



SALINAN

PERATURAN MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR 25 TAHUN 2009
TENTANG
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP KOMISI PENILAI ANALISIS
MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap komisi penilai analisis mengenai dampak lingkungan hidup daerah dilakukan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup tentang Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
8. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2008 tentang Tata Laksana Lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP
TENTANG PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP
KOMISI PENILAI ANALISIS MENGENAI DAMPAK
LINGKUNGAN HIDUP DAERAH.

Pasal 1

Peraturan Menteri ini bertujuan memberikan pedoman bagi Kementerian Negara Lingkungan Hidup dan/atau gubernur melalui instansi lingkungan hidup provinsi dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap komisi penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) daerah agar sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang AMDAL.

Pasal 2

Pelaksana pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 harus memenuhi persyaratan:

- a. Pegawai Negeri Sipil;
- b. memahami peraturan perundang-undangan di bidang AMDAL dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- c. memahami norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang AMDAL; dan
- d. memiliki pengalaman dalam menilai dokumen AMDAL.

Pasal 3

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap komisi penilai AMDAL daerah dilakukan oleh:
 - a. Menteri untuk komisi penilai AMDAL provinsi; dan
 - b. gubernur untuk komisi penilai AMDAL kabupaten/kota.
- (2) Menteri dapat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap komisi penilai AMDAL kabupaten/kota atas permintaan instansi lingkungan hidup kabupaten/kota.
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan bersama dengan gubernur.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 4

- (1) Pembinaan dan pengawasan komisi penilai AMDAL daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan sesuai dengan:
 - a. pedoman pembinaan dan pengawasan komisi penilai AMDAL daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini; dan
 - b. prosedur operasional standar pengawasan komisi penilai AMDAL daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan melalui antara lain:
 - a. pelatihan penyusunan dan/atau penilaian AMDAL; dan/atau
 - b. peningkatan pemahaman dan kemampuan aspek teknis proses penilaian AMDAL.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan melalui:
 - a. evaluasi terhadap pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang AMDAL; dan
 - b. evaluasi terhadap kinerja komisi penilai AMDAL daerah.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Komisi penilai AMDAL provinsi dan kabupaten/kota wajib mengisi lembar pertanyaan kinerja komisi penilai AMDAL daerah sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Komisi penilai AMDAL provinsi dan kabupaten/kota wajib menyampaikan isian lembar pertanyaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
 - a. Menteri bagi Komisi penilai AMDAL provinsi; dan
 - b. gubernur bagi Komisi penilai AMDAL kabupaten/kota.

- (3) Isian lembar pertanyaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Laporan isian lembar pertanyaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai masukan dan dasar dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepada komisi penilai AMDAL daerah.

Pasal 7

- (1) Gubernur wajib menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b kepada Menteri.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 3 Juli 2009
MENTERI NEGARA
LINGKUNGAN HIDUP,

ttd

RACHMAT WITOELAR

Salinan Sesuai dengan aslinya,
Deputi MENLH Bidang
Penaatan Lingkungan,

ttd

Ilyas Asaad.

PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KOMISI PENILAI ANALISIS
MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP DAERAH

- I. Ruang lingkup pembinaan dan pengawasan
1. Mutu dokumen AMDAL, yang terdiri atas:
 - a. kesesuaian dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. konsistensi, keharusan, relevansi dan kedalaman mutu dokumen AMDAL.
 2. Administrasi proses AMDAL yang terdiri atas:
 - a. proses dan waktu keterlibatan masyarakat dan keterbukaan informasi dalam proses AMDAL;
 - b. persyaratan administrasi dokumen AMDAL meliputi persyaratan tim penyusun AMDAL dan kesesuaian format dokumen AMDAL;
 - c. proses dan prosedur pelaksanaan penilaian AMDAL;
 - d. keputusan kelayakan atau tidaklayakan lingkungan dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh daerah.

Pembinaan dan pengawasan terhadap provinsi oleh Kementerian Negara Lingkungan Hidup, termasuk mendorong dipenuhinya ketentuan dalam persyaratan lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota oleh komisi penilai AMDAL provinsi.

Pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai AMDAL oleh kabupaten/kota adalah termasuk pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Kementerian Negara Lingkungan Hidup dan/atau instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup provinsi kepada komisi penilai AMDAL kabupaten/kota.

Untuk mendukung pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kedua hal tersebut di atas, pembinaan dan pengawasan dapat dilakukan melalui koordinasi dan komunikasi dengan pihak-pihak terkait lainnya yaitu:

1. perguruan tinggi dan/atau pakar;
2. pemrakarsa kegiatan dan konsultan;
3. instansi teknis terkait;

4. lembaga swadaya masyarakat;
5. laboratorium terakreditasi.

