

**SALINAN**



**WALIKOTA BATU  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 57 TAHUN 2017  
TENTANG  
IZIN LINGKUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 dan Pasal 63 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan bidang lingkungan hidup khususnya terhadap pengendalian usaha dan/atau kegiatan yang berdampak negatif bagi lingkungan hidup, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Izin Lingkungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumberdaya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. 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);

5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 15 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
11. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
12. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
15. 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 Usaha dan/atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;

16. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 30 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL);
17. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Batu Tahun 2010-2030;
18. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perlindungan, Pelestarian, dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
19. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
20. Peraturan Walikota Batu Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL);
21. Peraturan Walikota Batu Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG IZIN LINGKUNGAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
10. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu.
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. 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.
14. Komisi Penilai Amdal yang selanjutnya disingkat KPA adalah komisi penilai adalah komisi yang bertugas menilai dokumen Amdal sesuai dengan kewenangannya.
15. Lisensi Komisi Penilai Amdal yang selanjutnya disebut Lisensi KPA adalah tanda bukti telah dipenuhinya persyaratan komisi penilai Amdal Pusat, provinsi, atau kabupaten/kota untuk dapat melakukan penilaian dokumen Amdal.
16. 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.

17. 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.
18. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari Usaha dan/atau Keegiatannya di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
19. Usaha dan/atau Kegiatan adalah segala bentuk aktivitas yang dapat menimbulkan perubahan terhadap rona lingkungan hidup serta menyebabkan dampak terhadap lingkungan hidup.
20. Dampak Penting adalah perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar yang diakibatkan oleh suatu Usaha dan/atau Kegiatan.
21. Kerangka Acuan yang selanjutnya disingkat KA adalah ruang lingkup kajian analisis dampak lingkungan hidup yang merupakan hasil pelingkupan.
22. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Andal adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang Dampak Penting suatu rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
23. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut RKL adalah upaya penanganan dampak terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
24. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut RPL adalah upaya pemantauan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak akibat dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
25. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup adalah keputusan yang menyatakan kelayakan lingkungan hidup dari suatu rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
26. Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup adalah keputusan yang menyatakan ketidaklayakan lingkungan hidup dari suatu rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
27. Rekomendasi UKL-UPL adalah surat persetujuan terhadap suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib

UKL-UPL.

28. Pemrakarsa adalah setiap orang atau instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang akan dilaksanakan.
29. Penyusunan Dokumen Amdal adalah kegiatan menuangkan kajian dampak lingkungan ke dalam dokumen Amdal yang dilakukan oleh Pemrakarsa.
30. Penyusunan UKL-UPL adalah kegiatan pengisian formulir UKL-UPL yang dilakukan oleh Pemrakarsa.
31. Penyusunan SPPL adalah kegiatan pengisian SPPL yang dilakukan oleh Pemrakarsa.
32. Izin Usaha dan/atau Kegiatan adalah izin yang diterbitkan oleh instansi teknis untuk melakukan Usaha dan/atau Kegiatan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud dari Peraturan ini adalah sebagai pedoman bagi setiap Pemrakarsa dalam melakukan penyusunan dokumen serta mengajukan Izin Lingkungan dalam rangka memberikan perlindungan terhadap kelestarian lingkungan hidup dengan meningkatkan upaya pengendalian dan pengawasan setiap Usaha dan/atau Kegiatan.

### **Pasal 3**

Tujuan dari Peraturan ini adalah:

- a. memberikan pedoman penyusunan dokumen lingkungan hidup sebagai salah satu syarat dalam melakukan pengajuan Izin Lingkungan;
- b. memberikan perlindungan terhadap lingkungan hidup yang lestari dan berkelanjutan;
- c. meningkatkan upaya pengendalian Usaha dan/atau Kegiatan yang berdampak negatif pada lingkungan hidup;
- d. memberikan kejelasan prosedur terhadap mekanisme dan tata cara dalam Izin Lingkungan untuk Usaha dan/atau Kegiatan; dan
- e. memberikan kepastian hukum kepada Pemrakarsa dalam menjalankan Usaha dan/atau Kegiatan.

### **BAB III PELIMPAHAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Walikota mendelegasikan kewenangan penandatanganan Izin Lingkungan kepada Kepala Dinas.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memberikan tanda bukti pendaftaran dalam rangka mengetahui SPPL yang disusun Pemrakarsa;
  - b. penerbitan Rekomendasi UKL-UPL;
  - c. penerbitan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan/atau Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;
  - d. melakukan pengumuman permohonan Izin Lingkungan;
  - e. penerbitan Izin Lingkungan;
  - f. melakukan pengumuman penerbitan Izin Lingkungan; dan
  - g. penerapan sanksi administratif.

### **BAB IV PENYELENGGARAAN PERIZINAN**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

Dokumen lingkungan hidup terdiri atas:

- a. dokumen Amdal;
- b. formulir UKL-UPL; dan
- c. SPPL.

#### **Pasal 6**

- (1) Dokumen Amdal dan formulir UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b merupakan persyaratan mengajukan permohonan Izin Lingkungan.
- (2) SPPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun untuk Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak wajib Amdal dan/atau UKL-UPL.

#### **Pasal 7**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang lingkungan hidup meliputi:

- a. Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Amdal;
  - b. Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki UKL-UPL; dan
  - c. Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki SPPL.
- (2) Kriteria dan jenis Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

### **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/atau penyusunan UKL-UPL;
  - b. penilaian Amdal dan/atau pemeriksaan UKL-UPL; dan
  - c. permohonan dan penerbitan Izin Lingkungan.

### **Pasal 9**

- (1) Izin Lingkungan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Amdal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. penyusunan dokumen Amdal;
  - b. penilaian Amdal;
  - c. penyusunan Andal dan RKL-RPL; dan
  - d. permohonan dan penerbitan Izin Lingkungan.
- (2) Izin Lingkungan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. penyusunan UKL-UPL;
  - b. pemeriksaan UKL-UPL; dan
  - c. permohonan dan penerbitan Izin Lingkungan.
- (3) Izin Lingkungan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki SPPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. penyusunan SPPL; dan
  - b. pemeriksaan SPPL.
- (4) Mekanisme dan tata cara pelaksanaan tahapan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi:
  - a. mekanisme dan tata cara pelaksanaan tahapan Izin Lingkungan terhadap Usaha dan Kegiatan yang wajib memiliki Amdal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini;



- b. mekanisme dan tata cara pelaksanaan tahapan Izin Lingkungan terhadap Usaha dan Kegiatan yang wajib memiliki UKL-UPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
- c. mekanisme dan tata cara pelaksanaan tahapan Izin Lingkungan terhadap Usaha dan Kegiatan yang wajib memiliki SPPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Bagian Kedua Kewajiban Pemegang Izin Lingkungan**

### **Pasal 10**

- (1) Pemegang Izin Lingkungan wajib:
  - a. menaati persyaratan dan kewajiban yang dimuat dalam Izin Lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan terhadap persyaratan dan kewajiban dalam Izin Lingkungan kepada Walikota melalui Kepala Dinas; dan
  - c. menyediakan dana penjaminan untuk pemulihan fungsi lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

## **BAB V KOMISI PENILAI AMDAL**

### **Pasal 11**

- (1) KPA dibentuk oleh Walikota.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menilai dokumen Amdal untuk Usaha dan/atau Kegiatan yang bersifat strategis kota dan tidak strategis.
- (3) Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang bersifat strategis kota dan tidak strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah memberikan rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup kepada Walikota sesuai kewenangannya berdasarkan hasil penilaian terhadap kajian yang tercantum dalam Andal dan RKL-RPL.

### **Pasal 12**

- (1) Susunan KPA terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berasal dari Dinas Lingkungan Hidup yang dijabat oleh pejabat setingkat eselon II, dan sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari Dinas Lingkungan Hidup yang dijabat oleh pejabat setingkat eselon III.
- (3) Anggota KPA beranggotakan unsur dari:
  - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penataan ruang;
  - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal;
  - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan;
  - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
  - f. wakil Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota yang urusan pemerintahan terkait dengan dampak Usaha dan/atau Kegiatan;
  - g. ahli di bidang yang berkaitan dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
  - h. ahli di bidang yang berkaitan dengan dampak dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
  - i. wakil dari organisasi lingkungan yang terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan;
  - j. masyarakat terkena dampak; dan
  - k. unsur lain sesuai kebutuhan.
- (4) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Ketua KPA:
    1. menugaskan tim teknis untuk melakukan penilaian KA, Andal, dan RKL-RPL;
    2. menerbitkan persetujuan KA;
    3. memimpin sidang KPA untuk menentukan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan atas rencana Usaha dan/atau Kegiatan; dan
    4. menandatangani dan menyampaikan hasil penilaian akhir berupa rekomendasi hasil penilaian akhir mengenai kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup

berdasarkan penilaian terhadap hasil kajian yang tercantum dalam Andal dan RKL-RPL kepada Walikota untuk KPA.

b. Sekretaris KPA:

1. sebagai ketua tim teknis;
2. membantu tugas ketua KPA dalam melakukan koordinasi proses penilaian KA, Andal, dan RKL-RPL;
3. menyusun rumusan konsep persetujuan KA;
4. menyusun rumusan hasil penilaian secara teknis atas Andal dalam bentuk berita acara rapat tim teknis mengenai hasil penilaian Andal, dan RKL-RPL yang dilakukan oleh tim teknis;
5. mewakili ketua KPA untuk memimpin sidang KPA dalam hal ketua KPA berhalangan;
6. menyampaikan hasil penilaian teknis atas Andal, RKL-RPL kepada KPA, dalam hal ketua KPA tidak berhalangan untuk memimpin sidang KPA;
7. menyusun rumusan hasil penilaian Andal dalam bentuk berita acara rapat KPA mengenai hasil penilaian Andal dan RKL-RPL yang dilakukan KPA;
8. merumuskan konsep rekomendasi kelayakan atau Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup;
9. merumuskan konsep surat keputusan kelayakan atau Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup; dan
10. merumuskan konsep Izin Lingkungan yang diberikan atas Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.

c. Anggota KPA mempunyai tugas memberikan penilaian terhadap kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup atas rencana Usaha dan/atau Kegiatan, berdasarkan:

1. kebijakan instansi yang diwakilinya, bagi anggota yang berasal dari instansi Pemerintah;
2. kebijakan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah, bagi anggota yang berasal dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

3. pertimbangan sesuai kaidah ilmu pengetahuan dan bidang keahliannya, bagi anggota yang bertindak sebagai ahli;
4. kepentingan lingkungan hidup, bagi anggota yang berasal dari organisasi lingkungan atau lembaga swadaya masyarakat; dan
5. aspirasi dan kepentingan masyarakat, bagi anggota yang berasal dari wakil masyarakat yang diduga terkena dampak dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan.

### **Pasal 13**

Dalam hal Dinas Lingkungan Hidup bertindak sebagai Pemrakarsa dan kewenangan penilaian Amdalnya berada di Kota Batu, penilaian Amdal terhadap Usaha dan/atau Kegiatan tersebut dilakukan oleh KPA Provinsi Jawa Timur.

### **Pasal 14**

- (1) KPA wajib memiliki Lisensi KPA dari Walikota.
- (2) Apabila KPA tidak memiliki Lisensi KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian dokumen Amdal yang menjadi kewenangannya dilakukan oleh KPA Provinsi.
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan dan tata cara lisensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 15**

KPA dibantu oleh:

- a. Tim Teknis KPA yang selanjutnya disebut Tim Teknis; dan
- b. Sekretariat KPA.

