

MEKANISME PENGAJUAN UKL-UPL, AMDAL DAN IZIN LINGKUNGAN

Mekanisme Awal Pengajuan Permohonan Dokumen Lingkungan :

1. Pemrakarsa mengajukan surat permohonan arahan dokumen lingkungan hidup yang dilengkapi dengan gambaran rencana kegiatan termasuk skala besaran kegiatan kepada Kepala BPLHD Provinsi Jawa Barat (selaku Ketua Komisi Penilai Amdal Provinsi Jawa Barat);
2. Sekretariat Komisi Penilai Amdal Jawa Barat akan mengevaluasi dan menetapkan dokumen lingkungan yang harus disusun;

Jika Wajib AMDAL:

1. Pemrakarsa menunjuk perusahaan/jasa perorangan konsultan penyusun Amdal yang telah teregristasi dan berkompotensi;
2. Pemrakarsa melaksanakan pengumuman rencana kegiatannya di media massa dan papan pengumuman yang mudah dijangkau masyarakat selama 10 (sepuluh) hari kerja;
3. Masyarakat dapat mengajukan saran, tanggapan dan pendapat terhadap rencana kegiatan tersebut kepada Sekretariat Komisi Penilai Amdal (KPA) Provinsi, Sekretariat Komisi Penilai Amdal Kab/Kota dimana rencana kegiatan berlokasi, dan Pemrakarsa;
4. Dalam masa pengumuman, Pemrakarsa melakukan konsultasi publik kepada masyarakat yang akan terkena dampak dan pada saat acara konsultasi publik tersebut saran dan masukan masyarakat ditampung;
5. Setelah 10 hari kerja, Pemrakarsa dibantu konsultan menyusun draft dokumen Kerangka Acuan Andal;
6. Pemrakarsa mengajukan permohonan penilaian Kerangka Acuan kepada Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat disertai 2 (dua) buah draft dokumen Kerangka Acuan Andal (KA-Andal);
7. Sekretariat KPA melakukan pemeriksaan administrasi terhadap draft dokumen KA-Andal, apabila tidak memenuhi ketentuan Sekretariat menyerahkan kembali draft dokumen KA-Andal kepada Pemrakarsa untuk diperbaiki;
8. Apabila telah memenuhi persyaratan administrasi, Sekretariat KPA menjadwalkan dan mengundang Pemrakarsa, konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
9. Pemrakarsa dibantu konsultan memperbanyak draft dokumen KA-Andal sesuai jumlah undangan peserta rapat;
10. Tim Teknis KPA Provinsi Jawa Barat melaksanakan rapat Teknis pembahasan penilaian draft dokumen KA-Andal yang dihadiri Pemrakarsa, Konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
11. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat membuat Berita Acara dan Risalah hasil rapat pembahasan penilaian draft dokumen KA-Andal;