II. Mekanisme dan tahapan pembinaan dan pengawasan

A. Pembinaan

Pembinaan terhadap komisi penilai AMDAL daerah meliputi pembinaan terhadap:

1. mutu dokumen AMDAL yang terdiri dari:
 - a. kesesuaian dengan peraturan perundangan yang berlaku, yaitu:
 - (1) memastikan bahwa peraturan penapisan dipahami;
 - (2) memastikan bahwa peraturan penyusunan AMDAL dipahami;
 - (3) memastikan bahwa pedoman-pedoman teknis AMDAL terkait penyusunan dan penilaian AMDAL dipahami.
 - b. konsistensi, keharusan, relevansi dan kedalaman mutu dokumen AMDAL, yaitu:
 - (1) memastikan bahwa cara uji konsistensi dipahami;
 - (2) memastikan bahwa cara uji keharusan dipahami;
 - (3) memastikan bahwa cara uji relevansi dipahami;
 - (4) memastikan bahwa cara uji kedalaman dipahami.
2. Administrasi proses AMDAL yang terdiri dari:
 - a. proses dan waktu keterlibatan masyarakat dan keterbukaan informasi dalam proses AMDAL, yaitu:
 - (1) memastikan bahwa kewajiban pelibatan masyarakat dalam proses AMDAL dipahami;
 - (2) memastikan bahwa mengumumkan rencana usaha dan/atau kegiatan merupakan kewajiban instansi lingkungan dan pemrakarsa dipahami;
 - (3) memastikan bahwa kewajiban pengumuman dilakukan setidaknya-tidaknya 30 (tiga puluh) hari kerja dipahami.
 - b. persyaratan administrasi dokumen AMDAL meliputi persyaratan tim penyusun AMDAL dan kesesuaian format dokumen AMDAL, yaitu:
 - (1) memastikan bahwa persyaratan administrasi suatu dokumen AMDAL untuk dapat dinyatakan layak disidangkan dipahami (misal: izin prinsip, izin atau bukti formal yang menyatakan bahwa rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan secara prinsip dapat dilakukan, kesesuaian lokasi dengan tata ruang, persyaratan ketua tim memiliki sertifikat penyusun AMDAL dan/atau persyaratan lainnya, peta terkait);
 - (2) memastikan bahwa format penyusunan dokumen AMDAL dipahami.

- c. proses dan prosedur pelaksanaan penilaian AMDAL, yaitu:
 - (1) memastikan bahwa prosedur dan tata laksana penilaian AMDAL dipahami;
 - (2) memastikan bahwa layanan komisi penilai AMDAL dalam 150 (seratus lima puluh) hari kerja dipahami. Waktu 150 hari tersebut terdiri dari 75 hari kerja untuk melakukan proses dokumen KA-ANDAL dan 75 hari kerja untuk melakukan proses dokumen ANDAL, RKL, RPL dan Ringkasan Eksekutif;
 - (3) memastikan bahwa undangan dan dokumen AMDAL telah diterima oleh peserta rapat minimal 10 (sepuluh) hari kerja dipahami;
 - (4) memastikan bahwa kewajiban melibatkan seluruh anggota komisi dalam suatu rapat komisi dipahami;
 - (5) memastikan bahwa kewajiban setiap dokumen AMDAL memiliki keputusan kesepakatan kerangka acuan sebelum dilakukan sidang ANDAL, RKL dan RPL dipahami.
- d. keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh daerah, yaitu:
 - (1) memastikan bahwa penetapan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup terhadap suatu usaha dan/atau kegiatan merupakan kewenangan gubernur atau bupati dipahami;
 - (2) memastikan bahwa kaidah-kaidah pokok dalam pengambilan keputusan terhadap AMDAL dipahami;
 - (3) memastikan bahwa pembagian urusan penilaian AMDAL dipahami;
 - (4) memastikan bahwa penetapan kelayakan lingkungan bagi usaha dan/atau kegiatan dilakukan terhadap lokasi yang sesuai dengan tata ruang dipahami.

B. Pengawasan

Pengawasan dilakukan melalui tahapan berikut:

1. Persiapan pengawasan

a. Persiapan administrasi

- (1) Mengirimkan daftar isian lembar pertanyaan kinerja komisi penilai AMDAL daerah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II huruf B Peraturan Menteri ini.
- (2) Mengirimkan surat pemberitahuan tentang rencana pengawasan sebagai tindak lanjut dari pengiriman daftar pertanyaan kepada komisi penilai AMDAL daerah. Tembusan disampaikan kepada gubernur/bupati/walikota dan pihak-pihak terkait lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengawasan.

- (3) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan pengawasan (misalnya: melakukan koordinasi dengan Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional).
- (4) Melakukan konfirmasi kepada komisi penilai AMDAL daerah yang akan dilakukan pengawasan. Bentuk konfirmasi yaitu: memastikan bahwa daftar pertanyaan sudah diterima dan diisi, memastikan adanya petugas yang menerima kunjungan pengawasan, memastikan waktu pelaksanaan pengawasan bisa dilaksanakan, dan hal-hal teknis lainnya terkait dengan rencana pengawasan.