### **Pasal 16**

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a terdiri atas:
  - a. ahli dari instansi teknis yang membidangi Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan dan Dinas Lingkungan Hidup; dan
  - b. ahli lain dari bidang ilmu yang terkait.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

1. menilai secara teknis dan melakukan kendali mutu atas KA, Andal, dan RKL-RPL beserta perbaikannya meliputi:
    - a. uji tahap proyek;
    - b. uji kualitas dokumen; dan
    - c. telaahan terhadap kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan atas rencana Usaha dan/atau Kegiatan berdasarkan hasil kajian yang tercantum dalam Andal dan RKL-RPL dan kriteria kelayakan lingkungan.
  2. menyampaikan hasil penilaian KA, Andal, dan RKL-RPL kepada ketua KPA;
  3. menyampaikan hasil telaahan terhadap kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan hal-hal teknis yang harus diperhatikan oleh Anggota KPA dalam memberikan rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan;
  4. memeriksa secara teknis dan melakukan kendali mutu atas dokumen UKL-UPL beserta perbaikannya meliputi:
    - a. kelengkapan administrasi;
    - b. kesesuaian substansi; dan
    - c. telaahan terhadap rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
  5. menyampaikan hasil pemeriksaan dokumen UKL-UPL kepada Kepala Dinas;
  6. menyampaikan hasil telaahan terhadap rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan hal-hal teknis yang harus diperhatikan dalam memberikan Rekomendasi persetujuan atau penolakan.
  7. memeriksa dokumen SPPL; dan
  8. menyampaikan hasil pemeriksaan dokumen SPPL kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

### **Pasal 17**

- (1) Sekretariat KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b mempunyai tugas di bidang kesekretariatan, perlengkapan, penyediaan informasi pendukung, dan tugas lain yang diberikan oleh KPA.
- (2) Sekretariat KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang dijabat oleh

pejabat setingkat eselon IV *ex officio* pada Dinas Lingkungan Hidup.

- (3) Sekretariat KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menerima KA, Andal, dan RKL-RPL yang diajukan untuk dilakukan penilaian dan menerima permohonan izin lingkungan serta memberikantanda terima atas dokumen dimaksud;
  - b. melakukan kendali mutu atas KA, Andal, dan RKL-RPL yang diajukan untuk dinilai melalui uji administrasi;
  - c. memberikan pernyataan tertulis tentang kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi atas KA, Andal, dan RKL-RPL yang diajukan untuk dinilai untuk dapat diproses lebih lanjut;
  - d. menerima KA, Andal, dan RKL-RPL hasil perbaikan untuk disampaikan kembali kepada tim teknis;
  - e. tugas di bidang kesekretariatan, perlengkapan, penyediaan informasi pendukung dalam penyelenggaraan rapat tim teknis dan rapat KPA;
  - f. memberikan informasi status penilaian KA, Andal, dan RKL-RPL; dan
  - g. tugas lain yang diberikan oleh KPA.

### **Pasal 18**

Anggota KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilarang melakukan penilaian terhadap dokumen Amdal yang disusunnya.

### **Pasal 19**

Mekanisme pelaksanaan dan tata kerja Komisi Penilai Amdal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN EVALUASI KINERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pembinaan terhadap Penatalaksanaan Amdal, UKL-UPL, dan SPPL**

### **Pasal 20**

Pembinaan dilakukan melalui kegiatan:

- a. pendidikan dan pelatihan Amdal;
- b. bimbingan teknis UKL-UPL; dan
- c. penetapan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria.

#### **Pasal 21**

- (1) Pemerintah Daerah membantu penyusunan Amdal atau UKL-UPL bagi Usaha dan/atau Kegiatan golongan ekonomi lemah yang mengakibatkan Dampak Penting terhadap lingkungan hidup.
- (2) Penyusunan Amdal atau UKL-UPL bagi Usaha dan/atau Kegiatan golongan ekonomi lemah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh instansi yang membidangi Usaha dan/atau Kegiatan.
- (3) Dalam hal Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah pembinaan atau pengawasan lebih dari 1 (satu) instansi yang membidangi Usaha dan/atau Kegiatan, penyusunan Amdal atau UKL UPL bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan, dilakukan oleh instansi yang membidangi Usaha dan/atau Kegiatan yang bersifat dominan.

### **Bagian Kedua Evaluasi Kinerja**

#### **Pasal 22**

Evaluasi kinerja paling sedikit dilakukan terhadap kegiatan:

- a. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan/atau kriteria di bidang Amdal dan UKL-UPL;
- b. kinerja KPA; dan
- c. kinerja pemeriksa UKL-UPL di Dinas Lingkungan Hidup; dan
- d. kinerja pemeriksa SPPL.

### **BAB VII ALOKASI ANGGARAN**

#### **Pasal 23**

Alokasi anggaran penyusunan dokumen Amdal, UKL-UPL, dan SPPL dibebankan pada Pemrakarsa, kecuali untuk Usaha dan/atau Kegiatan bagi golongan ekonomi lemah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

#### **Pasal 24**

- (1) Alokasi anggaran terhadap penyelenggaraan perizinan sektor lingkungan hidup terdiri atas:
  - a. anggaran pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan; dan
  - b. anggaran pelaksanaan jasa penilaian dan pemeriksaan.
- (2) Alokasi anggaran terhadap pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. penilaian Amdal yang dilakukan oleh KPA, tim teknis, dan sekretariat KPA;
  - b. pemeriksaan UKL-UPL yang dilakukan oleh tim teknis; dan
  - c. pemeriksaan SPPL yang dilakukan oleh tim teknis.
- (3) Komponen anggaran terhadap pelaksanaan penilaian Amdal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. biaya administrasi persuratan antara lain:
    1. penggandaan surat undangan;
    2. pengiriman dokumen Amdal;
    3. pengiriman surat undangan; dan
    4. pengiriman surat Keputusan.
  - b. biaya pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan dokumen Amdal oleh sekretariat dan tim teknis;
  - c. biaya pengumuman permohonan Izin Lingkungan;
  - d. biaya pengumuman penerbitan Izin Lingkungan; dan
  - e. administrasi penerbitan Keputusan Kelayakan atau Ketidaklayakan dan penerbitan Izin Lingkungannya;
- (4) Komponen anggaran terhadap pelaksanaan pemeriksaan UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. biaya administrasi persuratan antara lain:
    1. penggandaan surat undangan;
    2. pengiriman formulir UKL-UPL;
    3. pengiriman surat undangan; dan
    4. pengiriman surat Keputusan.
  - b. biaya pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan formulir UKL-UPL oleh tim teknis;
  - c. biaya pengumuman permohonan Izin Lingkungan;
  - d. biaya pengumuman penerbitan Izin Lingkungan; dan
  - e. administrasi penerbitan Rekomendasi UKL-UPL, dan penerbitan Izin Lingkungannya.



- (5) Komponen anggaran terhadap pelaksanaan pemeriksaan SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
  - a. biaya administrasi persuratan antara lain biaya pengiriman dokumen SPPL;
  - b. biaya pengecekan kebenaran atau kesesuaian dokumen SPPL oleh tim teknis; dan
  - c. penerbitan SPPL.
- (6) Alokasi anggaran terhadap pelaksanaan penilaian Amdal, pemeriksaan UKL-UPL, dan SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan kepada Pemrakarsa sesuai dengan Standar Biaya Umum (SBU) yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian dan besaran anggaran pelaksanaan pemeriksaan meliputi:
  - a. rincian dan besaran anggaran pelaksanaan pemeriksaan dokumen Amdal sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. rincian dan besaran anggaran pelaksanaan pemeriksaan dokumen UKL-UPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
  - c. rincian dan besaran anggaran pelaksanaan pemeriksaan dokumen SPPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 25**

- (1) Alokasi anggaran terhadap pelaksanaan jasa penilaian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. jasa penilaian Amdal;
  - b. jasa pemeriksaan UKL-UPL; dan
  - c. jasa pemeriksaan SPPL.
- (2) Komponen anggaran terhadap pelaksanaan jasa penilaian Amdal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup komponen biaya untuk penilaian Amdal dan penerbitan Izin Lingkungan yang meliputi:
  - a. honorarium:
    1. KPA, yang meliputi ketua, sekretaris, dan anggota;
    2. tim teknis; dan
    3. anggota sekretariat.
  - b. penggandaan dokumen Amdal dalam kegiatan persiapan rapat tim teknis dan rapat KPA.
  - c. Pelaksanaan rapat tim teknis dan Rapat KPA, yang meliputi:

1. biaya penyelenggaraan rapat;
  2. biaya transportasi lokal peserta rapat tim teknis dan rapat KPA serta anggota sekretariat;
  3. biaya transportasi peserta rapat tim teknis dan rapat KPA serta anggota Sekretariat KPA dari luar kota ke lokasi dilaksanakannya rapat;
  4. biaya akomodasi peserta rapat tim teknis dan rapat KPA serta sekretariat KPA dari luar kota ke lokasi dilaksanakannya rapat; dan
  5. uang harian peserta rapat tim teknis dan rapat KPA.
- d. penggandaan dokumen Amdal final pada tahap pasca rapat tim teknis dan rapat KPA.
- (3) Komponen anggaran terhadap pelaksanaan jasa pemeriksaan UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup komponen biaya untuk pemeriksaan formulir UKL-UPL dan penerbitan Izin Lingkungan yang meliputi:
- a. honorarium pemeriksa UKL-UPL;
  - b. penggandaan formulir UKL-UPL pada tahap persiapan rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL;
  - c. pelaksanaan rapat koordinasi pemeriksaan UKL-UPL, jika diperlukan koordinasi antara lain:
    1. biaya penyelenggaraan rapat;
    2. biaya transportasi lokal peserta rapat;
    3. biaya transportasi peserta rapat;
    4. biaya akomodasi peserta rapat; dan
    5. uang harian peserta rapat.
  - d. penggandaan formulir UKL-UPL yang telah disetujui pada tahap pasca pemeriksaan formulir UKL-UPL.
- (4) Komponen anggaran terhadap pelaksanaan jasa pemeriksaan SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup komponen biaya untuk tanda bukti pendaftaran dan pemeriksaan SPPL yang meliputi:
- a. honorarium pemeriksa SPPL;
  - b. penggandaan formulir SPPL pada tahap persiapan pemeriksaan lapangan; dan
  - c. penggandaan SPPL yang telah disetujui.
- (5) Alokasi anggaran terhadap pelaksanaan jasa penilaian Amdal, pemeriksaan UKL-UPL, dan SPPL serta kegiatan yang dilakukan oleh KPA dan tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3) dibebankan kepada Pemrakarsa sesuai

dengan Standar Biaya Umum (SBU) yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Rincian dan besaran anggaran pelaksanaan jasa penilaian meliputi:
  - a. rincian dan besaran anggaran pelaksanaan jasa penilaian dokumen Amdal sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. rincian dan besaran pelaksanaan jasa penilaian dokumen UKL-UPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
  - c. rincian dan besaran anggaran pelaksanaan jasa penilaian dokumen SPPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF**

### **Pasal 26**

- (1) Pemegang Izin Lingkungan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dikenakan sanksi administratif yang meliputi:
  - a. teguran tertulis;
  - b. paksaan pemerintah;
  - c. pembekuan Izin Lingkungan; atau
  - d. pencabutan Izin Lingkungan.
- (2) Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 27**

Penerapan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) didasarkan atas:

- a. efektivitas dan efisiensi terhadap pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- b. tingkat atau berat ringannya jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pemegang Izin Lingkungan;
- c. tingkat ketaatan pemegang Izin Lingkungan terhadap pemenuhan perintah atau kewajiban yang ditentukan dalam Izin Lingkungan;
- d. riwayat ketaatan pemegang Izin Lingkungan;

- e. tingkat pengaruh atau implikasi pelanggaran yang dilakukan oleh pemegang Izin Lingkungan pada lingkungan hidup; dan/atau
- f. tingkat ketaatan pemegang SPPL.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 40 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Walikota ini ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Kepala Dinas.

