalam pelayanan izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) adalah sebagai berikut:

- a. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Diploma (D3) dan SLTA;
- b. menguasai materi dan teknis pengelolaan limbah B3;
- 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. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan dalam proses izin penyimpanan sementara limbah B3 adalah:

Proses perizinan



## III. PELAYANAN JASA PENGUJIAN LABORATORIUM

### A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan;
2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-51/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 122 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-51/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Industri;
3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-52/MENLH/10/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel;
4. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep-58/MENLH/12/1995 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Rumah Sakit;
5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha.

## B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi:

contoh air limbah/air permukaan/air bersih.

## C. PROSEDUR

1. pengguna jasa mengajukan permohonan pengambilan atau menyerahkan contoh air limbah/air permukaan/air bersih kepada Laboratorium Badan Lingkungan Hidup;
2. laboratorium menyiapkan formulir penerimaan atau pengambilan contoh air limbah/air permukaan/air bersih yang ditandatangani oleh pengguna jasa dan petugas Laboratorium;
3. selanjutnya dilaksanakan pencatatan administrasi untuk pemberian nomor/ kode contoh air dan dilakukan pemeriksaan parameter fisik, kimia dan biologi;
4. dilaksanakan penelitian hasil analisis laboratorium dan dilaporkan kepada Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan untuk diterbitkan Sertifikat hasil pemeriksaan laboratorium; dan
5. pemohon diberitahu untuk membayar biaya jasa pengujian laboratorium dan mengambil sertifikat di Badan Lingkungan Hidup.

## D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) hari kerja.

## E. BIAYA

Biaya pelayanan jasa pengujian laboratorium adalah sebagai berikut :

1. biaya pemeriksaan air limbah kegiatan yang bersilat ekonomi sesuai dengan parameter kunci sebesar Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
2. biaya pemeriksaan air bersih/air sungai sebesar Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah);
3. biaya penambahan parameter untuk pemeriksaan di luar parameter kunci sesuai biaya per parameter; dan
4. biaya pemeriksaan air untuk kegiatan yang bersifat non ekonomis sesuai dengan per parameter.

## F. PRODUK

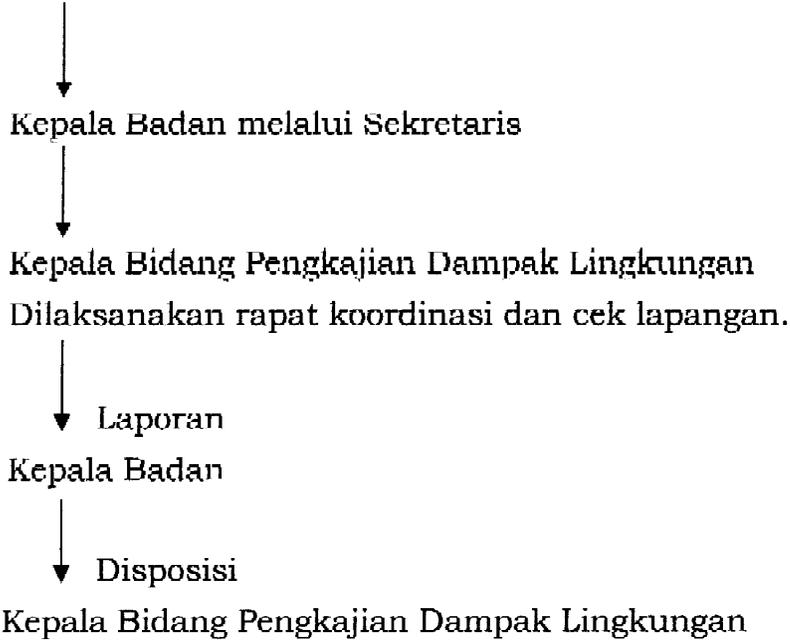
Produk yang dihasilkan adalah Sertifikat hasil analisis kualitas air.