Waktu pelaksanaan pengawasan sebaiknya dilakukan bersamaan dengan waktu diselenggarakannya sidang komisi penilai AMDAL daerah. Hal ini bertujuan untuk dapat dilakukannya evaluasi terhadap kinerja komisi penilai AMDAL secara optimal.

- b. Penyusunan rencana pengawasan lapangan
 - (1) Menyiapkan dan mempelajari peraturan/pedoman yang masih berlaku terkait di bidang AMDAL, dan bila memungkinkan dapat dibawa sebagai acuan dalam pelaksanaan pengawasan.
 - (2) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan komisi penilai AMDAL daerah yang akan dilakukan pengawasan, yaitu:
 - a) jumlah dokumen AMDAL yang pernah dilakukan penilaian;
 - b) sistem informasi komisi penilai AMDAL;
 - c) sumber daya manusia pelaksana AMDAL;
 - d) mekanisme dan prosedur penilaian dokumen AMDAL;
 - e) prosedur dan tata kerja sekretariat komisi penilai AMDAL, termasuk Prosedur Operasional Standar (SOP, *Standard Operating Procedure*);
 - f) sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan proses AMDAL;
 - g) ketersediaan anggaran dalam mendukung pelaksanaan proses AMDAL.
 - (3) Mencari informasi bahwa komisi penilai AMDAL daerah pernah dilakukan pengawasan sebelumnya.
 - (4) Menyiapkan bahan-bahan yang terkait dengan rencana pelaksanaan pengawasan, yaitu:
 - 1) lembar pertanyaan kinerja komisi penilai AMDAL daerah untuk mendapatkan data atau informasi yang seakurat mungkin;

2) menyiapkan peralatan yang diperlukan di lapangan (*voice recorder*, kamera, buku catatan).

c. Pelaksanaan pengawasan

Dari persiapan pengawasan yang telah dilakukan, maka pada tahap pelaksanaan pengawasan diharapkan dapat diperoleh gambaran kinerja komisi penilai AMDAL daerah yang akan dilakukan pengawasan lapangan.

Pelaksanaan pengawasan terdiri dari:

(1) Pertemuan pembuka

- a) Penyampaian surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II huruf D Peraturan Menteri ini dan identitas diri;
- b) Penyampaian maksud dan tujuan dilakukannya pengawasan;
- c) Meminta penjelasan dari komisi penilai AMDAL daerah tentang operasional komisi penilai AMDAL di tempat tersebut;
- d) Melakukan klarifikasi dan diskusi berdasarkan pertanyaan yang terdapat dalam daftar pertanyaan baik berupa pertanyaan yang bersifat terbuka maupun tertutup yang telah disiapkan sebelumnya.

(2) Pemeriksaan

- a) Melakukan pemeriksaan atau klarifikasi terhadap persyaratan lisensi. Lakukan pemeriksaan atau klarifikasi terhadap keabsahan dari persyaratan lisensi;
- b) Melakukan pemeriksaan surat keputusan kelayakan yang diterbitkan oleh daerah yang bersangkutan;
- c) Melakukan pemeriksaan mutu dokumen AMDAL melalui uji petik dokumen yang telah diterbitkan SK kelayakan lingkungannya oleh daerah yang bersangkutan meliputi: uji administrasi, uji tahap proyek, uji mutu dokumen (uji konsistensi, uji keharusan dan uji kedalaman);
- d) Melakukan pemeriksaan terhadap Prosedur Operasional Standar (SOP, *Standard Operating Procedure*) kesekretariatan komisi penilai AMDAL daerah;
- e) Melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh komisi penilai AMDAL, seperti: ruang rapat komisi, perpustakaan/tempat menyimpan dokumen, ruang sekretariat, papan pengumuman, ruang database;
- f) Melakukan pemeriksaan sistem informasi komisi penilai AMDAL.

- (3) Pertemuan penutup
- a) Penyampaian hasil sementara pelaksanaan pengawasan kepada komisi penilai AMDAL daerah;
 - b) Klarifikasi terhadap hasil pelaksanaan pengawasan yang masih jadi pertanyaan;
 - c) Penyampaian informasi dan kesimpulan sementara atas hasil pelaksanaan pengawasan;
 - d) Penyampaian informasi bahwa hasil akhir pelaksanaan pengawasan akan disampaikan melalui surat oleh Kementerian Negara Lingkungan Hidup atau Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup Provinsi;
 - e) Penandatanganan Berita Acara (BA) pelaksanaan pengawasan dan Lampiran Berita Acara (BA).
- d. Pasca pengawasan
- (1) Penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II huruf G Peraturan Menteri ini.
 - (2) Membuat surat hasil pelaksanaan pengawasan kepada komisi penilai AMDAL daerah yang dipantau dengan tembusan kepada Menteri Negara Lingkungan Hidup, Menteri Dalam Negeri, gubernur dan bupati/walikota, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II huruf H Peraturan Menteri ini.