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal Juni 2017

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**ttd**

**WIDODO**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2017 NOMOR

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KOTA BATU**

**Rr.MARIA INGE SS, S.H., M.H.**

Penata TK.I (III/d)

NIP.19761005 200003 2 001

**MEKANISME DAN TATA CARA PELAKSANAAN TAHAPAN IZIN  
LINGKUNGAN TERHADAP USAHA DAN/ATAU KEGIATAN  
YANG WAJIB MEMILIKI AMDAL**

---

A. PENYUSUNAN AMDAL

1. Setiap Usaha dan/atau Kegiatan yang berdampak Penting terhadap lingkungan hidup wajib memiliki Amdal dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. disusun oleh Pemrakarsa pada tahap perencanaan suatu Usaha dan/atau Kegiatan;
  - b. lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan harus sesuai dengan rencana tata ruang; dan
  - c. apabila lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak sesuai dengan rencana tata ruang, dokumen Amdal tidak dapat dinilai dan wajib dikembalikan kepada Pemrakarsa.
2. Penyusunan Amdal sesuai dengan pedoman penyusunan yang telah ditentukan serta dituangkan ke dalam dokumen Amdal yang terdiri atas:
  - a. Kerangka Acuan, yang menjadi dasar penyusunan Andal dan RKL-RPL memuat:
    - 1) pendahuluan;
    - 2) pelingkupan;
    - 3) metode studi;
    - 4) daftar pustaka; dan
    - 5) lampiran.
  - b. Andal yang memuat:
    - 1) pendahuluan;
    - 2) deskripsi rinci rona lingkungan hidup awal;
    - 3) prakiraan Dampak Penting;
    - 4) evaluasi secara holistik terhadap dampak lingkungan;
    - 5) daftar pustaka; dan
    - 6) lampiran.
  - c. RKL-RPL yang memuat:
    - 1) pendahuluan;
    - 2) rencana pengelolaan lingkungan hidup;
    - 3) rencana pemantauan lingkungan hidup;
    - 4) jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dibutuhkan;
    - 5) pernyataan komitmen Pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam RKL-RPL;
    - 6) daftar pustaka; dan
    - 7) lampiran.

3. Dalam melakukan penyusunan dokumen Amdal, Pemrakarsa wajib menggunakan pendekatan studi:
  - a. Tunggal, dilakukan apabila Pemrakarsa merencanakan untuk melakukan 1 (satu) jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang kewenangan pembinaan dan/atau pengawasannya berada di bawah 1 (satu) Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Satuan Kerja Pemerintah Provinsi atau Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - b. Terpadu, dilakukan apabila Pemrakarsa merencanakan untuk melakukan lebih dari 1 (satu) jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang perencanaan dan pengelolaannya saling terkait dalam satu kesatuan hamparan ekosistem serta pembinaan dan/atau pengawasannya berada di bawah lebih dari 1 (satu) Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Satuan Kerja Pemerintah Provinsi atau Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten/Kota; atau
  - c. Kawasan, dilakukan apabila Pemrakarsa merencanakan untuk melakukan lebih dari 1 (satu) Usaha dan/atau Kegiatan yang perencanaan dan pengelolaannya saling terkait, terletak dalam satu kesatuan zona rencana pengembangan kawasan, yang pengelolaannya dilakukan oleh pengelola kawasan.
4. Dalam melakukan penyusunan dokumen Amdal, Pemrakarsa harus mengikutsertakan masyarakat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. masyarakat yang terkena dampak;
  - b. masyarakat pemerhati lingkungan hidup; dan/atau
  - c. masyarakat yang terpengaruh atas segala bentuk keputusan dalam proses Amdal.
5. Pengikutsertaan masyarakat dalam melakukan penyusunan dokumen Amdal dilaksanakan sebelum penyusunan dokumen KA melalui kegiatan:
  - a. pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan; dan
  - b. konsultasi publik.
6. Masyarakat yang diikutsertakan dalam penyusunan dokumen Amdal, dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak dilakukan pengumuman berhak mengajukan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang disampaikan secara tertulis kepada Pemrakarsa dan Walikota melalui Kepala Dinas.
7. Penyusunan dokumen Amdal dapat dilakukan oleh Pemrakarsa sendiri atau meminta bantuan kepada pihak lain yaitu:
  - a. perorangan; atau
  - b. yang tergabung dalam lembaga penyedia jasa penyusunan dokumen Amdal.

8. Penyusunan dokumen Amdal wajib dilakukan oleh penyusun Amdal yang dinyatakan lulus dan memiliki sertifikat kompetensi penyusun Amdal yang diperoleh melalui uji kompetensi dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan penyusunan Amdal yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kompetensi di bidang Amdal.
9. Pegawai negeri sipil yang bekerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu dilarang menjadi penyusun Amdal kecuali apabila pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu bertindak sebagai Pemrakarsa maka Pegawai Negeri Sipil dimaksud dapat menjadi penyusun Amdal.
10. Usaha dan/atau Kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup dikecualikan dari kewajiban menyusun Amdal apabila:
  - a. lokasi rencana Usaha dan/atau Keempatannya berada di kawasan yang telah memiliki Amdal kawasan;
  - b. lokasi rencana Usaha dan/atau Keempatannya berada pada lokasi yang telah memiliki rencana detil tata ruang kota dan/atau rencana tata ruang kawasan strategis kota; atau
  - c. Usaha dan/atau Keempatannya dilakukan dalam rangka tanggap darurat bencana.
11. Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 10 huruf a dan huruf b, wajib melakukan penyusunan UKL-UPL berdasarkan:
  - a. dokumen RKL-RPL kawasan; atau
  - b. rencana detil tata ruang kota dan/atau rencana tata ruang kawasan strategis kota.

## B. PENILAIAN AMDAL

1. Penilaian dokumen Amdal dilakukan dengan tahapan:
  - a. penerimaan dan penilaian Kerangka Acuan secara administratif;
  - b. penilaian Kerangka Acuan secara teknis;
  - c. persetujuan Kerangka Acuan;
  - d. penerimaan dan penilaian permohonan Izin Lingkungan, Andal, dan RKL-RPL secara administratif;
  - e. penilaian Andal dan RKL-RPL secara teknis;
  - f. penilaian kelayakan atau ketidak layakan lingkungan hidup berdasarkan Andal dan RKL-RPL; dan
  - g. penyampaian rekomendasi hasil penilaian kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup.
2. Kerangka Acuan
  - a. Kerangka Acuan disusun oleh Pemrakarsa sebelum penyusunan Andal dan RKL-RPL untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat KPA Kota Batu dan Kerangka Acuan dinilai oleh KPA Kota Batu.



- b. berdasarkan pengajuan dimaksud, Sekretariat KPA memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi Kerangka Acuan.
- c. Kerangka Acuan yang telah dinyatakan lengkap secara administrasi dinilai oleh KPA dengan menugaskan tim teknis untuk menilai Kerangka Acuan.
- d. Tim teknis dalam melakukan penilaian melibatkan Pemrakarsa untuk menyepakati Kerangka Acuan serta menyampaikan hasil penilaian Kerangka Acuan kepada KPA.
- e. Apabila hasil penilaian tim teknis menunjukkan bahwa Kerangka Acuan perlu diperbaiki, tim teknis menyampaikan dokumen tersebut kepada KPA untuk dikembalikan kepada Pemrakarsa.
- f. Pemrakarsa menyampaikan kembali perbaikan Kerangka Acuan kepada KPA untuk selanjutnya dilakukan penilaian kembali oleh tim teknis menyampaikan hasil penilaian akhir Kerangka Acuan kepada KPA.
- g. Jangka waktu penilaian dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak Kerangka Acuan diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi serta apabila hasil penilaian tim teknis menyatakan Kerangka Acuan dapat disepakati maka KPA menerbitkan persetujuan Kerangka Acuan.
- h. Pemrakarsa wajib mengajukan kembali Kerangka Acuan apabila Kerangka Acuan dinyatakan tidak berlaku dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) perbaikan Kerangka Acuan tidak disampaikan kembali oleh Pemrakarsa paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak dikembalikannya KA kepada Pemrakarsa oleh KPA; atau
  - 2) Pemrakarsa tidak menyusun Andal dan RKL-RPL dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak diterbitkannya persetujuan Kerangka Acuan.

### 3. Andal dan RKL-RPL

- a. Pemrakarsa menyusun Andal dan RKL-RPL berdasarkan:
  - 1) Kerangka Acuan yang telah diterbitkan persetujuannya; atau
  - 2) Konsep Kerangka Acuan apabila jangka waktu penilaian telah terlampaui dan KPA belum menerbitkan persetujuan Kerangka Acuan.
- b. Andal dan RKL-RPL yang telah disusun diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat KPA Kota Batu serta diberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi dokumen Andal dan RKL-RPL.

- c. Setelah dinyatakan lengkap secara administrasi oleh sekretariat KPA, KPA menugaskan tim teknis untuk menilai dan menyampaikan hasil penilaian atas dokumen Andal dan RKL-RPL.
  - d. Berdasarkan hasil penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL yang disampaikan oleh tim teknis, KPA menyelenggarakan rapat KPA.
  - e. KPA menyampaikan rekomendasi hasil penilaian Andal dan RKL-RPL kepada Kepala Dinas sesuai kewenangannya berupa:
    - 1) Rekomendasi kelayakan lingkungan paling sedikit memuat:
      - a) dasar pertimbangan dikeluarkannya penetapan;
      - b) pernyataan kelayakan lingkungan;
      - c) persyaratan dan kewajiban Pemrakarsa sesuai dengan RKL-RPL; dan
      - d) kewajiban yang harus dilakukan oleh pihak terkait.
    - 2) Rekomendasi ketidaklayakan lingkungan paling sedikit memuat:
      - a) dasar pertimbangan dikeluarkannya penetapan; dan
      - b) pernyataan ketidaklayakan lingkungan.
- Rekomendasi dimaksud ditetapkan berdasarkan pertimbangan paling sedikit meliputi:
- 1) prakiraan secara cermat mengenai besaran dan sifat penting dampak dari aspek biogeofisik kimia, sosial, ekonomi, budaya, tata ruang, dan kesehatan masyarakat pada tahap prakonstruksi, konstruksi, operasi dan pasca operasi Usaha dan/atau Kegiatan;
  - 2) hasil evaluasi secara holistik terhadap seluruh Dampak Penting hipotetik sebagai sebuah kesatuan yang saling terkait dan saling memengaruhi, sehingga diketahui perimbangan Dampak Penting yang bersifat positif dengan yang bersifat negatif; dan
  - 3) kemampuan Pemrakarsa dan/atau pihak terkait yang bertanggung jawab dalam menanggulangi Dampak Penting yang bersifat negatif yang akan ditimbulkan dari Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan, dengan pendekatan teknologi, sosial dan kelembagaan.
- f. Apabila dalam rapat KPA menyatakan bahwa dokumen Andal dan RKL-RPL perlu diperbaiki maka KPA mengembalikan dokumen Andal dan RKL-RPL kepada Pemrakarsa untuk diperbaiki.

- g. Pemrakarsa menyampaikan kembali hasil perbaikan dokumen Andal dan RKL-RPL untuk dilakukan penilaian akhir oleh KPA serta menyampaikan hasil penilaian akhir berupa Rekomendasi hasil penilaian akhir kepada Kepala Dinas sesuai kewenangannya.
- h. Jangka waktu penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL dilakukan paling lama 75 (tujuh puluh lima) hari kerja, terhitung sejak dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap.
- i. Kepala Dinas berdasarkan Rekomendasi penilaian atau penilaian akhir dari KPA menetapkan Keputusan Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
- j. Jangka waktu penetapan Keputusan Kelayakan atau Ketidaklayakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian atau penilaian akhir dari KPA.
- k. Dalam hal Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan Pemrakarsa wajib memiliki izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup maka Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup harus mencantumkan jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- l. Dokumen Amdal dinilai oleh KPA yang memiliki lisensi dan sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta apabila KPA tidak memiliki lisensi maka penilaian dokumen Amdal yang menjadi kewenangannya dilakukan oleh KPA Provinsi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) KPA Provinsi dalam penyelenggaraan penilaian dokumen Amdal sebagaimana dimaksud pada huruf l wajib melibatkan wakil dari Dinas Lingkungan Hidup dan instansi lain yang terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diajukan dokumen Amdalnya dari pemerintah kota yang bersangkutan.
  - 2) Berdasarkan hasil penilaian dokumen Amdal tersebut maka Kepala Dinas menerbitkan:
    - a) Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan; atau
    - b) Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
- m. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ditetapkan dengan kriteria, antara lain:
  - 1) rencana tata ruang sesuai ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan;
  - 2) kebijakan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta sumber daya alam yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - 3) kepentingan pertahanan keamanan;