12. Risalah rapat disampaikan kepada Pemrakarsa/Konsultan melalui surat resmi maksimal 4 (empat) hari setelah rapat
13. Atas dasar berita acara dan risalah rapat, Pemrakarsa dibantu konsultan berkewajiban memperbaiki dokumen 14 (empat belas) hari kerja sejak risalah diterima;
14. Pemrakarsa mengajukan permohonan pembahasan dokumen perbaikan KA-Andal kepada Sekretariat KPA dilengkapi dengan draft dokumen KA-Andal hasil perbaikan;
15. Sekretariat KPA menjadwalkan dan mengundang Pemrakarsa, konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
16. Pemrakarsa dibantu konsultan memperbanyak draft dokumen KA-Andal sesuai jumlah undangan peserta rapat;
17. Tim Teknis KPA Provinsi Jawa Barat melaksanakan rapat Teknis pembahasan penilaian draft dokumen KA-Andal yang dihadiri Pemrakarsa, Konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
18. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat membuat Berita Acara dan Risalah hasil rapat pembahasan penilaian draft dokumen KA-Andal;
19. Apabila perbaikan yang harus dilakukan pemrakarsa/konsultan hanya bersifat korektif dan bukan substantif maka koreksi hanya dilakukan oleh Sekretariat KPA;
20. Bila penyempurnaan draft dokumen KA-Andal telah selesai dan diserahkan ke sekretariat KPA maka Sekretariat membuat draft surat kesepakatan KA-Andal dan diajukan ke Kepala BPLHD Provinsi Jawa Barat selaku Ketua KPA Provinsi Jawa Barat;
21. Kepala BPLHD Provinsi Jawa Barat selaku Ketua KPA Provinsi Jawa Barat menandatangani surat kesepakatan KA-Andal rencana usaha/kegiatan termaksud;
22. Waktu yang dibutuhkan sejak pengajuan permohonan penilaian KA-Andal (sah secara administrasi) hingga terbitnya surat kesepakatan KA-Andal maksimal adalah 30 (tiga puluh) hari kerja diluar waktu perbaikan oleh pemrakarsa/dokumen;
23. Setelah terbitnya surat kesepakatan KA-Andal memulai penyusunan draft dokumen Andal, RKL & RPL;
24. Setelah draft dokumen Andal, RKL & RPL tersusun, Pemrakarsa mengajukan permohonan izin lingkungan ke BPPT Provinsi Jawa Barat yang dilengkapi dengan draft dokumen Andal, RKL & RPL yang telah tersusun;
25. BPPT Provinsi Jawa Barat setelah menerima surat permohonan izin lingkungan selanjutnya mengumumkan permohonan izin lingkungan serta mengajukan surat permohonan kajian teknis/penilaian dokumen ke BPLHD Provinsi Jawa Barat (selaku Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat) disertai draft dokumen Andal, RKL & RPL yang telah tersusun;
26. Sekretariat KPA melakukan pemeriksaan administrasi terhadap draft dokumen Andal, RKL & RPL, apabila tidak memenuhi ketentuan Sekretariat menyerahkan kembali draft dokumen Andal, RKL & RPL kepada Pemrakarsa untuk diperbaiki;
27. Apabila telah memenuhi persyaratan administrasi, Sekretariat KPA menjadwalkan dan mengundang Pemrakarsa, konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
28. Pemrakarsa dibantu konsultan memperbanyak draft dokumen Andal, RKL & RPL sesuai jumlah undangan peserta rapat;

29. Tim Teknis KPA Provinsi Jawa Barat melaksanakan rapat Teknis pembahasan penilaian draft dokumen Andal, RKL & RPL yang dihadiri Pemrakarsa, Konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
30. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat membuat Berita Acara dan Risalah hasil rapat pembahasan penilaian draft dokumen Andal, RKL & RPL;
31. Risalah rapat disampaikan kepada Pemrakarsa/Konsultan melalui surat resmi maksimal 4 (empat) hari setelah rapat
32. Atas dasar berita acara dan risalah rapat, Pemrakarsa dibantu konsultan berkewajiban memperbaiki dokumen 14 (empat belas) hari kerja sejak risalah diterima;
33. Pemrakarsa mengajukan permohonan pembahasan dokumen perbaikan Andal, RKL & RPL kepada Sekretariat KPA dilengkapi dengan draft dokumen Andal, RKL & RPL hasil perbaikan;
34. Sekretariat KPA menjadwalkan dan mengundang Pemrakarsa, konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
35. Pemrakarsa dibantu konsultan memperbanyak draft dokumen Andal, RKL & RPL sesuai jumlah undangan peserta rapat;
36. Tim Teknis KPA Provinsi Jawa Barat melaksanakan rapat Teknis pembahasan penilaian draft dokumen Andal, RKL & RPL yang dihadiri Pemrakarsa, Konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
37. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat membuat Berita Acara dan Risalah hasil rapat pembahasan penilaian draft dokumen Andal, RKL & RPL;
38. Apabila perbaikan yang harus dilakukan pemrakarsa/konsultan hanya bersifat korektif dan bukan substantif maka koreksi hanya dilakukan oleh Sekretariat KPA;
39. Bila penyempurnaan draft dokumen KA-Andal telah dinyatakan layak untuk dibahas di tingkat Komisi maka Sekretariat KPA menjadwalkan dan mengundang Pemrakarsa, konsultan, anggota Komisi Penilai Amdal (termasuk unsur wakil masyarakat terkena dampak dan LSM serta tenaga ahli bila diperlukan);
40. Pemrakarsa dibantu konsultan memperbanyak draft dokumen Andal, RKL & RPL sesuai jumlah undangan peserta rapat;
41. KPA Provinsi Jawa Barat melaksanakan rapat Komisi pembahasan penilaian draft dokumen Andal, RKL & RPL yang dihadiri Pemrakarsa, konsultan, anggota Komisi Penilai Amdal (termasuk unsur wakil masyarakat terkena dampak dan LSM serta tenaga ahli bila diperlukan);
42. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat membuat Berita Acara dan Risalah hasil rapat pembahasan penilaian draft dokumen Andal, RKL & RPL;
43. Risalah rapat disampaikan kepada Pemrakarsa/Konsultan melalui surat resmi maksimal 4 (empat) hari setelah rapat
44. Atas dasar berita acara dan risalah rapat, Pemrakarsa dibantu konsultan berkewajiban memperbaiki dokumen 14 (empat belas) hari kerja sejak risalah diterima;
45. Pemrakarsa mengajukan permohonan pembahasan dokumen perbaikan Andal, RKL & RPL kepada Sekretariat KPA dilengkapi dengan draft dokumen Andal, RKL & RPL hasil perbaikan;
46. Sekretariat KPA menjadwalkan dan mengundang Pemrakarsa, konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;