## G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, telepon, faksimile, alat tulis kantor, komputer, *Global Positioning System* (GPS), peralatan penelitian laboratorium, peralatan pengukuran lapangan, peralatan pengambilan contoh uji air sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

#### H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan



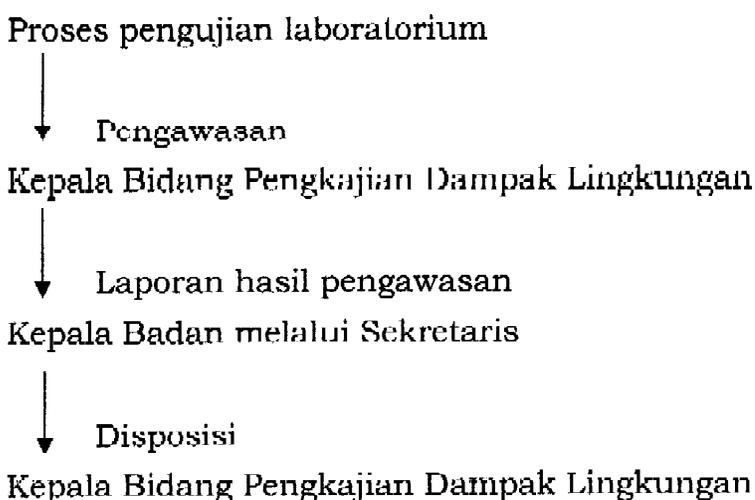
#### I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi Petugas dalam pelayanan pengujian laboratorium adalah sebagai berikut:

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

#### J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan dalam pelayanan jasa pengujian laboratorium adalah:



5. selanjutnya dilakukan cek lapangan oleh Tim Teknis untuk mengetahui kondisi fisik bangunan penyimpanan sementara limbah B3 dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
6. apabila fisik bangunan penyimpanan sementara limbah B3 tidak memenuhi persyaratannya, maka pemohon diwajibkan memperbaikinya dan mengajukan permohonan kembali secara tertulis dengan dilengkapi persyaratan;
7. apabila fisik bangunan penyimpanan sementara limbah B3 memenuhi persyaratannya, maka diterbitkan Keputusan Kepala Badan; dan
8. pemohon diberitahu untuk mengambil Keputusan Kepala Badan di Badan Lingkungan Hidup.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian adalah 5 (lima) hari kerja.

E. BIAYA

Biaya Rp 0,- (tidak dipungut biaya).

F. PRODUK

Produk yang dihasilkan berupa Keputusan Kepala Badan.

G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, telepon, faksimile, alat tulis kantor, komputer, *Global Positioning System* (GPS) sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi, penanganan pengaduan), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditunjukkan kepada Walikota cq. Kepala Badan



Kepala Badan melalui Sekretaris



Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan

Dilaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dan cek lapangan.



Laporan

Kepala Badan



Disposisi

Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Pengendalian Lingkungan

#### IV. PENILAIAN DOKUMEN AMDAL DAN PEMERIKSAAN DOKUMEN UKL-UPL

##### A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Penilai Amdal;
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Amdal;
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup.

##### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah:

1. penyusunan dokumen Amdal suatu usaha dan/atau kegiatan oleh pemrakarsa pada tahap perencanaan;
2. penyusunan dokumen Amdal oleh penyusun Amdal yang memiliki sertifikat kompetensi penyusun Amdal dan telah teregistrasi, terdiri 1 (satu) orang sebagai ketua tim penyusun berkompotensi 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;
3. kesesuaian tata ruang menyatakan rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan telah sesuai dengan Rencana Tata Ruang;
4. persetujuan prinsip yang menyatakan jenis rencana usaha dan/atau kegiatan secara prinsip dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang;
5. kesesuaian penyelenggaraan kewenangan komisi penilai Amdal;
6. kesesuaian luas lahan parkir terhadap jumlah Satuan Ruang Parkir (SRP) yang dibutuhkan;
7. penetapan persentase Ruang Terbuka Hijau;
8. foto copy izin pemanfaatan cagar budaya/kawasan lindung;
9. foto copy izin pengeringan sawah;
10. foto copy izin pemanfaatan air sungai/air waduk/air bawah tanah (ABT) sebagai sumber utama air bersih;
11. foto copy izin ketinggian bangunan sebagai persyaratan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP); dan
12. foto copy izin lain terkait dengan usaha dan/atau kegiatan.