- 4) prakiraan secara cermat mengenai besaran dan sifat penting dampak dari aspek biogeofisik kimia, sosial, ekonomi, budaya, tata ruang, dan kesehatan masyarakat pada tahap prakonstruksi, konstruksi, operasi, dan pasca operasi Usaha dan/atau Kegiatan;
  - 5) hasil evaluasi secara holistik terhadap seluruh Dampak Penting sebagai sebuah kesatuan yang saling terkait dan saling mempengaruhi sehingga diketahui perimbangan Dampak Penting yang bersifat positif dengan yang bersifat negatif;
  - 6) kemampuan Pemrakarsa dan/atau pihak terkait yang bertanggung jawab dalam menanggulangi Dampak Penting negatif yang akan ditimbulkan dari Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan dengan pendekatan teknologi, sosial, dan kelembagaan;
  - 7) rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak mengganggu nilai-nilai sosial atau pandangan masyarakat (*emic view*);
  - 8) rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak akan mempengaruhi dan/atau mengganggu entitas ekologis yang merupakan:
    - a) entitas dan/atau spesies kunci (*key species*);
    - b) memiliki nilai penting secara ekologis (*ecological importance*);
    - c) memiliki nilai penting secara ekonomi (*economic importance*); dan/atau
    - d) memiliki nilai penting secara ilmiah (*scientific importance*).
  - 9) rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak menimbulkan gangguan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berada di sekitar rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan.
  - 10) tidak dilampauinya daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dari lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dalam hal terdapat perhitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan dimaksud.
- n. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup paling sedikit memuat:
- 1) lingkup rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
  - 2) ringkasan dampak yang diperkirakan timbul;
  - 3) rencana pengelolaan dan pemantauan dampak yang akan dilakukan oleh Pemrakarsa dan pihak lain;
  - 4) pernyataan penetapan kelayakan lingkungan;
  - 5) dasar pertimbangan kelayakan lingkungan;
  - 6) jumlah dan jenis Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang diperlukan; dan

- 7) tanggal penetapan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
- o. Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup paling sedikit memuat:
  - 1) lingkup rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
  - 2) ringkasan dampak yang diperkirakan timbul;
  - 3) rencana pengelolaan dan pemantauan dampak yang akan dilakukan oleh Pemrakarsa dan pihak lain;
  - 4) pernyataan penetapan ketidaklayakan lingkungan;
  - 5) dasar pertimbangan ketidaklayakan lingkungan; dan
  - 6) tanggal penetapan Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.

## C. PERMOHONAN DAN PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN

### 1. Permohonan Izin Lingkungan

- a. Permohonan Izin Lingkungan diajukan secara tertulis oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan selaku Pemrakarsa kepada Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya yang disampaikan bersamaan dengan pengajuan penilaian Andal dan RKL-RPL.
- b. Permohonan Izin Lingkungan harus dilengkapi dengan:
  - 1) dokumen Amdal;
  - 2) dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan; dan
  - 3) profil Usaha dan/atau Kegiatan.
- c. Setelah menerima permohonan Izin Lingkungan Kepala Dinas wajib mengumumkan permohonan Izin Lingkungan melalui multimedia dan papan pengumuman di lokasi Usaha dan/atau Kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak dokumen Andal dan RKL-RPL yang diajukan dinyatakan lengkap secara administrasi.
- d. Masyarakat dapat memberikan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap pengumuman dimaksud dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diumumkan yang disampaikan wakil masyarakat yang terkena dampak dan/atau organisasi masyarakat yang menjadi Anggota KPA.

### 2. Penerbitan Izin Lingkungan

- a. Izin Lingkungan diterbitkan oleh Kepala Dinas, untuk Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh Kepala Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) setelah dilakukannya pengumuman permohonan Izin Lingkungan; dan
  - 2) dilakukan bersamaan dengan diterbitkannya Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
- b. Izin Lingkungan dimaksud paling sedikit memuat:
  - 1) dasar diterbitkannya Izin Lingkungan, berupa surat Keputusan Kelayakan Lingkungan.

- 2) identitas pemegang Izin Lingkungan sesuai dengan akta notaris, meliputi:
  - a) nama Usaha dan/atau Kegiatan;
  - b) jenis Usaha dan/atau Kegiatan;
  - c) nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dan jabatan;
  - d) alamat kantor; dan
  - e) lokasi kegiatan.
- 3) deskripsi rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang akan dilakukan.
- 4) persyaratan pemegang Izin Lingkungan, antara lain:
  - a) persyaratan sebagaimana tercantum dalam RKL-RPL;
  - b) memperoleh Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang diperlukan; dan
  - c) persyaratan lain yang ditetapkan Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan kepentingan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 5) kewajiban pemegang Izin Lingkungan, antara lain:
  - a) memenuhi persyaratan, standar, dan baku mutu lingkungan dan/atau kriteria baku kerusakan lingkungan sesuai dengan RKL-RPL dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) menyampaikan laporan pelaksanaan persyaratan dan kewajiban yang dimuat dalam Izin Lingkungan selama 6 (enam) bulan sekali;
  - c) mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan apabila direncanakan untuk melakukan perubahan terhadap deskripsi rencana Usaha dan/atau Kejadiannya; dan
  - d) kewajiban lain yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan kepentingan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 6) hal-hal lain, antara lain:
  - a) pernyataan yang menyatakan bahwa pemegang Izin Lingkungan dapat dikenakan sanksi administratif apabila ditemukan pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) pernyataan yang menyatakan bahwa Izin Lingkungan ini dapat dibatalkan apabila dikemudian hari ditemukan pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c) pernyataan yang menyatakan bahwa pemegang izin lingkungan wajib memberikan akses kepada pejabat pengawas lingkungan hidup untuk melakukan pengawasan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) masa berlaku Izin Lingkungan, yang menjelaskan bahwa Izin Lingkungan ini berlaku selama Usaha dan/atau Kegiatan berlangsung sepanjang tidak ada perubahan atas Usaha dan/atau Kegiatan dimaksud.
- 8) penetapan mulai berlakunya Izin Lingkungan.
- c. Dalam hal Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan Pemrakarsa wajib memiliki izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup maka Izin Lingkungan harus mencantumkan jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Izin Lingkungan berakhir bersamaan dengan berakhirnya Usaha dan/atau Kegiatan.
- e. Izin Lingkungan yang telah diterbitkan Kepala Dinas wajib diumumkan melalui media massa dan/atau multimedia yang dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan.
- f. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan, apabila Usaha dan/atau Kegiatan yang telah memperoleh Izin Lingkungan direncanakan untuk dilakukan perubahan yang meliputi:
  - 1) perubahan kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan;
  - 2) perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; dan
  - 3) perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup yang memenuhi kriteria:
    - a) perubahan dalam penggunaan alat-alat produksi yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup;
    - b) penambahan kapasitas produksi;
    - c) perubahan spesifikasi teknik yang memengaruhi lingkungan;
    - d) perubahan sarana Usaha dan/atau Kegiatan;
    - e) perluasan lahan dan bangunan Usaha dan/atau Kegiatan;
    - f) perubahan waktu atau durasi operasi Usaha dan/atau Kegiatan; dan
    - g) Usaha dan/atau Kegiatan di dalam kawasan yang belum tercakup di dalam Izin Lingkungan;

- h) terjadinya perubahan kebijakan pemerintah yang ditujukan dalam rangka peningkatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan/atau
    - i) terjadi perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar akibat peristiwa alam atau karena akibat lain, sebelum dan pada waktu Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan;
  - 4) terdapat perubahan dampak dan/atau risiko terhadap lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis risiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan; dan/atau
  - 5) tidak dilaksanakannya rencana Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya Izin Lingkungan.
- g. Sebelum mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3, angka 4, dan angka 5, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib mengajukan permohonan perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
- h. Penerbitan perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dilakukan melalui:
  - 1) penyusunan dan penilaian dokumen Amdal baru; atau
  - 2) penyampaian dan penilaian terhadap adendum Andal dan RKL-RPL.
- i. Penerbitan perubahan Izin Lingkungan dilakukan bersamaan dengan penerbitan perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.
- j. Kriteria perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Apabila terjadi perubahan kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 maka Kepala Dinas sesuai kewenangannya menerbitkan perubahan Izin Lingkungan.
- l. Apabila terjadi perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan laporan perubahan kepada Kepala Dinas serta berdasarkan laporan perubahan dimaksud Kepala Dinas sesuai kewenangannya menerbitkan perubahan Izin Lingkungan.



D. URAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Jangka Waktu	
I	Penerimaan dan Penilaian Kerangka Acuan (KA) Secara Administratif			
1.	Penerimaan KA			
	a. penyampaian dalam bentuk cetak ( <i>hardcopy</i> ) dan file elektronik ( <i>softcopy</i> ).	Pemrakarsa		
	b. pemberian tanda bukti penerimaan KA kepada Pemrakarsa dilengkapi dengan hari dan tanggal penerimaan KA	Sekretariat KPA		
	c. pelaksanaan uji administrasi Kerangka Acuan	Sekretariat KPA		
	d. pemberian pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi KA berdasarkan hasil uji administrasi KA.	Sekretariat KPA		
	e. penyampaian informasi Kerangka Acuan yang telah dinyatakan lengkap sesuai dengan persyaratan administrasi kepada ketua KPA dan menyiapkan surat penugasan penilaian secara teknis KA dari ketua KPA kepada tim teknis;	Sekretariat KPA		
	f. pencatatan kronologis proses penilaian KA dan memulai perhitungan jangka waktu penilaian KA sejak pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi telah diberikan kepada Pemrakarsa.	Sekretariat KPA		

2.	Penyiapan Rapat Tim Teknis			
	<p>a. Persiapan rapat tim teknis guna menilai KA, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat daftar undangan tim teknis yang akan dilibatkan dalam penilaian;</li> <li>- mengirimkan kepada seluruh anggota tim teknis dan memberikan tanda bukti penerimaan ka oleh anggota tim teknis; dan</li> <li>- meminta masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir dalam rapat tim teknis.</li> </ul>	Sekretariat KPA		
	<p>b. penyampaian KA yang telah diberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi kepada seluruh anggota tim teknis</p>	Tim Teknis	paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal yang tercantum dalam surat pengantar pengiriman dokumen sebelum rapat tim teknis dilakukan.	
II	Penilaian KA secara teknis			paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak KA diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi.
1.	Penilaian mandiri oleh tim teknis			
	a. penugaskan tim teknis untuk menilai KA.	Ketua KPA		
	<p>b. penilaian KA secara mandiri terhitung sejak diterimanya KA oleh anggota tim teknis sebelum dilaksanakannya rapat tim teknis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uji tahap proyek yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang yang berlaku;</li> </ul> </li> </ul>	Anggota Tim Teknis		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kesesuaian rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundangan; dan</li> <li>• tahapan rencana Usaha dan/atau Kegiatan pada saat studi Amdal disusun.</li> </ul> <p>- uji kualitas dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uji konsistensi;</li> <li>• uji keharusan; dan</li> <li>• uji kedalaman.</li> </ul>			
	c. hasil penilaian dituangkan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada Sekretariat KPA dalam bentuk cetakan ( <i>hardcopy</i> ) dan file elektronik ( <i>softcopy</i> ) paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat tim teknis.	Anggota Tim Teknis		
	d. mendokumentasikan dan menyiapkan hasil penilaian sebagai bahan rapat tim teknis	Sekretariat KPA		
2.	Penyelenggaraan rapat tim teknis			
	<p>a. rapat tim teknis dipimpin oleh ketua tim teknis dan dihadiri oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anggota tim teknis;</li> <li>- Pemrakarsa atau wakil yang ditunjuk oleh Pemrakarsa yang memiliki kapasitas untuk pengambilan Keputusan yang dibuktikan dengan surat penunjukkan;</li> <li>- ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal, jika Pemrakarsa tidak menyusun sendiri dokumen Amdalnya;</li> <li>- tenaga ahli yang terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal.</li> </ul>	Tim Teknis		