Pelaksanaan pengawasan didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku di bidang AMDAL dan aturan terkait lainnya, termasuk pedoman-pedoman teknis di bidang AMDAL yaitu:

1. peraturan pemerintah tentang rencana tata ruang wilayah nasional;
2. peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah provinsi dan/atau kabupaten/kota;
3. peraturan pemerintah tentang AMDAL;
4. peraturan tentang tata kerja komisi penilai AMDAL;
5. peraturan tentang tata laksana lisensi komisi penilai AMDAL kabupaten/kota;
6. peraturan tentang pedoman penyusunan AMDAL;
7. peraturan tentang pedoman penilaian AMDAL;
8. peraturan tentang keterlibatan masyarakat dan keterbukaan informasi dalam proses AMDAL;
9. peraturan tentang jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL.

Pengawasan oleh Kementerian Negara Lingkungan Hidup kepada provinsi termasuk pelaksanaan kewajiban provinsi untuk melakukan pembinaan dan pengawasan kepada kabupaten/kota.

Hasil pelaksanaan pengawasan selanjutnya digunakan sebagai masukan dan dasar dalam melakukan pembinaan kepada komisi penilai AMDAL daerah yang bersangkutan.

III. TINDAK LANJUT HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan dilakukan sebagaimana ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2008 tentang Tata Laksana Lisensi Komisi Penilai Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota.

Dalam hal hasil pembinaan dan pengawasan menunjukkan bahwa komisi penilai AMDAL menghasilkan dokumen AMDAL sesuai dengan kaidah mutu dokumen AMDAL dan melakukan administrasi proses AMDAL sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka terhadap komisi penilai AMDAL tersebut tetap dapat melakukan penilaian dokumen AMDAL sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku. Namun apabila hasil pembinaan dan pengawasan menunjukkan bahwa komisi penilai AMDAL tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundangan di bidang AMDAL, maka terhadap komisi penilai AMDAL tersebut dapat dikenakan penangguhan sementara terhadap kewenangan penilaian AMDALnya.

MENTERI NEGARA
LINGKUNGAN HIDUP,

ttd

RACHMAT WITOELAR

Lampiran II
Peraturan Menteri Negara
Lingkungan Hidup
Nomor : 25 Tahun 2009
Tanggal : 3 Juli 2009

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAWASAN KOMISI
PENILAI AMDAL DAERAH

Prosedur operasional standar ini terdiri dari beberapa contoh format atau lembar kerja yang dapat digunakan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja komisi penilai AMDAL daerah yang meliputi:

- A. SURAT PENYAMPAIAN LEMBAR PERTANYAAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH.
- B. DAFTAR ISIAN LEMBAR PERTANYAAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH.
- C. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN ATAS PENERIMAAN DAFTAR ISIAN LEMBAR PERTANYAAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH YANG TELAH DIISI.
- D. FORMAT SURAT PENUGASAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH.
- E. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGAWASAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL PROVINSI OLEH PUSAT.
- F. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PENGAWASAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL KABUPATEN/KOTA OLEH PROVINSI.
- G. FORMAT LAPORAN HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH.
- H. FORMAT SURAT HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH.

A. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN LEMBAR PERTANYAAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH

Nomor : kota, tanggal bulan tahun
Kepada Yth.
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepala Instansi Pengelola
Perihal : Lembar Pertanyaan Lingkungan Hidup
Kinerja Komisi Penilai AMDAL Provinsi/ Kabupaten/Kota.....
di
Tempat

Sebagai tindak lanjut diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Penilai AMDAL dan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2008 tentang Tata Laksana Lisensi Komisi Penilai AMDAL kabupaten/kota, yang merupakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang AMDAL, maka perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan NSPK tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan daftar isian lembar pertanyaan kinerja komisi penilai AMDAL daerah.

Untuk memperlancar proses pembinaan dan pengawasan selanjutnya, kiranya Saudara dapat mengisi daftar isian lembar pertanyaan kinerja komisi penilai AMDAL daerah dan mengirimkannya kembali kepada kami dalam waktu yang tidak terlalu lama dengan alamat :.....

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Deputi Menteri Negara
Lingkungan Hidup
Bidang Tata Lingkungan,

Nama.....
NIP :

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Menteri Negara Lingkungan Hidup; *sebagai laporan*
2. Direktur Jenderal Otonomi Daerah, Bidang Urusan Pemerintahan, Depdagri;
3. Gubernur Provinsi
4. Bupati/Walikota
5. Kepala Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional

B. DAFTAR ISIAN LEMBAR PERTANYAAN KINERJA KOMISI PENILAI
AMDAL DAERAH

(Diisi Oleh Komisi Penilai AMDALProvinsi/Kabupaten/Kota)