## C. PROSEDUR

### 1. penilaian dokumen Amdal terdiri:

#### 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; dan
- b) Sekretariat Komisi Penilai Amdal memeriksa dan memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi KA kepada pemrakarsa dengan menuliskan hari dan tanggal penerimaan dokumen KA.

##### 2) proses penilaian dokumen Kerangka Acuan (KA) meliputi:

- a) 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;
- b) pengikutsertakan masyarakat melalui pengumuman rencana usaha dan/atau kegiatan dan konsultasi publik dilaksanakan sebelum proses penilaian dimulai;
- c) masyarakat berhak mengajukan saran, pendapat dan tanggapan terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan secara tertulis kepada pemrakarsa dan Walikota cq. Badan Lingkungan Hidup dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengumuman;
- d) 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;
- e) selanjutnya Tim Teknis menyampaikan hasil penilaiannya kepada Ketua Komisi;
- f) Pemrakarsa memberikan tanggapan dan menyempurnakan dokumen KA untuk diserahkan kepada Ketua Komisi Penilai dan apabila penyempurnaan dokumen belum memenuhi hasil penilaiannya, maka setelah meminta saran Tim Teknis, Ketua Komisi berhak meminta pemrakarsa untuk memperbaiki kembali dokumen KA dan dilaksanakan penilaian akhir oleh Tim Teknis; dan
- g) apabila pemrakarsa tidak menyempurnakan dokumen KA dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak pengembalian dokumen dari Komisi Penilai Amdal, maka KA dinyatakan kadaluarsa dan harus disusun KA baru.

##### 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 atau Andal;
- b) Persetujuan KA diikuti penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL oleh Penyusun dokumen Andal; 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, yaitu:
- 1) penerimaan dokumen Andal dan RKL-RPL meliputi:
    - a) Pemrakarsa mengajukan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL yang telah disusun berdasarkan kesepakatan KA yang telah diterbitkan persetujuannya disertai surat permohonan penilaian dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada Walikota melalui Sekretariat Komisi Penilai Amdal;
    - b) Sekretariat Komisi Penilai Amdal memeriksa dan memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi dokumen tersebut kepada Pemrakarsa dengan menuliskan hari dan tanggal penerimaan dokumen Andal dan RKL-RPL.
  - 2) proses penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL meliputi:
    - a) Komisi Penilai Amdal menugaskan Tim Teknis melakukan penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi oleh Sekretariat Komisi Penilai Amdal.
    - b) penyelenggaraan rapat Tim Teknis dipimpin oleh Ketua Tim Teknis dan apabila Ketua Tim Teknis berhalangan hadir maka rapat Tim Teknis untuk melakukan penilaian Dokumen Andal dan RKL-RPL dipimpin oleh anggota Tim Teknis yang ditunjuk;
    - c) Tim Teknis menyampaikan hasil penilaiannya kepada Ketua Komisi Penilai Amdal, selanjutnya Komisi Penilai Amdal menyelenggarakan rapat Komisi Penilai Amdal untuk menilai dokumen Andal dan RKL-RPL berdasarkan hasil penilaian Tim Teknis, dengan dihadiri oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang memiliki kapasitas dalam pengambilan keputusan 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 dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan apabila Anggota Komisi Penilai tidak hadir dalam rapat penilaian maka Anggota dapat memberikan masukan tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak rapat Komisi Penilai;
    - f) Pemrakarsa memberikan tanggapan dan menyempurnakan dokumen Andal dan RKL-RPL untuk diserahkan kepada Ketua Komisi Penilai, apabila penyempurnaan dokumen belum memenuhi hasil penilaiannya setelah meminta saran Tim Teknis, maka Ketua Komisi berhak meminta Pemrakarsa memperbaiki kembali dokumen Andal dan RKL-RPL untuk dilakukan penilaian akhir.