	b. rapat tim teknis, dapat melibatkan wakil Instansi Pusat, Instansi Provinsi, dan/atau Kabupaten/Kota Yang urusan pemerintahannya terkait dengan dampak Usaha dan/atau Kegiatan	Tim Teknis	
	c. rapat tim teknis dapat dibatalkan oleh pimpinan rapat apabila Pemrakarsa dan/atau tim penyusun tidak hadir.	Tim Teknis	
	d. dalam hal salah satu anggota tim penyusun berhalangan hadir, wajib dibuktikan dengan surat pernyataan disertai alasan ketidakhadirannya.	Tim Teknis	
	e. dalam hal ketua tim teknis berhalangan hadir maka rapat tim teknis dapat dipimpin oleh anggota tim teknis yang ditunjuk oleh ketua tim teknis melalui surat penunjukkan.	Tim Teknis	
	f. dalam rapat tim teknis Pemrakarsa menyampaikan paparan atas KA yang diajukan untuk dilakukan penilaian.	Tim Teknis	
	g. rapat tim teknis: - membahas hasil penilaian mandiri yang telah dilakukan oleh anggota tim teknis dan memberikan saran, pendapat dan masukan guna penyempurnaan KA yang diajukan untuk dilakukan penilaian; dan - menyepakati lingkup kajian dalam Andal.	Tim Teknis	
	h. semua saran, pendapat, dan masukan dari seluruh anggota tim teknis wajib dicatat dan dituangkan dalam berita acara rapat penilaian.	Anggota Sekretariat KPA	
	i. penyampaian hasil penilaian KA kepada Ketua KPA.	Tim Teknis	
	j. dalam hal hasil penilaian tim teknis menunjukkan bahwa KA perlu diperbaiki, KA tersebut disampaikan kepada Ketua KPA melalui Sekretariat KPA untuk dikembalikan kepada Pemrakarsa .	Tim Teknis	
3.	Perbaiki KA		
	a. penyampaian kembali perbaikan KA kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat KPA.	Pemrakarsa	

	b. penyampaian perbaikan KA kepada setiap anggota tim teknis.	Sekretariat KPA		
	c. verifikasi kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam KA.	Anggota Tim Teknis		
	d. hasil verifikasi dibahas dalam rapat tim teknis.	Tim Teknis		
	e. rapat tim teknis dilakukan untuk melakukan verifikasi kebenaran atau kesesuaian kembali untuk memastikan bahwa seluruh perbaikan yang dicantumkan dalam dokumen telah lengkap, benar, dan sesuai.	Tim Teknis		
III	Persetujuan KA			
1.	Penerbitan persetujuan ka apabila hasil penilaian tim teknis menyatakan ka dapat disepakati.	Ketua KPA		
2.	Penyampaian surat persetujuan KA beserta KA kepada Pemrakarsa ditembuskan kepada Anggota KPA	Ketua KPA		
3.	Masyarakat dapat memiliki akses terhadap surat persetujuan KA beserta KA.	Sekretariat KPA		
IV	Tidak berlakunya KA			
1.	KA yang telah diberikan persetujuan dinyatakan tidak berlaku apabila Pemrakarsa tidak menyusun Andal dan RKL-RPL		jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak diterbitkannya persetujuan KA.	
2.	Dalam hal KA dinyatakan tidak berlaku, KA wajib diajukan kembali untuk dinilai oleh tim teknis	Pemrakarsa		
4.	Dalam hal hasil pembahasan menyatakan bahwa kondisi rona lingkungan hidup awal dan deskripsirencana kegiatan telah berubah, Pemrakarsa wajib menyusun KA baru.	Tim Teknis		
5.	Dalam hal kondisi rona lingkungan hidup awal dan deskripsi rencana kegiatan dinyatakan tidak berubah, persetujuan KA diterbitkan kembali.	Ketua KPA		
V	Penerimaan dan penilaian permohonan Izin Lingkungan, Andal, dan RKL-RPL secara administratif			
1.	Penyusunan Andal dan RKL-RPL berdasarkan:	Pemrakarsa		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KA yang telah diterbitkan persetujuannya; atau</li> <li>b. konsep KA, dalam hal jangka waktu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan telah terlampaui dan Ketua KPA belum menerbitkan persetujuan KA.</li> </ul>			
2.	Permohonan Izin Lingkungan, penilaian Andal, dan RKL-RPL diajukan secara tertulis dalam satu surat permohonan kepada Walikota melalui Sekretariat KPA untuk KA yang telah disetujui oleh KPA.	Pemrakarsa		
3.	<p>Dalam surat permohonan Izin Lingkungan, penilaian Andal, dan RKL-RPL, dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KA yang telah disetujui dan Andal dan RKL-RPL yang telah disusun</li> <li>b. dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan; dan</li> <li>c. profil Usaha dan/atau Kegiatan.</li> </ul>	Pemrakarsa		
4.	Pemberian tanda bukti penerimaan permohonan Izin Lingkungan dan Andal dan RKL-RPL yang akan dinilai kepada Pemrakarsa, dilengkapi dengan hari dan tanggal penerimaan permohonan Izin Lingkungan, Andal, dan RKL-RPL.	Sekretariat KPA		
5.	<p>Pelaksanaan uji administrasi permohonan Izin Lingkungan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. verifikasi dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan;</li> <li>b. verifikasi profil Usaha dan/atau Kegiatan; dan</li> <li>c. uji administrasi Andal dan RKL-RPL.</li> </ul>	Sekretariat KPA		
6.	Pemberian pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan uji administrasi permohonan Izin Lingkungan, Andal, dan RKL-RPL berdasarkan hasil uji administrasi.	Sekretariat KPA		
7.	Dalam hal permohonan Izin Lingkungan, Andal, dan RKL-RPL dinyatakan tidak lengkap maka permohonan Izin Lingkungan dan KA yang telah disetujui, Andal, dan RKL-RPL dikembalikan kepada Pemrakarsa .	Sekretariat KPA		
8.	Dalam hal permohonan izin lingkungan, Andal, dan RKL-RPL dinyatakan	Sekretariat KPA		

	lengkap maka diberikan pernyataan tertulis perihal kelengkapan persyaratan permohonan izin lingkungan, Andal, dan RKL-RPL kepada Pemrakarsa .			
9.	<p>pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi hanya dapat diberikan apabila:</p> <p>a. uji administrasi menyimpulkan bahwa Andal dan RKL-RPL yang disampaikan lengkap secara administrasi; dan</p> <p>b. Andal dan RKL-RPL yang sudah dinyatakan lengkap telah diserahkan kepada sekretariat KPA sesuai jumlah kebutuhan untuk rapat tim teknis.</p>	Sekretariat KPA		
10.	menyampaikan informasi perihal kelengkapan persyaratan permohonan Izin Lingkungan kepada Ketua KPA.	Sekretariat KPA		
11.	pencatatan kronologis proses penerbitan Izin Lingkungan dan proses penilaian Andal dan RKL-RPL dan memulai perhitungan jangka waktu proses penerbitan Izin Lingkungan dan proses penilaian Andal dan RKL-RPL sejak diterbitkannya pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi permohonan Izin Lingkungan, Andal, dan RKL-RPL.	Sekretariat KPA		
VI	Penilaian Andal dan RKL-RPL secara teknis	Sekretariat KPA		paling lama 75 (tujuh puluh lima) hari kerja terhitung sejak Andal dan RKL-RPL diterima dan dinyatakan lengkap secara administrasi.
1.	Persiapan rapat tim teknis	Sekretariat KPA		
	<p>a. menyiapkan rapat tim teknis guna menilai Andal dan RKL-RPL, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat daftar undangan tim teknis yang akan dilibatkan dalam penilaian Andal dan RKL-RPL;</li> <li>- meminta Andal dan RKL-RPL yang diajukan untuk dilakukan penilaian kepada Pemrakarsa;</li> <li>- mengirimkan Andal dan RKL-RPL kepada seluruh anggota tim teknis dan memberikan tanda bukti penerimaan Andal dan RKL-RPL oleh anggota teknis; dan</li> </ul>	Sekretariat KPA		

	- meminta masukan tertulis dari anggota tim teknis yang berhalangan hadir dalam rapat tim teknis penilaian Andal dan RKL-RPL			
	b. Andal dan RKL-RPL wajib diterima oleh seluruh anggota tim teknis	Sekretariat KPA	paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal yang tercantum dalam surat pengantar pengiriman Andal dan RKL-RPL sebelum rapat tim teknis dilakukan	
2.	Pengumuman permohonan Izin Lingkungan			
	pengumuman permohonan Izin Lingkungan yang telah dinyatakan lengkap.	Kepala Dinas		
3.	Penilaian mandiri Andal dan RKL-RPL			
	a. berdasarkan informasi perihal kelengkapan persyaratan permohonan Izin Lingkungan menugaskan tim teknis untuk menilai Andal dan RKL-RPL;	Ketua KPA		
	b. melakukan penilaian Andal dan RKL-RPL secara mandiri sebelum dilaksanakannya rapat tim teknis;	Anggota Tim Teknis		
	c. penilaian Andal dan RKL-RPL, dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- uji tahap proyek;</li> <li>- uji kualitas dokumen; dan</li> <li>- telahaan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan.</li> </ul>	Anggota Tim Teknis		
	d. uji tahap proyek untuk memastikan rencana kegiatan pada tahap studi kelayakan atau rencana detail rinci ( <i>detailed engineering design/ ded</i> );	Anggota Tim Teknis		
	e. uji tahap proyek dilakukan berdasarkan panduan uji tahap proyek Andal dan RKL-RPL;	Anggota Tim Teknis		



	f. uji kualitas Andal dan RKL-RPL, terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- konsistensi;</li> <li>- keharusan;</li> <li>- relevansi; dan</li> <li>- kedalaman.</li> </ul>	Anggota Tim Teknis		
	g. uji kualitas Andal dan RKL-RPL;	Anggota Tim Teknis		
	h. telahaan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dilakukan dengan mempertimbangkan kriteria kelayakan; dan	Anggota Tim Teknis		
	i. hasil penilaian dituangkan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada Sekretariat KPA dalam bentuk cetakan ( <i>hardcopy</i> ) dan file elektronik ( <i>softcopy</i> ) paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat tim teknis.	Tim Teknis		
4.	Penyelenggaraan rapat tim teknis penilaian Andal dan RKL-RPL			
	a. setelah melakukan penilaian mandiri, tim teknis melakukan rapat tim teknis.	Tim Teknis		
	b. rapat tim teknis wajib dilakukan setelah berakhirnya jangka waktu penerimaan Saran, Pendapat dan Tanggapan masyarakat (SPT) atas permohonan Izin Lingkungan.	Tim Teknis		
	c. rapat tim teknis dipimpin oleh ketua tim teknis dan wajib dihadiri oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>- anggota tim teknis;</li> <li>- Pemrakarsa atau wakil yang ditunjuk oleh Pemrakarsa yang memiliki kapasitas untuk pengambilan Keputusan, yang dibuktikan dengan surat penunjukkan;</li> <li>- ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal, jika Pemrakarsa tidak menyusun sendiri dokumen Amdalnya; dan</li> <li>- tenaga ahli yang terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal.</li> </ul>	Tim Teknis		

	d. rapat tim teknis dapat dibatalkan oleh pimpinan rapat apabila Pemrakarsa dan/atau tim penyusun dokumen Amdal tidak hadir.	Tim Teknis		
	e. dalam hal salah satu anggota tim penyusun berhalangan hadir, wajib dibuktikan dengan surat pernyataan disertai alasan ketidakhadirannya.	Tim Teknis		
	f. dalam hal tenaga ahli yang membantu tim penyusun Amdal berhalangan hadir dalam rapat tim teknis penilaian Andal dan RKL-RPL, ketua tim penyusun Amdal wajib bertanggung jawab atas segala pertanyaan dari tim teknis yang terkait dengan bidang yang menjadi tanggung jawab tenaga ahli.	Tim Teknis		
	g. dalam hal ketua tim teknis berhalangan hadir, maka rapat tim teknis dapat dipimpin oleh anggota tim teknis yang ditunjuk oleh ketua tim teknis melalui surat penunjukan.	Tim Teknis		
	h. dalam rapat tim teknis Pemrakarsa menyampaikan paparan atas Andal dan RKL-RPL yang diajukan untuk dilakukan penilaian.	Tim Teknis		
	i. terhadap paparan dari Pemrakarsa, tim teknis melakukan pembahasan atas dua pokok bahasan yaitu pembahasan penilaian Andal dan pembahasan penilaian RKL-RPL.	Tim Teknis		
	j. semua saran, pendapat, dan masukan dari seluruh anggota tim teknis wajib dalam rapat tim teknis, dicatat dan dituangkan dalam berita acara penilaian Andal dan berita acara penilaian RKL-RPL dalam bentuk cetakan ( <i>hardcopy</i> ) dan file elektronik ( <i>softcopy</i> ).	Sekretariat KPA		
5.	tindak lanjut rapat tim teknis penilaian Andal dan RKL-RPL			
	a. penyampaian hasil penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk berita acara penilaian Andal dan RKL-RPL kepada Ketua KPA.	Tim Teknis		