NO	KRITERIA	PERTANYAAN	JAWABAN
I	Pembentukan Komisi Penilai AMDAL daerah		
		1. Siapakah yang menjadi ketua Komisi Penilai AMDAL?	
		2. Apakah Komisi Penilai AMDAL mempunyai Sekretariat Komisi yang bertugas di bidang sekretariat, perlengkapan dan penyediaan informasi pendukung?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		3. Siapakah yang menjabat sebagai Sekretaris Komisi Penilai AMDAL?	
		4. Apakah dalam melaksanakan tugasnya komisi penilai dibantu oleh tim teknis untuk menilai dokumen AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		5. Siapakah yang menjabat sebagai ketua tim teknis?	
		6. Adakah anggota tim teknis tersebut yang telah mengikuti pelatihan penyusun AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		7. Adakah anggota tim teknis tersebut yang telah mengikuti pelatihan penilai AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		8. Apakah keanggotaan Komisi Penilai memiliki tenaga ahli di bidang biogeofisik-kimia?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		9. Apakah keanggotaan Komisi Penilai memiliki tenaga ahli di bidang ekonomi?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		10. Apakah keanggotaan Komisi Penilai memiliki tenaga ahli di bidang sosial-budaya?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		11. Apakah keanggotaan Komisi Penilai memiliki tenaga ahli di bidang kesehatan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		12. Apakah keanggotaan Komisi Penilai memiliki tenaga ahli di bidang perencanaan pembangunan wilayah?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		13. Apakah keanggotaan Komisi Penilai memiliki tenaga ahli di bidang lingkungan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

NO	KRITERIA	PERTANYAAN	JAWABAN
		14. Adakah Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang berkedudukan sebagai anggota komisi penilai AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		15. Apakah komisi penilai mempunyai akses terdekat atau bekerjasama dengan suatu laboratorium?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		16. Apakah laboratorium tersebut telah terakreditasi?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		17. Apakah laboratorium tersebut mempunyai kemampuan menguji kualitas lingkungan? contoh uji kualitas lingkungan, sekurang-kurangnya untuk parameter air dan udara?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
II	ADMINISTRASI 1. Proses AMDAL	Memiliki standar prosedur pelaksanaan kesekretariatan secara tertulis yang mengatur:	
		1. Apakah memiliki prosedur penerimaan dokumen Kerangka Acuan dan dokumen ANDAL, RKL, RPL?	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
		2. Bagaimana prosedur penyebaran undangan dan dokumen kepada anggota komisi dan tim teknis dilakukan?	
		3. Adakah dilakukan pencatatan semua saran, pendapat dan tanggapan dari anggota tim teknis dan komisi penilai AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		4. Apakah dilakukan pembuatan berita acara pada setiap rapat tim teknis dan tim penilai AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		5. Adakah dokumentasi daftar hadir anggota komisi penilai dan tim teknis pada setiap rapat?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		6. Bagaimana prosedur koreksi perbaikan dokumen AMDAL yang menampung semua saran, pendapat dan tanggapan anggota tim teknis dan komisi penilai dilakukan?	
		7. Adakah dilakukan konsultasi antara konsultan dan pemrakarsa dengan Komisi Penilai (sekretariat/penanggung jawab materi) selama proses AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

NO	KRITERIA	PERTANYAAN	JAWABAN
		8. Berapa kali dilakukan sidang Komisi Penilai AMDAL dalam satu tahun? sidang	
		9. Berapa jumlah dokumen yang dinilai/SK kelayakannya dikeluarkan oleh Komisi Penilai AMDAL dalam satu tahun?.....dokumen	
		10. Berapa jumlah dokumen UKL-UPL dalam satu tahun?dokumen	
		11. Berapakah waktu yang diperlukan untuk suatu dokumen KA diajukan sampai mendapatkan SK kesepakatan?.....bulan/tahun	
		12. Berapakah waktu yang diperlukan untuk suatu dokumen ANDAL, RKL/RPL diajukan sampai mendapatkan SK Kelayakan? bulan/ tahun	
		13. Apakah yang menjadi dasar dalam penentuan suatu kegiatan harus dilakukan rapat Tim teknis atau langsung rapat Komisi Penilai AMDAL?	
		14. Apakah dalam proses pendistribusian ada dokumen yang disampaikan kepada anggota komisi kurang dari 10 hari?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		15. Apakah anggota komisi yang tidak dapat menghadiri rapat komisi memberikan saran, pendapat dan tanggapan secara tertulis?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		16. Apakah sekretaris Komisi pada saat rapat komisi membacakan berita acara sidang komisi ?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		17. Apakah berita acara sidang komisi ditandatangani oleh pimpinan rapat dan pemrakarsa?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		18. Apakah pada saat rapat komisi penilaian dokumen AMDAL dihadiri oleh warga masyarakat terkena dampak?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		19. Apakah komisi penilai pernah menerbitkan surat keputusan ketidaklayakan lingkungan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