- 3) penetapan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup meliputi:
    - a) berdasarkan hasil penilaian atau penilaian akhir dokumen Andal dan RKL-RPL, Komisi Penilai Amdal menyampaikan rekomendasi kepada Walikota;
    - b) rekomendasi hasil penilaian atau penilaian akhir dokumen Andal dan RKL-RPL dapat berupa Kelayakan Lingkungan Hidup atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;
    - c) Walikota menerbitkan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup berdasarkan rekomendasi hasil penilaian atau penilaian akhir dari Komisi Penilai Amdal untuk menetapkan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup 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 Badan Lingkungan Hidup; dan
    - b) Badan Lingkungan Hidup menerbitkan Izin Lingkungan bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib Amdal bersamaan dengan Keputusan Walikota tentang Kelayakan Lingkungan Hidup.
2. pemeriksaan dokumen UKL-UPL terdiri:
- a. penerimaan formulir UKL-UPL, yaitu:
    - 1) Pemrakarsa mengajukan surat permohonan pemeriksaan formulir UKL-UPL dilengkapi dengan dokumen UKL UPL yang ditujukan kepada Kepala Badan; dan
    - 2) Badan Lingkungan Hidup memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi kepada Pemrakarsa dengan menuliskan hari dan tanggal penerimaan formulir.
  - b. pemeriksaan formulir UKL-UPL, yaitu:
    - 1) Badan Lingkungan Hidup melaksanakan pemeriksaan terhadap isian formulir beserta persyaratan administrasi, apabila persyaratannya dinyatakan tidak lengkap maka dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk dilengkapi; dan
    - 2) apabila pemeriksaan awal terhadap persyaratan administrasi dinyatakan lengkap maka Pemrakarsa diberikan keterangan kelengkapan dokumen, selanjutnya Badan Lingkungan Hidup melaksanakan rapat dengan Instansi terkait untuk melakukan pemeriksaan UKL-UPL.
  - c. penerbitan rekomendasi persetujuan atau penolakan UKL-UPL dan penerbitan Izin Lingkungan, yaitu:
    - 1) Badan Lingkungan Hidup menerbitkan rekomendasi persetujuan atau penolakan UKL-UPL setelah Pemrakarsa menyempurnakan UKL-UPL sesuai arahan saran, pendapat dan tanggapan;

- 2) permohonan Izin Lingkungan disampaikan Pemrakarsa bersamaan pengajuan pemeriksaan formulir yang dilengkapi penyempurnaan UKL-UPL;
- 3) Badan Lingkungan Hidup menerbitkan Izin Lingkungan bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib UKL-UPL bersamaan dengan rekomendasi persetujuan UKL-UPL.

#### D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian pelayanan penilaian dokumen Amdal dan pemeriksaan UKL-UPL adalah:

1. waktu penyelesaian dokumen Amdal adalah adalah 105 (seratus lima) hari kerja dengan perincian:
  - a. waktu penilaian dokumen KA adalah 30 (tiga puluh) hari kerja; dan
  - b. waktu penilaian dokumen ANDAL dan dokumen RKL-RPL adalah 75 (tujuh puluh lima) hari kerja.
2. waktu penyelesaian dokumen UKL-UPL adalah 14 (empat belas) hari kerja.

#### E. BIAYA

Biaya Rp. 0,- (tidak dipungut biaya).