	b. dalam hal hasil penilaian tim teknis menunjukkan bahwa Andal dan RKL-RPL perlu diperbaiki, tim teknis menyampaikan Andal dan RKL-RPL tersebut kepada Ketua KPA melalui Sekretariat KPA untuk dikembalikan kepada Pemrakarsa.	Tim Teknis	
	c. penyampaian kembali perbaikan Andal dan RKL-RPL kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat KPA Kabupaten/Kota.	Pemrakarsa	
	d. penyampaian perbaikan Andal dan RKL-RPL kepada setiap anggota tim teknis.	Sekretariat KPA	
	e. melakukan pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam Andal dan RKL-RPL.	Anggota Tim Teknis	
	f. hasil pengecekan dibahas dalam rapat tim teknis.	Tim Teknis	
	g. rapat tim teknis dilakukan untuk melakukan pengecekan kebenaran/kesesuaian kembali untuk memastikan bahwa seluruh perbaikan yang dicantumkan dalam dokumen telah lengkap, benar, dan sesuai.	Tim Teknis	
6.	Hasil penilaian akhir aspek teknis dari Andal-RKL-RPL		
	a. rapat tim teknis wajib merumuskan hasil penilaian akhir aspek teknis dari Andal dan RKL-RPL, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kualitas Andal dan RKL-RPL telah memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- telahaan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup atas rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diajukan Amdalnya untuk dinilai; dan</li> <li>- hal-hal lain yang perlu diperhatikan terkait dengan proses pengambilan Keputusan Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup.</li> </ul>	Tim Teknis	
	b. tim teknis menuangkan hasil penilaian akhir aspek teknis dalam bentuk berita acara hasil penilaian akhir aspek teknis Andal dan RKL-RPL.	Tim Teknis	

	c. tim teknis menyampaikan berita acara hasil penilaian akhir aspek teknis Andal dan RKL-RPL kepada Ketua KPA.	Tim Teknis		
VII	Penilaian kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup berdasarkan Andal dan RKL-RPL			
1.	Persiapan rapat KPA			
	a. Andal dan RKL-RPL yang telah selesai dinilai oleh tim teknis disampaikan kepada Sekretariat KPA.	Tim Teknis		
	b. penyampaikan Andal dan RKL-RPL kepada Ketua KPA.	Sekretariat KPA		
	c. berdasarkan Andal dan RKL-RPL yang disampaikan, diselenggarakan rapat KPA.	Ketua KPA		
	d. Andal dan RKL-RPL wajib diterima oleh seluruh Anggota KPA	Sekretariat KPA	paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja sebelum rapat KPA dilakukan	
2.	Penyelenggaraan rapat KPA			
	a. rapat KPA dipimpin oleh ketua KPA, dan wajib dihadiri oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>- anggota KPA yang diundang wajib mendapat mandat dari institusi yang diwakilinya untuk melakukan pengambilan keputusan yang dibuktikan melalui surat penugasan dari instansi yang bersangkutan sebagai Anggota KPA;</li> <li>- anggota tim teknis;</li> <li>- Pemrakarsa atau wakil yang ditunjuk oleh Pemrakarsa yang memiliki kapasitas untuk pengambilan keputusan, yang dibuktikan dengan surat penunjukkan;</li> <li>- ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal, jika Pemrakarsa tidak menyusun sendiri dokumen Amdalnya; dan</li> <li>- tenaga ahli yang terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal.</li> </ul>	Sekretariat KPA		

	b. rapat KPA dapat dibatalkan oleh pimpinan rapat apabila Pemrakarsa dan/atau tim penyusun dokumen Amdal tidak hadir.	Sekretariat KPA		
	c. dalam hal salah satu anggota tim penyusun berhalangan hadir, wajib dibuktikan dengan surat pernyataan disertai alasan ketidakhadirannya.	Sekretariat KPA		
	d. Anggota KPA yang berhalangan hadir dalam rapat KPA, wajib memberikan tanggapan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diajukan untuk dinilai Amdalnya secara tertulis.	Sekretariat KPA	paling lama 1 (satu) hari kerja sebelum rapat KPA dilaksanakan	
	e. masukan tertulis, disampaikan di hadapan rapat KPA oleh Ketua KPA.	Sekretariat KPA		
	f. dalam hal Ketua KPA berhalangan hadir, maka rapat KPA dapat dipimpin oleh Sekretaris KPA.	Sekretariat KPA		
	g. rapat KPA diawali dengan penyampaian paparan atas Andal dan dokumen RKL-RPL oleh Pemrakarsa.	Sekretariat KPA		
	h. rapat KPA dilanjutkan dengan penyampaian hasil penilaian aspek teknis dari Andal dan RKL-RPL oleh ketua tim teknis.	Sekretariat KPA		
	i. dalam hal ketua tim teknis berperan sebagai pimpinan rapat KPA, maka ketua tim teknis menunjuk wakil dari tim teknis untuk menyampaikan penyampaian dimaksud.	Sekretariat KPA		
	j. Anggota KPA kemudian memberikan penilaian secara lisan dan tertulis atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diajukan untuk dilakukan penilaian Andal dan RKL-RPLnya, sesuai dengan kewenangan, kapasitas, dan keahliannya.	Sekretariat KPA		
	k. dalam menentukan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup, Anggota KPA wajib mempertimbangkan kriteria kelayakan lingkungan hidup.	Sekretariat KPA		
	l. semua tanggapan dari seluruh Anggota KPA wajib dicatat oleh Sekretariat KPA dan dituangkan dalam berita acara rapat KPA.	Sekretariat KPA		

	<p>m. berita acara paling sedikit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informasi kronologi pelaksanaan penilaian Amdal;</li> <li>- informasi kronologi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kronologi pelaksanaan rapat tim teknis dan KPA;</li> <li>• riwayat persuratan yang mendukung dalam pengambilan keputusan yaitu persuratan yang dapat bersifat dukungan maupun keberatan terhadap rencana kegiatan;</li> </ul> </li> <li>- rumusan Saran Pendapat Tanggapan Masyarakat (SPT) atas pengumuman permohonan Izin Lingkungan untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk penerbitan Keputusan Kelayakan atau Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan; dan</li> <li>- kesimpulan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup atas rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dengan berdasarkan kepada kriteria kelayakan lingkungan hidup dan persyaratan lain yang harus diperhatikan dalam surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup maupun Izin Lingkungan.</li> </ul>	Sekretariat KPA		
--	--	-----------------	--	--

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**













**MEKANISME DAN TATA CARA PELAKSANAAN TAHAPAN IZIN  
LINGKUNGAN TERHADAP USAHA DAN/ATAU KEGIATAN YANG WAJIB  
MEMILIKI UKL-UPL**

A. PENYUSUNAN UKL-UPL

1. Setiap Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib Amdal, wajib memiliki UKL-UPL dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. disusun oleh Pemrakarsa pada tahap perencanaan suatu Usaha dan/atau Kegiatan;
  - b. lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan wajib sesuai dengan rencana tata ruang; dan
  - c. apabila lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak sesuai dengan rencana tata ruang, dokumen UKL-UPL tidak dapat diperiksa dan wajib dikembalikan kepada Pemrakarsa.
2. Penyusunan UKL-UPL dilakukan melalui pengisian formulir UKL-UPL dengan format yang telah ditentukan, meliputi:
  - a. identitas Pemrakarsa;
  - b. rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
  - c. dampak lingkungan yang akan terjadi dan program pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidup;
  - d. jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang dibutuhkan;
  - e. pernyataan komitmen Pemrakarsa untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam formulir UKL-UPL;
  - f. daftar pustaka; dan
  - g. lampiran.
3. Pengisian formulir UKL-UPL dilakukan sesuai dengan pedoman pengisian formulir UKL-UPL yang telah ditentukan serta Pemrakarsa hanya menyusun 1 (satu) UKL-UPL apabila:
  - a. Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan lebih dari 1 (satu) Usaha dan/atau Kegiatan dan perencanaan serta pengelolaannya saling terkait dan berlokasi di dalam satu kesatuan hamparan ekosistem; dan/atau
  - b. pembinaan dan/atau pengawasan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Satuan Kerja Pemerintah Provinsi, atau Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten/Kota.
4. Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu dilarang menjadi penyusun UKL-UPL kecuali apabila pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu bertindak sebagai Pemrakarsa maka Pegawai Negeri Sipil dimaksud dapat menjadi penyusun UKL-UPL.

## B. PEMERIKSAAN UKL-UPL

1. Formulir UKL-UPL yang telah diisi oleh Pemrakarsa disampaikan kepada Kepala Dinas, untuk Usaha dan/atau Kegiatan yang berlokasi pada 1 (satu) wilayah Kota Batu untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi formulir UKL-UPL.
2. Pemeriksaan kelengkapan administrasi formulir UKL-UPL dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. apabila hasil pemeriksaan dinyatakan tidak lengkap maka Kepala Dinas mengembalikan UKL-UPL kepada Pemrakarsa untuk dilengkapi; dan
  - b. apabila hasil pemeriksaan dinyatakan lengkap maka Kepala Dinas melakukan pemeriksaan UKL-UPL.
3. Pemeriksaan formulir UKL-UPL untuk menentukan persetujuan atau penolakan UKL-UPL paling sedikit wajib mempertimbangkan:
  - a. rencana tata ruang sesuai ketentuan peraturan;
  - b. kebijakan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta sumber daya alam yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. kepentingan pertahanan keamanan;
  - d. kemampuan Pemrakarsa yang bertanggung jawab dalam menanggulangi dampak negatif yang akan ditimbulkan dari Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan;
  - e. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak mengganggu nilai-nilai sosial atau pandangan masyarakat (*emic view*);
  - f. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak akan mempengaruhi dan/atau mengganggu entitas ekologis yang merupakan:
    - 1) entitas dan/atau spesies kunci (*key species*);
    - 2) memiliki nilai penting secara ekologis (*ecological importance*);
    - 3) memiliki nilai penting secara ekonomi (*economic importance*); dan/atau
    - 4) memiliki nilai penting secara ilmiah (*scientific importance*).
  - g. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak menimbulkan gangguan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berada di sekitar rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan; dan
  - h. tidak dilampauinya daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dari lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dalam hal terdapat perhitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan dimaksud.

4. Pemeriksaan formulir UKL-UPL dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dengan melibatkan:
  - a. instansi yang membidangi rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan; dan
  - b. instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penataan ruang.
5. Jangka waktu pemeriksaan kelengkapan administrasi formulir UKL-UPL adalah 14 (empat belas) hari sejak formulir UKL-UPL dinyatakan lengkap secara administrasi.
6. Berdasarkan hasil pemeriksaan dimaksud Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi UKL-UPL berupa:
  - a. Persetujuan yang meliputi:
    - 1) lingkup rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
    - 2) ringkasan dampak yang diperkirakan timbul;
    - 3) upaya pengelolaan dan pemantauan dampak yang akan dilakukan oleh Pemrakarsa dan pihak lain;
    - 4) dasar pertimbangan persetujuan UKL-UPL;
    - 5) pernyataan persetujuan UKL-UPL;
    - 6) jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang diperlukan; dan
    - 7) tanggal penetapan Rekomendasi UKL-UPL.
  - b. Penolakan yang meliputi:
    - 1) lingkup rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
    - 2) ringkasan dampak yang diperkirakan timbul;
    - 3) upaya pengelolaan dan pemantauan dampak yang akan dilakukan oleh Pemrakarsa dan pihak lain;
    - 4) dasar pertimbangan penolakan UKL-UPL;
    - 5) pernyataan penolakan UKL-UPL; dan
    - 6) tanggal penetapan Rekomendasi penolakan UKL-UPL.