NO	KRITERIA	PERTANYAAN	JAWABAN
		20. Berapa lama waktu yang diperlukan, sekretariat komisi untuk menyampaikan notulensi hasil rapat penilaian kepada pemrakarsa minggu/bulan	
		21. Berapa lama waktu yang diperlukan sekretariat komisi (penanggung jawab materi) untuk melakukan koreksi (pemeriksaan) dokumen AMDAL yang telah diperbaiki oleh pemrakarsa minggu/bulan	
		22. Apabila pemrakarsa tidak hadir apakah sidang tetap dilangsungkan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		23. Apakah salinan surat keputusan disampaikan kepada instansi terkait seperti: (Gubernur/Bupati/Walikota, Kepala Bapedalda/Dinas LH, Pimpinan Sektor)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		1. Gubernur	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		2. Bupati/Walikota	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		3. Kepala Bapedalda/ Dinas Lingkungan Hidup	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		4. Pimpinan Sektor	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		24. Apakah salinan keputusan kelayakan lingkungan suatu usaha dan atau kegiatan beserta dokumennya disampaikan kepada:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		1. Instansi yang berwenang menerbitkan izin melakukan usaha dan atau kegiatan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		2. Gubernur yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		3. Menteri /Sektor dan/atau pimpinan LPND	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		4. Kepala instansi yang ditugasi mengendalikan dampak lingkungan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

NO	KRITERIA	PERTANYAAN	JAWABAN
		25. Apakah terdapat bukti tertulis, bahwa pada proses penilaian AMDAL melibatkan unsur-unsur sektor, perguruan tinggi/tenaga ahli/pakar dan masyarakat?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		26. Apakah sekretariat komisi penilai mengumumkan rencana usaha atau kegiatan wajib AMDAL yang diajukan oleh pemrakarsa?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		27. Apakah ada saran, pendapat dan tanggapan dari masyarakat sejak rencana usaha dan atau kegiatan diumumkan/dipublikasikan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		28. Apakah sekretariat komisi mengkompilasi, mengarsip saran, pendapat dan tanggapan dari masyarakat?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		29. Apakah semua dokumen saran, pendapat, tanggapan dari masyarakat dan ringkasan serta jawaban diarsip dan disimpan dengan baik?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		30. Apakah surat keputusan kelayakan beserta dokumen AMDAL dipublikasikan kepada masyarakat?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		31. Apakah Komisi Penilai AMDAL memiliki pangkalan data digital (<i>database</i>) yang mendokumentasikan dan mengolah data tentang proses AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
	ADMINISTRASI 2. Dokumen AMDAL		
		1. Apakah Komisi Penilai AMDAL melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		2. Apakah dilakukan pemeriksaan terhadap batas waktu pengumuman kegiatan di media cetak?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		3. Berapa batas waktu yang diperlukan untuk pengumuman kegiatan?	<input type="checkbox"/> >30 hari kerja <input type="checkbox"/> <30 hari kerja

NO	KRITERIA	PERTANYAAN	JAWABAN
		4. Dalam hal tim penyusun tidak melampirkan surat pernyataan ikut menyusun dokumen AMDAL, apakah dokumen tersebut bisa terus diproses?	<input type="checkbox"/> Tidak bisa <input type="checkbox"/> Bisa
		5. Dalam hal tim penyusun tidak melampirkan materai dalam surat pernyataan ikut menyusun dokumen AMDAL, apakah dokumen tersebut bisa terus diproses?	<input type="checkbox"/> Tidak bisa <input type="checkbox"/> Bisa
		6. Apakah dilakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian rencana kegiatan dengan rencana tata ruang wilayah?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		7. Apakah dilakukan pemeriksaan dengan membaca secara detail dokumen AMDAL tersebut?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		8. Apakah ada kendala yang dihadapi dalam penilaian dokumen AMDAL dengan mengacu pada peraturan menteri yang mengatur tentang pedoman penilaian dokumen AMDAL?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		9. Apakah dilakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian penggunaan metode dalam bab metode prakiraan dampak?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		10. Apakah Komisi Penilai AMDAL melakukan penilaian dokumen AMDAL sesuai format penyusunan dokumen sebagaimana diatur dalam PerMenLH No.08 Tahun 2006?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		11. Apakah bapak/ibu mengerti bahwa Ringkasan Eksekutif (RE) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen AMDAL?	<input type="checkbox"/> Mengerti <input type="checkbox"/> Tidak mengerti
III.	MUTU DOKUMEN		
		1. Apakah dilakukan evaluasi terhadap alternatif rencana usaha/kegiatan (alternatif lokasi, alternatif teknologi atau alternatif yang akan digunakan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

NO	KRITERIA	PERTANYAAN	JAWABAN
		2. Apakah bapak/ibu melakukan evaluasi terhadap peraturan-peraturan yang digunakan dalam dokumen dengan peraturan-peraturan yang terbaru?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		3. Apakah dokumen AMDAL yang bapak/ibu periksa berada pada tahap desain rinci kegiatan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		4. Dari sekian banyak peraturan dan panduan dalam melakukan penilaian AMDAL. Mana yang lebih mudah untuk dimengerti?	<input type="checkbox"/> Panduan Teknik Penilaian Dokumen AMDAL (2002) <input type="checkbox"/> Panduan Pelingkupan dalam AMDAL (2007) <input type="checkbox"/> Permen No. 05 Tahun 2008
		5. Apakah setiap dokumen AMDAL yang diajukan telah dilakukan uji mutu dokumen berupa uji administrasi, uji tahapan proyek, uji konsistensi, uji keharusan, uji kedalaman dan uji relevansi?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Catatan: Lampirkan format hasil uji mutu dokumen
		6. Siapakah yang melakukan pemeriksaan dokumen sebelum dan sesudah sidang komisi? Penanggung Jawab Materi (PJM) Staf bidang AMDAL Staf teknis di bidang lain Lain-lain.....?	