#### F. PRODUK

Produk yang dihasilkan berupa:

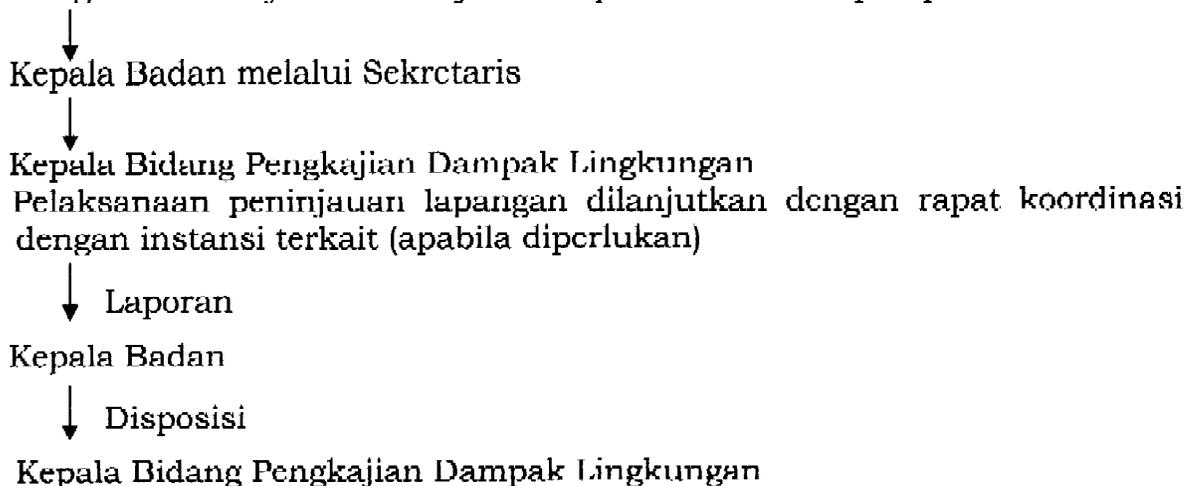
1. Keputusan Walikota tentang Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;
2. Rekomendasi dari Kepala Badan perihal persetujuan atau penolakan UKL-UPL; dan
3. Keputusan Walikota tentang Izin Lingkungan.

#### G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, telepon, faksimile, alat tulis kantor, lemari arsip, komputer, LCD proyektor, mesin foto copy, scanner, white board, 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. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan



## I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi petugas dalam pelayanan penilaian dokumen Amdal dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL adalah sebagai berikut:

1. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana(S1), Diploma (D3) dan SLTA,
2. Pegawai bersertifikat kelulusan Amdal;
3. menguasai materi dan teknis Amdal dan UKL-UPL;
4. memahami prosedur dan persyaratan penyusunan dan penilaian dokumen Amdal dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL;
5. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap penerima pelayanan; dan
6. memahami peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan Amdal dan UKL-UPL.

## J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan dalam pelayanan penilaian dokumen Amdal, dan pemeriksaan dokumen UKL-UPL adalah:

Proses penilaian dan pemeriksaan dokumen

↓ Pengawasan

1. Inspektorat;
2. Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Tengah; dan
3. Kementerian Lingkungan Hidup.

↓ Laporan hasil pengawasan

Kepala Badan

↓ Disposisi

1. Sekretaris; dan
2. Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan.

## V. PENANGANAN PENGADUAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

### A. DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup dan Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 56 Tahun 2002 tentang Pedoman Umum Pengawasan Penuaan Lingkungan Hidup Bagi Pejabat Pengawas;
3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 19 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Kasus Pencemaran dan/atau Perusakan Lingkungan Hidup;
4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup.

### B. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah terjadinya dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup atas pengaduan masyarakat atau informasi dari Instansi Pemerintah/swasta.