47. Pemrakarsa dibantu konsultan memperbanyak draft dokumen Andal, RKL & RPL sesuai jumlah undangan peserta rapat;
48. Tim Teknis KPA Provinsi Jawa Barat melaksanakan rapat Teknis pembahasan penilaian draft dokumen Andal, RKL & RPL yang dihadiri Pemrakarsa, Konsultan, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
49. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat membuat Berita Acara dan Risalah hasil rapat pembahasan penilaian draft dokumen Andal, RKL & RPL;
50. Apabila perbaikan yang harus dilakukan pemrakarsa/konsultan hanya bersifat korektif dan bukan substantif maka koreksi hanya dilakukan oleh Sekretariat KPA;
51. Bila penyempurnaan draft dokumen Andal, RKL & RPL telah selesai dan diserahkan ke sekretariat KPA maka Sekretariat membuat draft surat rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan (SKKLH) diajukan ke Kepala BPLHD Provinsi Jawa Barat selaku Ketua KPA Provinsi Jawa Barat;
52. Kepala BPLHD Provinsi Jawa Barat selaku Ketua KPA Provinsi Jawa Barat menandatangani surat rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan rencana usaha/kegiatan termaksud;
53. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat menyusun draft Surat Kelayakan Lingkungan Hidup dan menyampaikannya ke BPPT Provinsi Jawa Barat disertai rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan rencana usaha/kegiatan termaksud;
54. Waktu yang dibutuhkan sejak pengajuan permohonan penilaian Andal, RKL & RPL (sah secara administrasi) hingga terbitnya surat rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan maksimal adalah 75 (tujuh puluh lima) hari kerja diluar waktu perbaikan oleh pemrakarsa/dokumen;

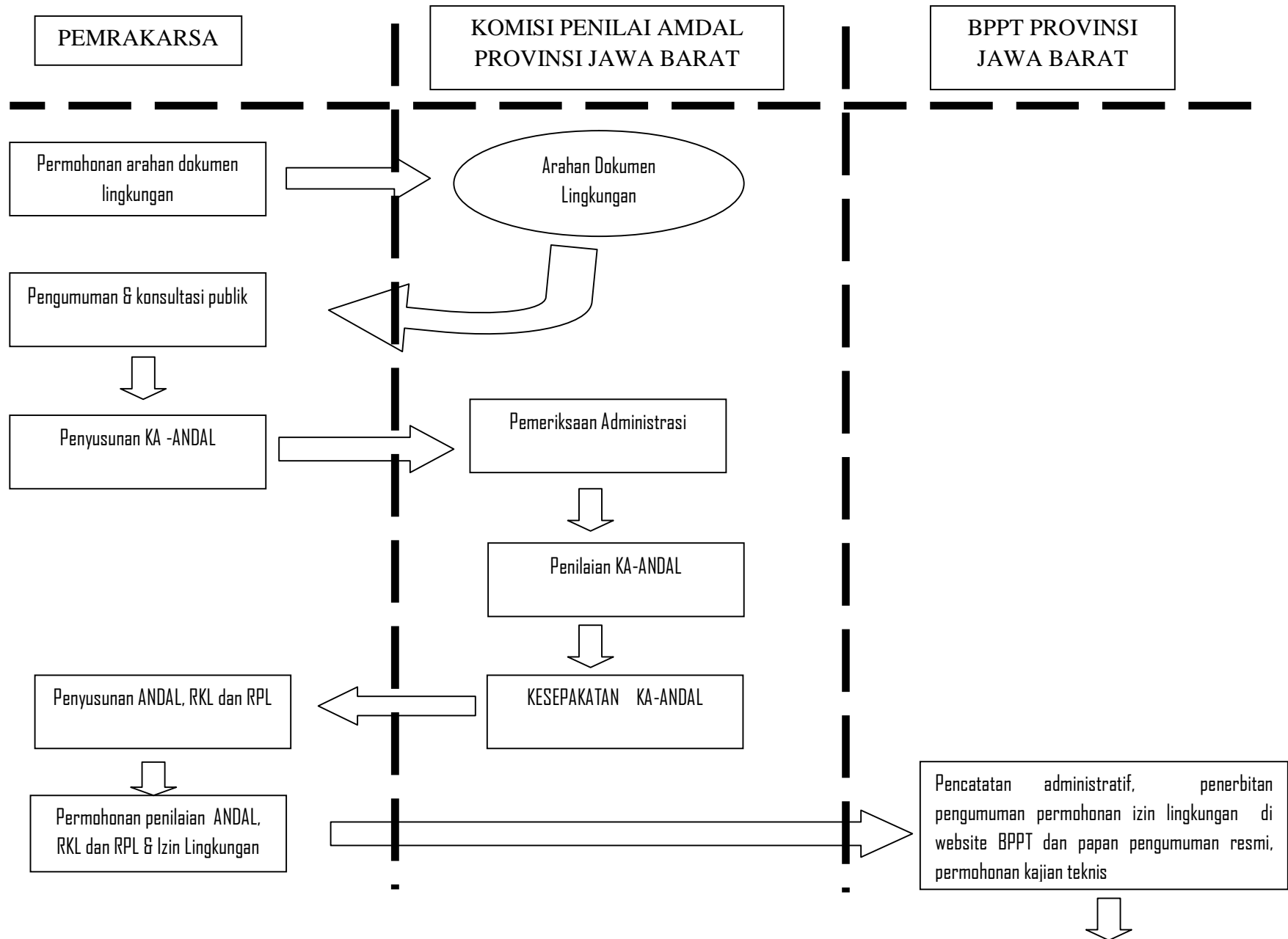
Jika Wajib UKL-UPL:

1. Pemrakarsa mengajukan permohonan penilaian draft dokumen UKL-UPL kepada Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat disertai 2 (dua) buah draft dokumen UKL-UPL, pada tahap ini Pemrakarsa juga mengajukan permohonan izin lingkungan ke BPPT Provinsi Jawa Barat;
2. Sekretariat KPA melakukan pemeriksaan administrasi terhadap draft dokumen UKL-UPL, apabila tidak memenuhi ketentuan Sekretariat menyerahkan kembali draft dokumen UKL-UPL kepada Pemrakarsa untuk diperbaiki;
3. Apabila telah memenuhi persyaratan administrasi, Sekretariat KPA menjadwalkan dan mengundang rapat koordinasi yang dihadiri Pemrakarsa, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
4. Pemrakarsa dibantu konsultan memperbanyak draft dokumen UKL-UPL sesuai jumlah undangan peserta rapat;
5. BPLHD Provinsi Jawa Barat melaksanakan rapat Koordinasi pembahasan penilaian draft dokumen UKL-UPL yang dihadiri Pemrakarsa, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
6. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat membuat Berita Acara dan Risalah hasil rapat pembahasan penilaian draft dokumen UKL-UPL;

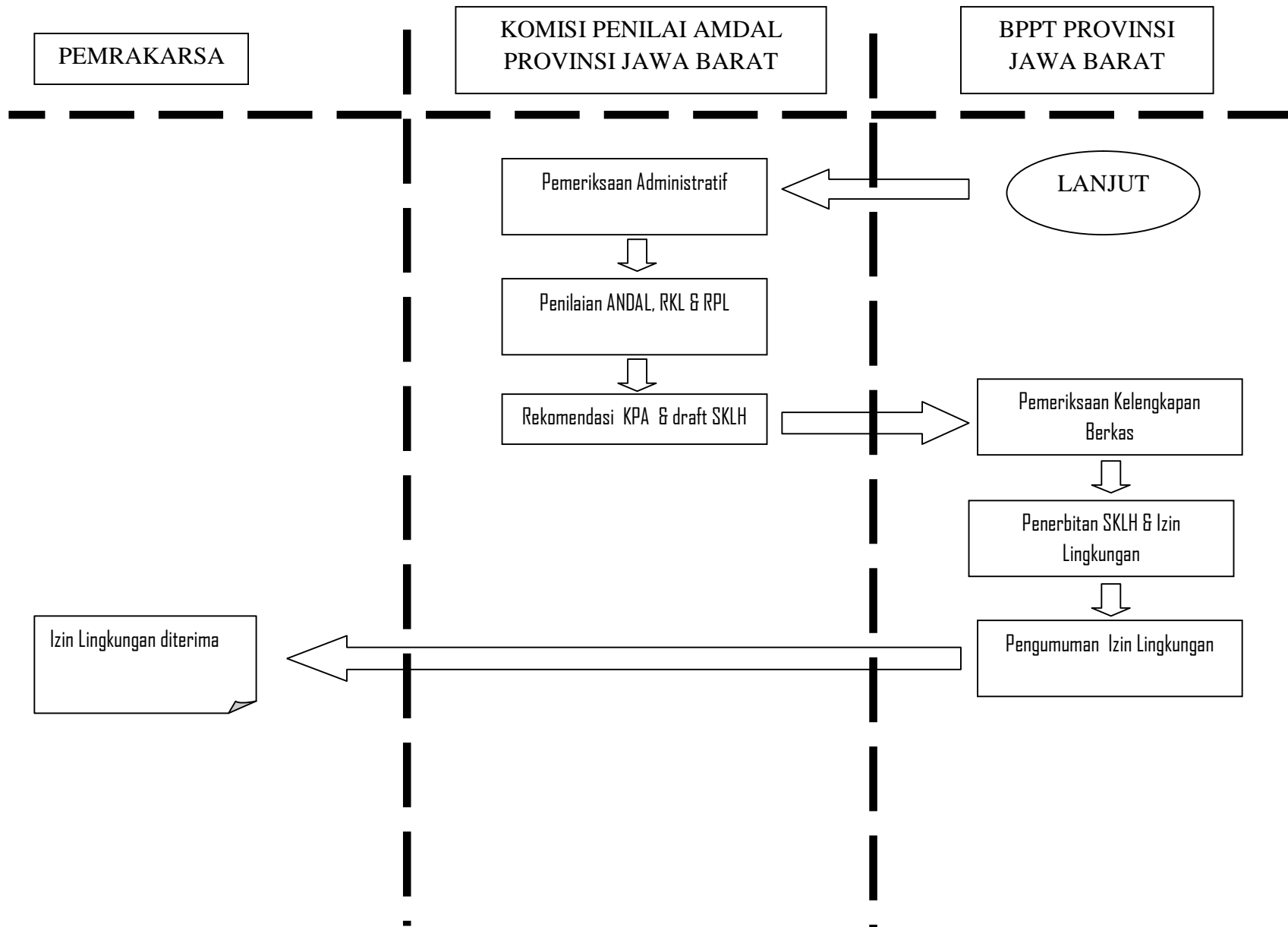
7. Risalah rapat disampaikan kepada Pemrakarsa melalui surat resmi maksimal 4 (empat) hari setelah rapat
8. Atas dasar berita acara dan risalah rapat, Pemrakarsa dibantu konsultan (bila pemrakarsa menggunakan jasa konsultan) berkewajiban memperbaiki dokumen 14 (empat belas) hari kerja sejak risalah diterima;
9. Pemrakarsa mengajukan permohonan pembahasan dokumen draft dokumen UKL-UPL hasil perbaikan kepada Sekretariat KPA dilengkapi dengan draft dokumen UKL-UPL hasil perbaikan;
10. Sekretariat KPA menjadwalkan dan mengundang Pemrakarsa, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
11. Pemrakarsa dibantu konsultan memperbanyak draft dokumen UKL-UPL sesuai jumlah undangan peserta rapat;
12. Tim Teknis KPA Provinsi Jawa Barat melaksanakan rapat Teknis pembahasan penilaian draft dokumen UKL-UPL yang dihadiri Pemrakarsa, Tim Teknis, Instansi tertentu dan tenaga ahli bila diperlukan;
13. Sekretariat KPA Provinsi Jawa Barat membuat Berita Acara dan Risalah hasil rapat pembahasan penilaian draft dokumen UKL-UPL;
14. Apabila perbaikan yang harus dilakukan pemrakarsa/konsultan hanya bersifat korektif dan bukan substantif maka koreksi hanya dilakukan oleh Sekretariat KPA;
15. Bila penyempurnaan draft dokumen UKL-UPL telah selesai dan diserahkan ke sekretariat KPA maka Sekretariat membuat draft surat rekomendasi UKL-UPL yang diajukan ke Kepala BPLHD Provinsi Jawa Barat selaku Ketua KPA Provinsi Jawa Barat;
16. Kepala BPLHD Provinsi Jawa Barat selaku Ketua KPA Provinsi Jawa Barat menandatangani surat rekomendasi UKL-UPL rencana usaha/kegiatan termaksud;
17. Waktu yang dibutuhkan sejak pengajuan permohonan penilaian UKL-UPL (sah secara administrasi) hingga terbitnya surat rekomendasi UKL-UPL maksimal adalah 14 (empat belas) hari kerja diluar waktu perbaikan oleh pemrakarsa/dokumen;

Ranah BPPT Provinsi Jawa Barat (Surat Kelayakan Lingkungan (Amdal) dan Izin Lingkungan)

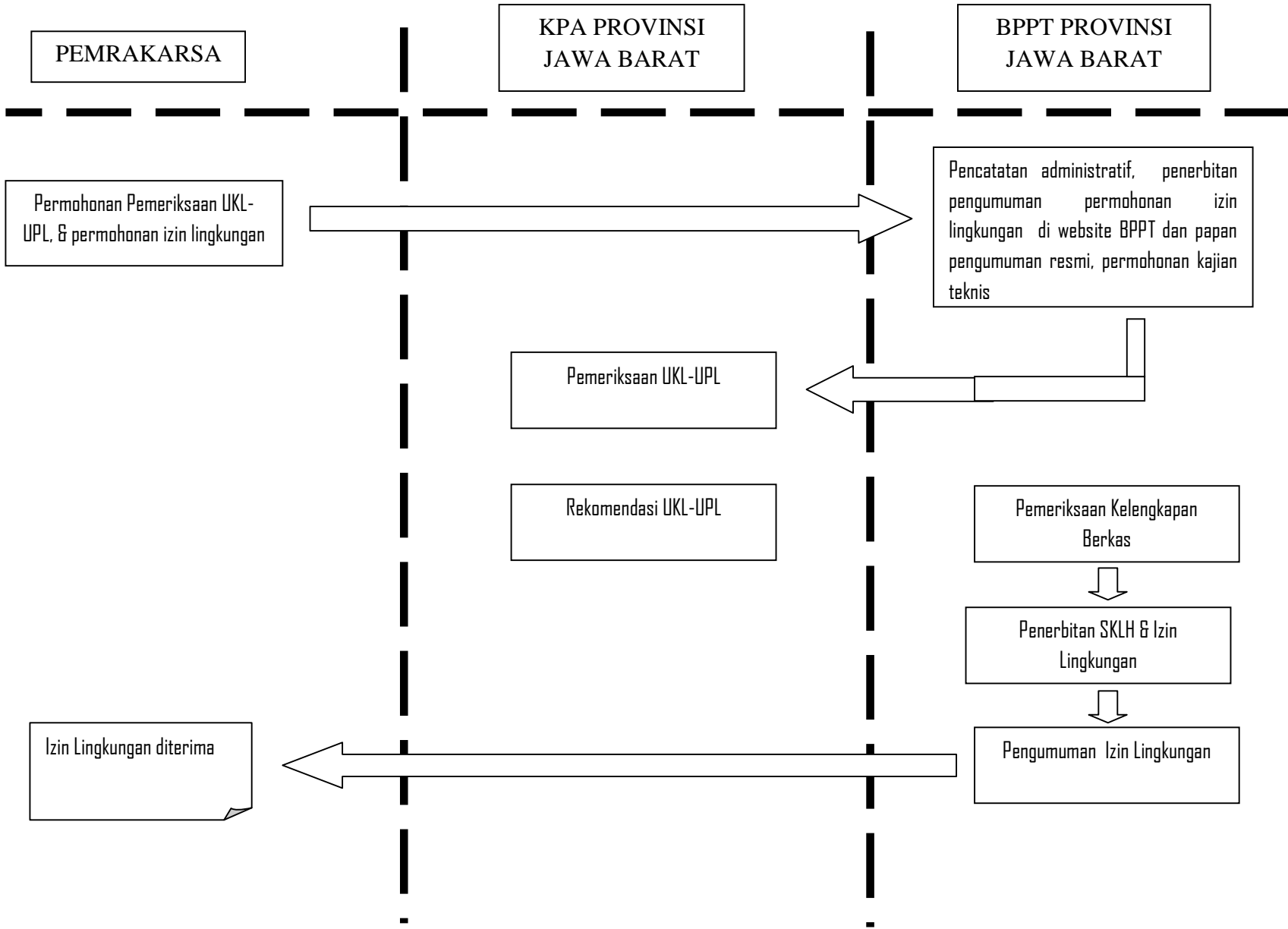
1. Surat rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan lingkungan dari KPA menjadi salah satu syarat pengajuan SKKLH dan Izin Lingkungan bagi Rencana Usaha dan/Atau Kegiatan Wajib Amdal;
2. Surat rekomendasi UKL-UPL menjadi salah satu syarat pengajuan Izin Lingkungan bagi Rencana Usaha dan/Atau Kegiatan Wajib UKL-UPL;
3. BPPT Provinsi Jawa Barat mengumumkan rencana permohonan izin lingkungan dari Pemrakarsa pada website BPPT dan papan pengumuman resmi;
4. BPPT Provinsi Jawa Barat selanjutnya melaksanakan proses SKKLH dan Izin Lingkungan kepada Gubernur Jawa Barat;
5. BPPT Provinsi Jawa Barat mengumumkan permohonan izin lingkungan serta izin lingkungan yang telah diterbitkan pada website BPPT dan papan pengumuman resmi;