DAFTAR LAMPIRAN YANG HARUS DILENGKAPI:

1. SK pembentukan Komisi Penilai AMDAL
2. SK pembentukan Tim Teknis
3. SK kelayakan lingkungan yang telah dikeluarkan
4. Berita acara sidang Tim Teknis dan sidang Komisi (salah satu contoh)
5. Lembar tanggapan saran masukan dari peserta sidang
6. Lembar pernyataan kesediaan pakar menjadi tenaga ahli dalam sidang
7. Lembar kerjasama dengan laboratorium yang terakreditasi

8. Lembar kronologis proses AMDAL
9. Lembar kelengkapan administrasi dokumen
10. Lembar uji konsistensi dokumen
11. Lembar penerimaan, penyampaian dokumen
12. Notulensi konsultasi dengan konsultan dan pemrakarsa (salah satu contoh)
13. Notulensi sidang Tim teknis dan sidang komisi (salah satu contoh)
14. Sertifikat pelatihan dasar, penyusunan dan penilai AMDAL bagi yang telah mengikuti pelatihan
15. Daftar hadir sidang tim teknis dan sidang komisi (salah satu contoh)
16. Undangan sidang Tim Teknis dan sidang komisi (salah satu contoh)
17. Surat penyampaian SK kelayakan kepada instansi terkait
18. Format database yang telah ada
19. Struktur organisasi Bapedalda
20. Surat/memo penunjukkan penanggung jawab materi (orang yang bertugas memeriksa dokumen)

C. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN ATAS PENERIMAAN DAFTAR ISIAN LEMBAR PERTANYAAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH YANG TELAH DIISI

kota, tanggal bulan tahun

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : - Kepala Instansi Pengelola
Perihal : Penerimaan Lembar Lingkungan Hidup
Pertanyaan Kinerja Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Komisi Penilai AMDAL di
Provinsi/Kabupaten/ Tempat
Kota

Menanggapi surat Saudara dengan nomor tanggal perihal, bersama ini kami sampaikan bahwa kami telah menerima Lembar Pertanyaan Kinerja Komisi Penilai AMDAL Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah Saudara isi.

Lembar Pertanyaan Kinerja Komisi Penilai AMDAL Provinsi/Kabupaten/Kota tersebut, selanjutnya akan kami proses sebagai database pembinaan dan pengawasan, serta akan kami tindaklanjuti. Apabila dipandang perlu kami akan melakukan kunjungan lapangan untuk klarifikasi hal-hal yang masih memerlukan penjelasan lebih lanjut.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Deputi Menteri Negara
Lingkungan Hidup
Bidang Tata Lingkungan,

Nama.....
NIP :

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Menteri Negara Lingkungan Hidup; *sebagai laporan*
2. Kepala Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional.....

D. FORMAT SURAT PENUGASAN PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH

kota, tanggal bulan tahun

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepala Instansi Pengelola
Perihal : Pelaksanaan pembinaan Lingkungan Hidup
dan pengawasan kinerja Provinsi/Kabupaten/Kota.....
Komisi Penilai AMDAL di
Provinsi/Kabupaten/Kota Tempat

Menindaklanjuti pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang AMDAL dan tindaklanjut dari telah diterimanya Daftar Isian Lembar Pertanyaan Kinerja Komisi Penilai AMDAL provinsi/kabupaten/kota melalui surat Saudara nomor ... tanggal ... perihal ..., maka bersama ini kami sampaikan bahwa terdapat beberapa hal yang perlu kami klarifikasi.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima dan membantu memberikan informasi yang diperlukan kepada staf yang kami tugaskan, yaitu:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Deputi Menteri Negara
Lingkungan Hidup
Bidang Tata Lingkungan,

Nama.....
NIP :

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Menteri Negara Lingkungan Hidup; *sebagai laporan*
2. Direktur Jenderal Otonomi Daerah, Bidang Urusan Pemerintahan, Depdagri;
3. Gubernur Provinsi
4. Bupati/Walikota
5. Kepala Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional

E. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGAWASAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL PROVINSI OLEH PUSAT

Pada hari ini Rabu, tanggal.....bulan.....tahun....., pukul.....WIB, di Provinsi....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- | | | | |
|-------------|--------|-------------|--------|
| 1. Nama | :..... | 2. Nama | :..... |
| Instansi | :..... | Instansi | :..... |
| NIP | :..... | NIP | :..... |
| Pangkat/Gol | :..... | Pangkat/Gol | :..... |
| Jabatan | :..... | Jabatan | :..... |