### C. PROSEDUR

1. Badan Lingkungan Hidup menerima pengaduan dari masyarakat, melalui media cetak/media elektronik atau informasi dari Instansi Pemerintah/swasta dan pengaduan/informasi tersebut diagendakan melalui Sekretariat;
2. Bidang Penanganan Sengketa Lingkungan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan melaksanakan verifikasi pengaduan (penelaahan, pengklasifikasian dan peninjauan lapangan), yaitu:
  - a. pengumpulan bahan keterangan (pulbaket); dan
  - b. pengambilan sampel (analisis laboratorium).
3. selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dihadiri Instansi terkait, warga masyarakat yang terkena dampak, akademisi dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
4. hasil verifikasi dilakukan tindakan berupa:
  - a. penerapan sanksi administrasi lingkungan hidup terdiri:
    - surat teguran I : 30 (tiga puluh) hari kalender;
    - surat teguran II : 30 (tiga puluh) hari kalender;
    - surat teguran III : 30 (tiga puluh) hari kalender;
    - paksaan Pemerintah; dan
    - pencabutan Izin Lingkungan.
  - b. penerapan sanksi pidana lingkungan hidup;
  - c. Alternative Dispute Resolution (ADR) berupa negoisasi, mediasi dan arbitrase.
5. pengenaan paksaan Pemerintah dapat dijatuhkan tidak didahului teguran apabila pelanggaran yang dilakukan menimbulkan:
  - a. ancaman serius bagi manusia dan lingkungan hidup;
  - b. dampak lebih besar apabila tidak dihentikan; dan
  - c. kerugian bagi lingkungan hidup apabila tidak dihentikan.

### D. WAKTU PENYELESAIAN

waktu penyelesaian penanganan pengaduan sengketa lingkungan hidup adalah 134 (seratus tiga puluh empat) hari kalender.

### E. BIAYA

Biaya Rp. 0,- (tidak dipungut biaya).

### F. PRODUK

Produk yang dihasilkan adalah:

1. surat teguran;
2. paksaan Pemerintah;
3. pencabutan izin lingkungan;
4. Berita Acara negoisasi, mediasi dan Arbitrase; dan/atau
5. berkas tuntutan pidana lingkungan hidup.

### G. SARANA DAN PRASARANA

Sarana yang digunakan adalah blangko formulir, telepon, faksimile, alat tulis kantor, lemari arsip, komputer, laboratorium air, laboratorium udara dan alat uji tingkat kebisingan sedangkan prasarana meliputi kantor pelayanan (meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data/informasi), ruang tunggu, kamar kecil dan sarana parkir.

H. MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN

Pengaduan/informasi ditujukan kepada Walikota cq. Kepala Badan



Kepala Badan melalui Sekretaris



Kepala Bidang Penanganan Sengketa Lingkungan Hidup dan Pemulihan Kualitas Lingkungan

↓ Laporan

Kepala Badan



Disposisi

Kepala Bidang Penanganan Sengketa Lingkungan Hidup dan Pemulihan Kualitas Lingkungan

I. KOMPETENSI PETUGAS

Kompetensi Petugas dalam penanganan pengaduan sengketa lingkungan hidup adalah sebagai berikut:

- a. berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana(S1), Diploma (D3) dan SLTA;
- b. pegawai bersertifikat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Hidup, Pejabat Penyidik Lingkungan Hidup Daerah, Mediator, Negosiator dan Arbiter;
- c. menguasai materi pengendalian lingkungan hidup;
- d. memahami prosedur dan persyaratan pengendalian lingkungan hidup; dan
- e. memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan penanganan pengaduan sengketa lingkungan hidup.

J. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan dalam penanganan pengaduan sengketa lingkungan hidup adalah:

Penanganan pengaduan sengketa lingkungan hidup



Pengawasan

Kepala Bidang Penanganan Sengketa Lingkungan Hidup dan Pemulihan Kualitas Lingkungan



Laporan hasil pengawasan

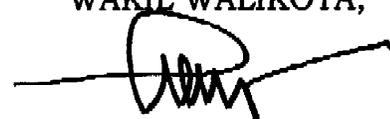
Kepala Badan melalui Sekretaris



Disposisi

Kepala Bidang Penanganan Sengketa Lingkungan Hidup dan Pemulihan Kualitas Lingkungan

Plt. WALIKOTA SEMARANG  
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI