



# PEMERINTAH KOTA SURAKARTA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. Menteri Supeno No. 10 Manahan Telp. (0271) 714898  
email : dlhsurakarta@gmail.com  
SURAKARTA 57139

---

Yth :

1. Pemrakrasa/Pelaku Usaha Kegiatan
  2. Konsultan Penyusun Dokumen Lingkungan
- di  
Surakarta

## **SURAT EDARAN**

NOMOR : 660/5436/2020

### TENTANG

MEKANISME PENILAIAN DAN PEMERIKSAAN DOKUMEN LINGKUNGAN DENGAN TATANAN NORMAL BARU (*NEW NORMAL*) DALAM UPAYA PENCEGAHAN PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE - 2019 (COVID-19)

1. Dalam rangka :
  - a. Melaksanakan Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dengan tatanan Normal Baru (*New Normal*) di Kota Surakarta dalam upaya pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease - 2019 (Covid - 19)*
  - b. Mendukung tetap berjalannya pelaksanaan perencanaan pembangunan dan investasi di Kota Surakarta terkait proses Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup
2. Dasar :
  - a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease – 2019 (Covid – 19);
  - b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;
  - c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
  - d. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif Dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
  - e. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 10 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* Di Kota Surakarta;
  - f. Surat Edaran Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor SE.7/PKTL/PDLUK/Pla.4/4/2020 tentang Pelaksanaan Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal, UKL – UPL, DELH, dan DPLH) dalam upaya Tanggap Darurat Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease – 2019 (Covid – 19)

## **A. Latar Belakang**

Dalam rangka penerapan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan meliputi Amdal, UKL- UPL, DELH, dan DPLH sesuai ketentuan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan, dilakukan melalui rapat Tim Teknis dan Rapat Komisi Penilai Amdal.

Pelaksanaan rapat penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan akan melibatkan banyak pihak karena wajib menghadirkan:

1. Pemrakarsa/Pelaku Usaha untuk memaparkan rencana kegiatannya beserta rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup
2. Pakar – pakar terkait rencana kegiatan maupun dampak yang dikaji dalam Amdal dan DELH
3. Instansi atau Organisasi Pemerintahan Daerah (OPD) yang terkait dengan rencana kegiatan dan lokasi kegiatan.
4. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan wakil masyarakat terdampak rencana kegiatan.

Dalam rangka mencegah penyebaran penularan Covid -19 dan menuju tatanan Normal Baru (*New Normal*) diperlukan penyesuaian pelaksanaan rapat. Adapun penyesuaian pelaksanaan rapat dapat dilakukan melalui daring (*online*) dan tatap muka dengan memperhatikan protokol kesehatan Covid – 19.

## **B. Tujuan**

1. Menyusun inovasi mekanisme pelaksanaan penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan secara daring (*online*)
2. Mempertahankan pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan optimal dalam kondisi pencegahan penyebaran Covid – 19.

## **C. Manfaat**

1. Memiliki standar mekanisme penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan sesuai dengan Tatanan Normal Baru (*New Normal*) dalam upaya pencegahan penyebaran Covid – 19 yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pemrakarsa / pelaku usaha tetap mendapatkan pelayanan dalam hal proses perizinan

## **D. Sasaran**

1. Pelayanan proses penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan
2. Penyampaian bahan rekomendasi persetujuan/penolakan UKL – UPL dan rekomendasi keputusan kelayakan / ketidaklayakan lingkungan hidup yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **E. Tahapan Metode Daring (*Online*)**

Metode daring (*Online*) adalah salah satu metode yang dipilih dengan cara *video conference* (*video conference*).