### C. PERMOHONAN DAN PENERBITAN IZIN LINGKUNGAN

1. Permohonan Izin Lingkungan
  - a. Permohonan Izin Lingkungan diajukan secara tertulis oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan selaku Pemrakarsa kepada Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya yang disampaikan bersamaan dengan pengajuan pemeriksaan UKL-UPL.
  - b. Permohonan Izin Lingkungan harus dilengkapi dengan:
    - 1) formulir UKL-UPL;
    - 2) dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan; dan
    - 3) profil Usaha dan/atau Kegiatan.
  - c. Setelah menerima permohonan Izin Lingkungan Kepala Dinas wajib mengumumkan permohonan Izin Lingkungan melalui multimedia dan papan pengumuman di lokasi Usaha dan/atau Kegiatan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak dokumen formulir UKL-UPL yang diajukan dinyatakan lengkap secara administrasi.

d. Masyarakat dapat memberikan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap pengumuman dimaksud dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diumumkan yang disampaikan kepada Kepala Dinas.

## 2. Penerbitan Izin Lingkungan

a. Izin Lingkungan diterbitkan oleh Kepala Dinas, untuk Rekomendasi UKL-UPL yang diterbitkan oleh Kepala Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) setelah dilakukannya pengumuman permohonan Izin Lingkungan; dan
- 2) dilakukan bersamaan dengan diterbitkannya Rekomendasi UKL-UPL.

b. Izin Lingkungan paling sedikit memuat:

- 1) dasar diterbitkannya Izin Lingkungan, berupa surat Keputusan Kelayakan Lingkungan;
- 2) identitas pemegang Izin Lingkungan sesuai dengan akta notaris, meliputi:
  - a) nama Usaha dan/atau Kegiatan;
  - b) jenis Usaha dan/atau Kegiatan;
  - c) nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dan jabatan;
  - d) alamat kantor; dan
  - e) lokasi kegiatan;
- 3) deskripsi rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang akan dilakukan;
- 4) persyaratan pemegang Izin Lingkungan, antara lain:
  - a) persyaratan sebagaimana tercantum dalam Rekomendasi UKL-UPL;
  - b) memperoleh izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang diperlukan; dan
  - c) persyaratan lain yang ditetapkan Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan kepentingan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 5) kewajiban pemegang Izin Lingkungan sebagai berikut:
  - a) memenuhi persyaratan, standar, dan baku mutu lingkungan dan/atau kriteria baku kerusakan lingkungan sesuai dengan RKL-RPL dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) menyampaikan laporan pelaksanaan persyaratan dan kewajiban yang dimuat dalam Izin Lingkungan selama 6 (enam) bulan sekali;
  - c) mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan apabila direncanakan untuk melakukan perubahan terhadap deskripsi rencana Usaha dan/atau Keempatannya; dan

- d) kewajiban lain yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan kepentingan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 6) hal-hal lain meliputi:
  - a) pernyataan yang menyatakan bahwa pemegang Izin Lingkungan dapat dikenakan sanksi administratif apabila ditemukan pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) pernyataan yang menyatakan bahwa Izin Lingkungan ini dapat dibatalkan apabila dikemudian hari ditemukan pelanggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c) pernyataan yang menyatakan bahwa pemegang izin lingkungan wajib memberikan akses kepada pejabat pengawas lingkungan hidup untuk melakukan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) masa berlaku Izin Lingkungan, yang menjelaskan bahwa Izin Lingkungan ini berlaku selama Usaha dan/atau Kegiatan berlangsung sepanjang tidak ada perubahan atas Usaha dan/atau Kegiatan dimaksud; dan
- 8) penetapan mulai berlakunya Izin Lingkungan.
- c. Dalam hal Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan Pemrakarsa wajib memiliki izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup maka Izin Lingkungan harus mencantumkan jumlah dan jenis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Izin Lingkungan berakhir bersamaan dengan berakhirnya Usaha dan/atau Kegiatan.
- e. Izin Lingkungan yang telah diterbitkan Kepala Dinas wajib diumumkan melalui media massa dan/atau multimedia yang dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan.
- f. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan, apabila Usaha dan/atau Kegiatan yang telah memperoleh Izin Lingkungan direncanakan untuk dilakukan perubahan yang meliputi:
  - 1) perubahan kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan.
  - 2) perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup.



- 3) perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup yang memenuhi kriteria:
    - a) perubahan dalam penggunaan alat-alat produksi yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup;
    - b) penambahan kapasitas produksi;
    - c) perubahan spesifikasi teknik yang memengaruhi lingkungan;
    - d) perubahan sarana Usaha dan/atau Kegiatan;
    - e) perluasan lahan dan bangunan Usaha dan/atau Kegiatan;
    - f) perubahan waktu atau durasi operasi Usaha dan/atau Kegiatan;
    - g) Usaha dan/atau Kegiatan di dalam kawasan yang belum tercakup di dalam Izin Lingkungan;
    - h) terjadinya perubahan kebijakan pemerintah yang ditujukan dalam rangka peningkatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan/atau
    - i) terjadi perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar akibat peristiwa alam atau karena akibat lain, sebelum dan pada waktu Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan.
  - 4) terdapat perubahan dampak dan/atau risiko terhadap lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis risiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan.
  - 5) tidak dilaksanakannya rencana Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya Izin Lingkungan.
- g. Sebelum mengajukan permohonan perubahan Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 3, 4, dan angka 5, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib mengajukan permohonan perubahan Rekomendasi UKL-UPL.
  - h. Penerbitan perubahan Rekomendasi UKL-UPL dilakukan melalui penyusunan dan pemeriksaan UKL-UPL baru yang dilakukan dalam hal perubahan Usaha dan/atau Kegiatan tidak termasuk dalam kriteria wajib Amdal.
  - i. Penerbitan perubahan Izin Lingkungan dilakukan bersamaan dengan penerbitan perubahan Rekomendasi UKL-UPL.
  - j. Kriteria perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - k. Apabila terjadi perubahan kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 maka Kepala Dinas sesuai kewenangannya menerbitkan perubahan Izin Lingkungan.

1. Apabila terjadi perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2 maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan laporan perubahan kepada Kepala Dinas serta berdasarkan laporan perubahan dimaksud Kepala Dinas sesuai kewenangannya menerbitkan perubahan Izin Lingkungan.

D. URAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Jangka Waktu
I	Penerimaan dan Pemeriksaan Administrasi Permohonan Izin Lingkungan dan UKL-UPL		
1.	Permohonan Izin Lingkungan diajukan secara tertulis dengan dilampirkan dengan formulir UKL-UPL yang telah diisi oleh Pemrakarsa, dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan, profil Usaha dan/atau Kegiatan kepada Walikota melalui Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu untuk Usaha dan/atau Kegiatan yang diperiksa oleh Walikota.	Pemrakarsa	
2.	Formulir UKL-UPL wajib disampaikan dalam bentuk cetakan ( <i>hardcopy</i> ) dan file elektronik ( <i>softcopy</i> )	Pemrakarsa	
3.	Pemberian tanda bukti penerimaan permohonan Izin Lingkungan dan formulir UKL-UPL yang akan diperiksa kepada Pemrakarsa dilengkapi dengan hari dan tanggal penerimaan permohonan Izin Lingkungan dan formulir UKL-UPL.	Tim Teknis	
4.	Pelaksanaan uji administrasi terhadap permohonan Izin Lingkungan dan formulir UKL-UPL yang telah diisi.	Tim Teknis	
5.	Berdasarkan hasil uji administrasi tersebut diberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan uji administrasi permohonan Izin Lingkungan dan UKL-UPL.	Tim Teknis	
6.	Dalam hal permohonan Izin Lingkungan dan UKL-UPL dinyatakan tidak lengkap, maka permohonan Izin Lingkungan dan UKL-UPL dikembalikan kepada Pemrakarsa .	Tim Teknis	
7.	Dalam hal permohonan Izin Lingkungan dan UKL-UPL dinyatakan lengkap, maka diberikan pernyataan tertulis perihal kelengkapan persyaratan permohonan Izin Lingkungan dan UKL-UPL kepada Pemrakarsa.	Tim Teknis	

8.	Pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi hanya dapat diberikan apabila: a. uji administrasi menyimpulkan bahwa permohonan Izin Lingkungan dan pemeriksaan UKL-UPL yang disampaikan lengkap secara administrasi; dan b. UKL-UPL yang sudah dinyatakan lengkap telah diserahkan kepada tim teknis sesuai jumlah kebutuhan untuk rapat koordinasi pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL.	Tim Teknis	
9.	Pencatatan kronologis proses penerbitan Izin Lingkungan dan pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL dan memulai perhitungan jangka waktu proses penerbitan Izin Lingkungan dan proses pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL.	Tim Teknis	
10.	Pengumuman permohonan Izin Lingkungan.	Tim Teknis	
II.	Pemeriksaan Substansi UKL-UPL		
1.	Pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL dilakukan setelah jangka waktu paling lama pemberian saran, pendapat, dan tanggapan masyarakat telah berakhir.	Tim Teknis	
2.	Melakukan pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL	Tim Teknis	paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak formulir UKL-UPL dinyatakan lengkap secara administrasi.
3.	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait untuk memeriksa substansi formulir UKL-UPL yang disampaikan	Tim Teknis	
4.	Formulir UKL-UPL yang disampaikan wajib diterima oleh instansi terkait	Tim Teknis	paling sedikit 1 (satu) hari kerja sebelum rapat koordinasi dilakukan
5.	Rapat koordinasi dapat melibatkan Pemrakarsa.	Tim Teknis	

6.	Dalam hal hasil pemeriksaan memutuskan bahwa formulir UKL-UPL yang telah diisi tersebut memerlukan perbaikan, maka: a. dalam rapat koordinasi, dilakukan perbaikan atas isian formulir tersebut guna memastikan hal-hal yang memerlukan perbaikan telah dicantumkan dalam formulir UKL-UPL dimaksud; atau b. Pemrakarsa wajib memperbaiki formulir UKL-UPL sesuai dengan hasil masukan rapat koordinasi.	Tim Teknis	
7.	Dalam hal Pemrakarsa memerlukan waktu untuk memperbaiki formulir UKL-UPL, maka formulir UKL-UPL dimaksud dikembalikan kepada Pemrakarsa.	Tim Teknis	
8.	Hasil perbaikan wajib disampaikan kembali oleh Pemrakarsa kepada Walikota melalui kepala Dinas Lingkungan Hidup untuk Usaha dan/atau Kegiatan yang diperiksa oleh Walikota.	Tim Teknis	
9.	Pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam UKL-UPL yang telah diperbaiki beserta pemeriksaan kembali substansi untuk menentukan persetujuan atau penolakan UKL-UPL.	Tim Teknis	
10.	Pemeriksaan substansi untuk menentukan persetujuan atau penolakan UKL-UPL paling sedikit wajib mempertimbangkan: a. rencana tata ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; b. kebijakan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta sumber daya alam yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. c. kepentingan pertahanan keamanan. d. kemampuan Pemrakarsa yang bertanggung jawab dalam menanggulangi dampak negatif yang akan ditimbulkan dari Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan. e. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak mengganggu nilai-nilai social atau pandangan masyarakat ( <i>emic view</i> ).	Tim Teknis	

<p>f. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak akan mempengaruhi dan/atau mengganggu entitas ekologis yang merupakan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- entitas dan/atau spesies kunci (<i>key species</i>);</li><li>- memiliki nilai penting secara ekologis (<i>ecological importance</i>);</li><li>- memiliki nilai penting secara ekonomi (<i>economic importance</i>); dan/atau</li><li>- memiliki nilai penting secara ilmiah (<i>scientific importance</i>);</li></ul> <p>g. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak menimbulkan gangguan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berada di sekitar rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan.</p> <p>h. tidak dilampauinya daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dari lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dalam hal terdapat perhitungan daya dukung dan daya tampung lingkungan dimaksud.</p>		
--	--	--

**WALIKOTA BATU**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**



**MEKANISME DAN TATA CARA PELAKSANAAN TAHAPAN IZIN  
LINGKUNGAN TERHADAP USAHA DAN/ATAU KEGIATAN  
YANG WAJIB MEMILIKI SPPL**

**A. PENYUSUNAN SPPL**

1. Setiap Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib Amdal dan/atau UKL-UPL wajib memiliki SPPL yang memuat:
  - a. identitas Pemrakarsa;
  - b. informasi singkat terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan;
  - c. keterangan singkat mengenai dampak lingkungan yang terjadi dan pengelolaan lingkungan hidup yang akan dilakukan;
  - d. pernyataan kesanggupan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; dan
  - e. tanda tangan Pemrakarsa di atas kertas bermaterai cukup.
2. Pengisian SPPL dilakukan dengan menggunakan format SPPL yang telah ditentukan.