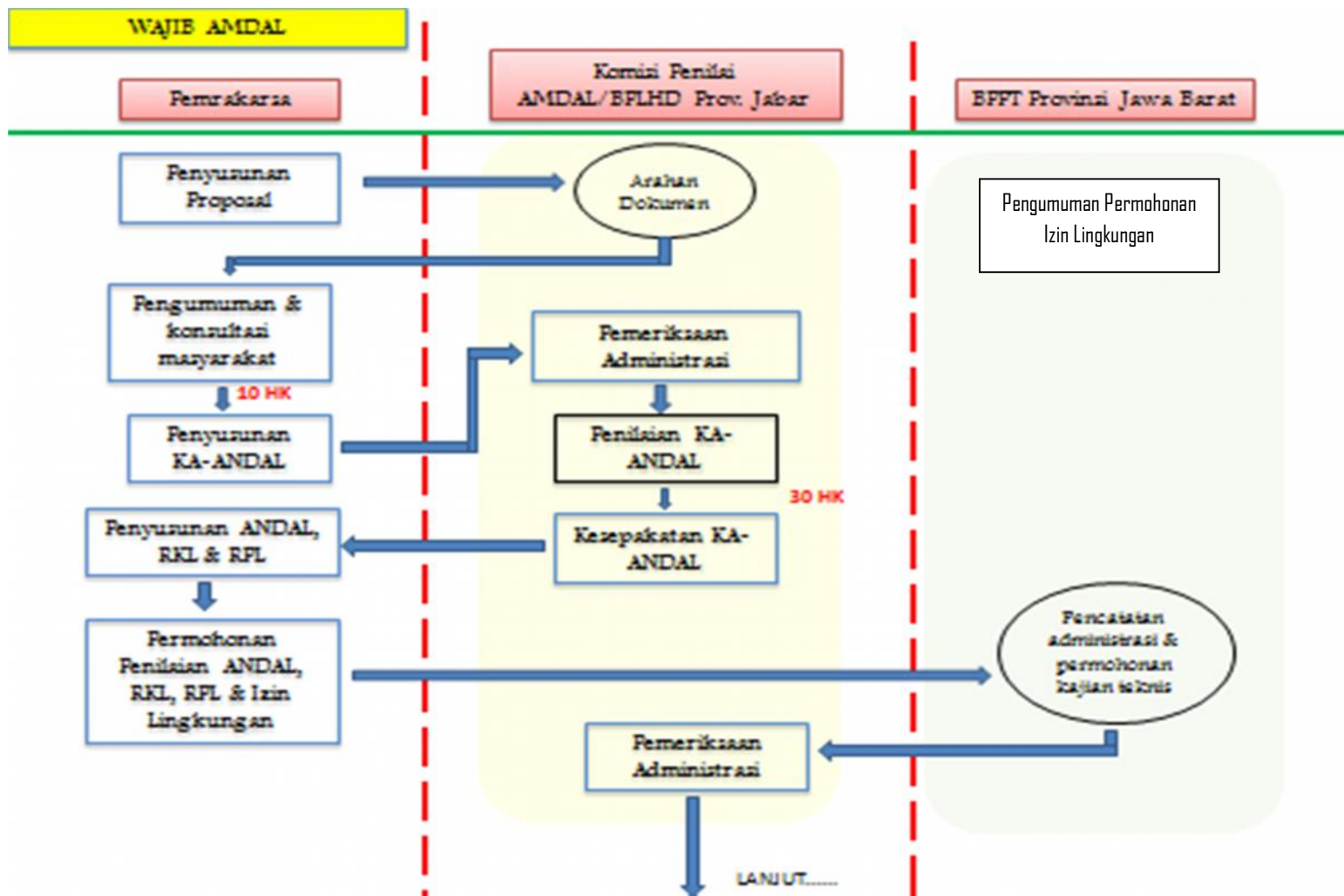


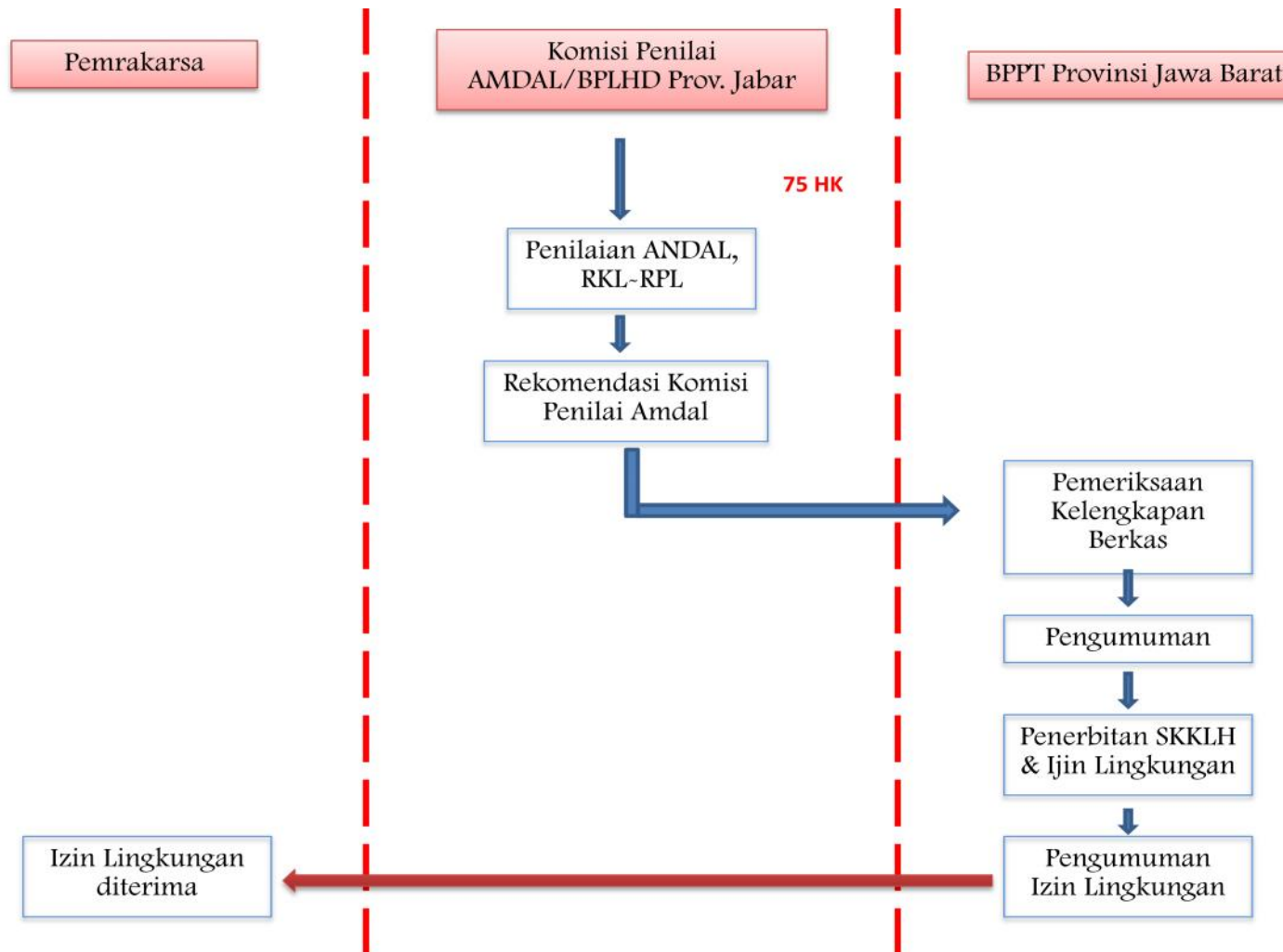
USAHAN DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL



USAHAN DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB UKL-UPL







Catatan : SKKLH : Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (Layak atau Tidak Layak)