## **1. Tata Laksana Pelaksanaan Konsultasi Publik (Amdal) dan Sosialisasi (UKL – UPL)**

Konsultasi Publik / Sosialisasi adalah transparansi informasi dan penerimaan saran, pendapat, dan Tanggapan (SPT) masyarakat kepada pemrakarsa/pelaku usaha. Dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Menggunakan sistem online melalui *video conference* langsung dengan masyarakat yang diundang (bisa individu atau berkelompok).
- b. Pemrakarsa/pelaku usaha bekerja sama dengan pemangku wilayah (lurah, camat) untuk dapat mengumpulkan masyarakat pada suatu tempat (dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan pencegahan covid – 19) untuk mendengarkan penjelasan melalui *video conference* dan masyarakat dapat menyampaikan SPT.
- c. Pemrakarsa/pelaku usaha dapat menjaring SPT melalui kuisisioner atau menggunakan Google Form dengan menunjuk 1 koordinator di masyarakat dan kemudian mengirim hasilnya melalui e-mail atau pos.
- d. Pemrakarsa /Pelaku Usaha menyusun Berita Acara dan mendokumentasikan hasil Konsultasi Publik/ Sosialisasi
- e. Pemrakarsa/ pelaku usaha wajib memastikan ketersediaan jaringan internet.

## **2. Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan**

- a. *Penyampaian Permohonan Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan*  
Pemrakarsa/Pelaku Usaha/Konsultan Penyusun menyampaikan permohonan dan draft dokumen lingkungan kepada Bidang Tata Lingkungan.
- b. *Uji Administrasi*  
Bidang Tata Lingkungan melakukan uji administrasi oleh sesuai jenis Dokumen Lingkungan yang diajukan (Amdal, UKL – UPL, DELH, atau DPLH).
- c. *Pemeriksaan Lapangan*  
Bidang Tata Lingkungan melakukan pemeriksaan lapangan.
- d. *Penyampaian Kelengkapan Berkas*  
Bidang Tata Lingkungan menyampaikan kelengkapan berkas kepada pemrakarsa/pelaku usaha untuk dibuat dalam bentuk *softfile* atau kekurangan berkas untuk dapat dilengkapi.
- e. *Penjadwalan Rapat*  
Bidang Tata Lingkungan menjadwalkan pelaksanaan rapat dengan menyiapkan undangan rapat. Bidang Tata Lingkungan menyampaikan undangan dan *softfile* draft dokumen lingkungan melalui *e-mail* atau aplikasi *whatsapp*. dalam undangan dicantumkan link *video conference* pelaksanaan rapat.
- f. *Penilaian atau Pemeriksaan Dokumen Lingkungan*  
Peserta rapat memberikan saran, pendapat, tanggapan (SPT) melalui *video conference* atau tanggapan tertulis melalui *e-mail* atau aplikasi *whatsapp*.
- g. *Penyampaian Berita Acara Rapat*  
Berita Acara Rapat dikirim ke Pemrakarsa/Pelaku Usaha untuk ditandatangani dan Bidang Tata Lingkungan menyampaikan Berita Acara Rapat tersebut kepada Pemrakarsa
- h. *Perbaikan Dokumen Lingkungan*  
Pemrakarsa/Pelaku Usaha memperbaiki dokumen sesuai dengan berita acara rapat dan masukan tertulis.

*i. Penyampaian Perbaikan Dokumen Lingkungan*

Pemrakarsa/Pelaku Usaha menyampaikan perbaikan dokumen. Jika belum sesuai dengan Berita Acara dan SPT peserta rapat maka Pemrakarsa wajib memperbaiki dan menyampaikan kembali perbaikan Dokumen, jika sudah sesuai dengan hasil Berita Acara dan SPT peserta rapat maka selanjutnya Pemrakarsa/Pelaku Usaha mengirimkan Dokumen Final.

*j. Penerbitan Rekomendasi Lingkungan*

Bidang Tata Lingkungan menyampaikan kepada Pemrakarsa/Pelaku Usaha:

- Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL – UPL
- Persetujuan Kerangka Acuan (untuk Amdal)
- Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (untuk Amdal)

## **F. Tahapan Metode Tata Muka dengan Memperhatikan Protokol Kesehatan**

### **1. Tata Laksana Pelaksanaan Konsultasi Publik (Amdal) dan Sosialisasi (UKL – UPL)**

Konsultasi Publik /Sosialisasi dilaksanakan dengan menghadirkan masyarakat pada suatu tempat dengan melakukan prosedur sebagai berikut :

- a. Menyiapkan tempat cuci tangan dan menyediakan hand sanitizer
- b. Mewajibkan pemakaian masker bagi peserta rapat
- c. Mengatur jarak tempat duduk paling sedikit 1 meter dengan tempat duduk orang lain
- d. Mengukur suhu tubuh di pintu masuk dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh infra merah. Suhu tubuh tidak melebihi 37.5 °C.
- e. Penyampaian rencana kegiatan disampaikan secara singkat dengan tetap mengedepankan transparansi informasi rencana kegiatan.
- f. Menjaring SPT melalui lembar masukan dan saran yang kemudian dikumpulkan kembali.
- g. Jika peserta rapat melebihi kapasitas tempat rapat, konsultasi publik/sosialisasi dapat dilakukan lebih dari 1 kali.

### **2. Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan**

*a. Penyampaian Permohonan Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan*

Pemrakarsa/Pelaku Usaha/Konsultan Penyusun menyampaikan permohonan dan draft dokumen lingkungan kepada Bidang Tata Lingkungan.

*b. Uji Administrasi*

Bidang Tata Lingkungan melakukan uji administrasi oleh sesuai jenis Dokumen Lingkungan yang diajukan (Amdal, UKL – UPL, DELH, atau DPLH).

*c. Pemeriksaan Lapangan*

Bidang Tata Lingkungan melakukan pemeriksaan lapangan.

*d. Penyampaian Kelengkapan Berkas*

Bidang Tata Lingkungan menyampaikan kelengkapan berkas kepada pemrakarsa/pelaku usaha untuk digandakan atau kekurangan berkas untuk dapat dilengkapi.

*e. Penjadwalan Rapat*

Bidang Tata Lingkungan menjadwalkan pelaksanaan rapat, menyiapkan undangan rapat, dan mengirimkan undangan beserta draft dokumen.

- f. *Penilaian atau Pemeriksaan Dokumen Lingkungan*  
Penilaian atau Pemeriksaan Dokumen Lingkungan dengan melakukan prosedur sebagai berikut :
- Menyiapkan tempat cuci tangan dan menyediakan hand sanitizer
  - Mewajibkan pemakaian masker bagi peserta rapat
  - Mengatur jarak tempat duduk paling sedikit 1 meter dengan tempat duduk orang lain
  - Mengukur suhu tubuh di pintu masuk dengan menggunakan alat pengukur suhu tubuh infra merah. Suhu tubuh tidak melebihi 37.5 °C.
  - Peserta rapat memberikan saran, pendapat, tanggapan (SPT) melalui masukan tertulis atau *soft file*.
- g. Penyampaian Berita Acara Rapat  
Berita Acara Rapat ditandatangani Pemrakarsa/Pelaku Usaha setelah pelaksanaan rapat.
- h. Perbaikan Dokumen Lingkungan  
Pemrakarsa/Pelaku Usaha memperbaiki dokumen sesuai dengan berita acara rapat dan masukan tertulis.
- i. Penyampaian Perbaikan Dokumen Lingkungan  
Pemrakarsa/Pelaku Usaha menyampaikan perbaikan dokumen. Jika belum sesuai dengan Berita Acara dan SPT peserta rapat maka Pemrakarsa wajib memperbaiki dan menyampaikan kembali perbaikan Dokumen, jika sudah sesuai dengan hasil Berita Acara dan SPT peserta rapat maka selanjutnya Pemrakarsa/Pelaku Usaha mengirimkan Dokumen Final.
- j. Penerbitan Rekomendasi Lingkungan  
Bidang Tata Lingkungan menyampaikan kepada Pemrakarsa/Pelaku Usaha :
- Rekomendasi Persetujuan/Penolakan UKL – UPL
  - Persetujuan Kerangka Acuan (untuk Amdal)
  - Rekomendasi Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan Hidup (untuk Amdal)

Ditetapkan di Surakarta  
Pada tanggal 19 Juni 2020

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA SURAKARTA

ttd

**Ir. GATOT SUTANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650327 199203 1 006