**B. PEMERIKSAAN SPPL**

1. SPPL disusun dan ditandatangani oleh Pemrakarsa yang disampaikan kepada Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk dilakukan verifikasi.
2. Berdasarkan hasil verifikasi dimaksud Kepala Dinas melakukan:
  - a. memberikan tanda bukti pendaftaran yang mencantumkan nomor pendaftaran dan tanggal penerimaan SPPL serta mengetahui SPPL jika Usaha dan/atau Kegiatan merupakan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib membuat SPPL; atau
  - b. menolak SPPL jika Usaha dan/atau Kegiatan merupakan Usaha dan/atau Kegiatan wajib memiliki Amdal atau UKL-UPL.



C. MATRIK PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Jangka Waktu
1.	SPPL disusun dan diajukan secara tertulis dengan dilampirkan dengan formulir UKL-UPL yang telah diisi oleh Pemrakarsa, dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan, profil Usaha dan/atau Kegiatan kepada Walikota melalui Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Batu untuk Usaha dan/atau Kegiatan yang diperiksa oleh Walikota.	Pemrakarsa	
2.	Pemberian tanda bukti penerimaan SPPL yang akan diperiksa kepada Pemrakarsa, dilengkapi dengan hari dan tanggal penerimaan.	Tim Teknis	paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanda bukti penerimaan
3.	Verifikasi dan pemeriksaan SPPL.	Tim Teknis	SPPL disampaikan kepada
4.	Berdasarkan hasil verifikasi dimaksud Kepala Dinas melakukan: a. memberikan tanda bukti pendaftaran yang mencantumkan nomor pendaftaran dan tanggal penerimaan SPPL serta mengetahui SPPL jika Usaha dan/atau Kegiatan merupakan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib membuat SPPL; atau b. menolak SPPL jika Usaha dan/atau Kegiatan merupakan Usaha dan/atau Kegiatan wajib memiliki Amdal atau UKL-UPL.	Tim Teknis	Pemrakarsa .

**WALIKOTA BATU**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**



## Lampiran IV Peraturan Walikota Batu

Nomor : Tahun 2017

Tanggal : 2017

**RINCIAN DAN BESARAN ANGGARAN PELAKSANAAN  
PENILAIAN DOKUMEN AMDAL DAN PELAKSANAAN  
JASA PENILAIAN DOKUMEN AMDAL**

NO	Uraian	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
	<b>BIAYA PENILAIAN DOKUMEN AMDAL</b>				<b>8.205.000</b>
I	Biaya administrasi persuratan				
	1 Penggandaan surat undangan	25	lembar	200	5.000
	2 Pengiriman dokumen Amdal	1	OH	100.000	100.000
	3 Pengiriman surat undangan	1	OH	100.000	100.000
	4 Pengiriman surat keputusan	1	OH	100.000	100.000
II	Biaya pemeriksaan lapangan serta pengecekan kebenaran dan kesesuaian hasil perbaikan dokumen				
	a Eselon IV	2	OH	150.000	300.000
	b Staf	6	OH	100.000	600.000
III	Biaya pengumuman permohonan izin lingkungan	1	kali	2.000.000	2.000.000
IV	Biaya pengumuman penerbitan izin lingkungan	1	kali	2.000.000	2.000.000
V	Biaya administrasi penerbitan surat keputusan	1	dokumen	3.000.000	3.000.000
	<b>BIAYA JASA PENILAIAN DOKUMEN AMDAL</b>				<b>54.087.500</b>
I	Honorarium				
	1 KPA				
	a Penanggung Jawab / Walikota	1	orang	2.200.000	2.200.000
	b Koordinator / Sekda	1	orang	1.700.000	1.700.000
	c Ketua / Kepala Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	1.200.000	1.200.000
	d Sekretaris / Pejabat Eselon III pada Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	950.000	950.000
	e Anggota / instansi terkait (maksimal 7 orang)	7	orang	700.000	4.900.000
	2 Tim Teknis				
	a Ketua / Pejabat Eselon III pada Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	950.000	950.000
	b Sekretaris / Pejabat Eselon IV pada Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	700.000	700.000
	c Anggota / instansi terkait (maksimal 5 orang)	5	orang	500.000	2.500.000
	3 Anggota Sekretariat / instansi terkait (maksimal 5 orang)	5	orang	500.000	2.500.000
II	Penggandaan Dokumen dalam rangka persiapan rapat teknis dan rapat KPA				
	1 Cetak dokumen persiapan rapat teknis (3 kali)	21	dokumen	300.000	6.300.000
	2 Cetak dokumen persiapan rapat KPA (2 kali)	20	dokumen	300.000	6.000.000
III	Pelaksanaan rapat teknis dan rapat KPA				
	1 Sewa ruang kecil	1	kali	1.500.000	1.500.000
	2 Penyelenggaraan rapat				
	a Makan (5 kali x 20 orang)	100	orang/kali	50.000	5.000.000
	b Snack (5 kali x 20 orang)	100	orang/kali	20.000	2.000.000
	c ATK (5 kali)	5	kali	200.000	1.000.000
	3 Uang saku				
	a Eselon II (5 kali x 1 orang)	5	OH	100.000	500.000
	b Eselon III (5 kali x 8 orang)	40	OH	80.000	3.200.000
	c Eselon IV (5 kali x 6 orang)	30	OH	60.000	1.800.000
	d Staf (5 kali x 5 orang)	25	OH	40.000	1.000.000
	4 Uang Transport lokal peserta				
	a Eselon II (5 kali x 1 orang)	5	OH	87.500	437.500
	b Eselon III (5 kali x 8 orang)	40	OH	70.000	2.800.000
	c Eselon IV (5 kali x 6 orang)	30	OH	52.500	1.575.000
	d Staf (5 kali x 5 orang)	25	OH	35.000	875.000
IV	Penggandaan Dokumen final pasca rapat teknis dan rapat KPA				
	Cetak dokumen final	5	dokumen	500.000	2.500.000
	<b>TOTAL</b>				<b>62.292.500</b>

Keterangan: rincian dan besaran anggaran dimaksud berlaku untuk setiap penilaian 1 (satu) Dokumen Amdal yang diajukan oleh Pemakrassa.

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**

## Lampiran V Peraturan Walikota Batu

Nomor : Tahun 2017

Tanggal : 2017

**RINCIAN DAN BESARAN ANGGARAN PELAKSANAAN  
PEMERIKSAAN DOKUMEN UKL – UPL DAN PELAKSANAAN  
JASA PENILAIAN DOKUMEN UKL-UPL**

NO	Uraian	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
	<b>BIAYA PENILAIAN DOKUMEN UKL-UPL</b>				<b>7.205.000</b>
I	Biaya administrasi persuratan				
	1 Penggandaan surat undangan	25	lembar	200	5.000
	2 Pengiriman dokumen UKL_UPL	1	OH	100.000	100.000
	3 Pengiriman surat undangan	1	OH	100.000	100.000
	4 Pengiriman surat keputusan	1	OH	100.000	100.000
II	Biaya pemeriksaan lapangan serta pengecekan kebenaran dan kesesuaian hasil perbaikan dokumen				
	a Eselon IV	2	OH	150.000	300.000
	b Staf	6	OH	100.000	600.000
III	Biaya pengumuman permohonan izin lingkungan	1	kali	2.000.000	2.000.000
IV	Biaya pengumuman penerbitan izin lingkungan	1	kali	2.000.000	2.000.000
V	Biaya administrasi penerbitan rekomendasi	1	dokumen	2.000.000	2.000.000
	<b>BIAYA JASA PENILAIAN DOKUMEN UKL-UPL</b>				<b>18.475.000</b>
I	Honorarium				
	1 Tim Teknis				
	a Penanggung Jawab / Kepala Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	1.200.000	1.200.000
	b Ketua / Pejabat Eselon III pada Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	950.000	950.000
	c Sekretaris / Pejabat Eselon IV pada Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	700.000	700.000
	d Anggota / instansi terkait (maksimal 5 orang)	5	orang	500.000	2.500.000
	2 Anggota Sekretariat / instansi terkait (maksimal 5 orang)	5	orang	500.000	2.500.000
II	Penggandaan Dokumen dalam rangka persiapan rapat teknis				
	Cetak dokumen persiapan rapat teknis (2 kali)	8	dokumen	200.000	1.600.000
III	Pelaksanaan rapat teknis				
	1 Sewa ruang kecil	1	kali	1.500.000	1.500.000
	2 Penyelenggaraan rapat				
	a Makan (2 kali x 15 orang)	30	orang/kali	50.000	1.500.000
	b Snack (2 kali x 15 orang)	30	orang/kali	20.000	600.000
	c ATK (2 kali)	2	kali	100.000	200.000
	3 Uang saku				
	a Eselon II (2 kali x 1 orang)	2	OH	100.000	200.000
	b Eselon III (2 kali x 1 orang)	2	OH	80.000	160.000
	c Eselon IV (2 kali x 8 orang)	16	OH	60.000	960.000
	d Staf (2 kali x 5 orang)	10	OH	40.000	400.000
	4 Uang transport				
	a Eselon II (2 kali x 1 orang)	2	OH	87.500	175.000
	b Eselon III (2 kali x 1 orang)	2	OH	70.000	140.000
	c Eselon IV (2 kali x 8 orang)	16	OH	52.500	840.000
	d Staf (2 kali x 5 orang)	10	OH	35.000	350.000
IV	Penggandaan Dokumen final pasca rapat teknis				
	Cetak dokumen final	5	dokumen	400.000	2.000.000
	<b>TOTAL</b>				<b>25.680.000</b>

Keterangan: rincian dan besaran anggaran dimaksud berlaku untuk setiap pemeriksaan 1 (satu) Dokumen UKL-UPL yang diajukan oleh Pemakrasa.

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**

**RINCIAN DAN BESARAN ANGGARAN PELAKSANAAN  
PEMERIKSAAN DOKUMEN SPPL DAN PELAKSANAAN  
JASA PENILAIAN DOKUMEN SPPL**

NO	Uraian	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
	<b>BIAYA PENILAIAN DOKUMEN SPPL</b>				<b>1.550.000</b>
I	Biaya administrasi persuratan				
	1 Pengiriman dokumen SPPL	1	OH	100.000	100.000
II	Biaya pemeriksaan lapangan				
	a Eselon IV	1	OH	150.000	150.000
	b Staf	3	OH	100.000	300.000
III	Biaya administrasi penerbitan SPPL	1	dokumen	1.000.000	1.000.000
	<b>BIAYA JASA PENILAIAN DOKUMEN SPPL</b>				<b>3.975.000</b>
I	Honorarium				
	Tim Teknis				
	a Penanggung Jawab / Kepala Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	1.200.000	1.200.000
	b Ketua / Pejabat Eselon III pada Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	950.000	950.000
	c Sekretaris / Pejabat Eselon IV pada Instansi Lingkungan Hidup	1	orang	700.000	700.000
	d Anggota / instansi terkait (maksimal 2 orang)	2	orang	500.000	1.000.000
II	Penggandaan Dokumen dalam rangka persiapan pemeriksaan lapangan				
	Cetak dokumen persiapan pemeriksaan lapangan	1	dokumen	25.000	25.000
III	Penggandaan Dokumen final yang telah disetujui				
	Cetak dokumen final	2	dokumen	50.000	100.000
	<b>TOTAL</b>				<b>5.525.000</b>

Keterangan: rincian dan besaran anggaran dimaksud berlaku untuk setiap pemeriksaan 1 (satu) Dokumen SPPL yang diajukan oleh Pemakrasa.

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**EDDY RUMPOKO**

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BATU**

**Rr.MARIA INGE SS, S.H., M.H.**

Penata TK.I (III/d)

NIP.19761005 200003 2 001