Beserta anggota pengawas:

- | | | | |
|-------------|--------|-------------|--------|
| 1. Nama | :..... | 2. Nama | :..... |
| Instansi | :..... | Instansi | :..... |
| NIP | :..... | NIP | :..... |
| Pangkat/Gol | :..... | Pangkat/Gol | :..... |
| Jabatan | :..... | Jabatan | :..... |

Secara bersama-sama telah melakukan pengawasan terhadap :
 Komisi Penilai AMDAL Provinsi
 Alamat
 Nama
 Jabatan

Pengawasan dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan komisi penilai AMDAL Provinsi.....catatan temuan-temuan lapangan selama pengawasan disajikan dalam lampiran Berita Acara ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Pengawasan Kinerja Komisi Penilai AMDAL Provinsi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan disaksikan oleh yang bertandatangan di bawah ini.

Pelaksana Pengawas Pusat	Komisi Penilai AMDAL Provinsi
Nama:	Nama:
Tandatangan:	Tandatangan:

F. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PENGAWASAN KINERJA
KOMISI PENILAI AMDAL KABUPATEN/KOTA

Kabupaten/Kota:.....

Hari/Tanggal:.....

Ringkasan temuan pengawasan

No.	Kriteria	Lampiran	Dipenuhi	Tidak dipenuhi	Keterangan
I	Persyaratan lisensi Komisi Penilai AMDAL Kabupaten/Kota				
II	Mutu dokumen AMDAL				
III	Administrasi proses AMDAL				

Kesimpulan sementara

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- dst.

Mengetahui:

Kabupaten/Kota:.....

Pelaksana Pengawasan.....

(tanda tangan)

(tanda tangan)

G. FORMAT LAPORAN HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH

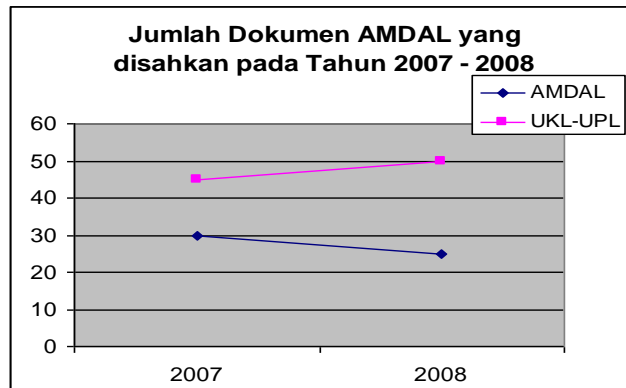
I. Pendahuluan

A. Profil Singkat Komisi Penilai AMDAL Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota (sebut namanya)

1. Jelaskan secara singkat titik berat pembangunan di kabupaten/kota/provinsi tersebut
2. Sebutkan (data 2 tahun terakhir):

- a. jumlah dokumen AMDAL dan UKL-UPL yang telah dinilai/diperiksa (tabel dan diagram)

contoh:



- b. jumlah rapat komisi yang telah dilakukan;
- c. jumlah SK kesepakatan ANDAL yang diterbitkan;
- d. jumlah SK Kelayakan dan/atau SK Ketidaklayakan Lingkungan (tabel dan diagram);

contoh:



- e. Peta jenis kegiatan yang disidangkan, sebaiknya disusun dalam bentuk tabel dan diagram batang.

Contoh:



B. Waktu Pelaksanaan

Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya pengawasan

C. Personil Pengawasan

Diisi dengan nama dan jabatan pengawas yang melaksanakan pengawasan lapangan

II. Hasil Pembinaan

Menguraikan/menjelaskan pembinaan terhadap Komisi Penilai AMDAL kabupaten/kota yang dilakukan oleh provinsi antara lain:

- a. pelatihan penyusunan dan/atau penilaian AMDAL; dan/atau
- b. peningkatan pemahaman dan kemampuan aspek teknis proses penilaian AMDAL.

III. Hasil Klarifikasi Pengawasan serta Analisisnya

Menguraikan/menjelaskan analisa dari hasil pengawasan yang terdiri dari:

- A. Pemenuhan Persyaratan Lisensi Komisi Penilai AMDAL kabupaten/kota, atau pemenuhan persyaratan berikut bagi Komisi Penilai AMDAL provinsi.

Contoh:

No.	PERSYARATAN ADMINISTRASI	Memenuhi/ Tidak Memenuhi	Alasan
1.	a. Ketua komisi penilai. b. Kelembagaan instansi lingkungan hidup kabupaten/kota.		
2.	Sekretariat berkedudukan di instansi lingkungan hidup kabupaten/kota		
3.	Tim teknis beranggotakan setidaknya sumber daya manusia bersertifikat: a. AMDAL Penyusun (2 orang). b. AMDAL Penilai (3 orang).		
4.	Ketersediaan tenaga ahli: a. Biogeofisik-kimia. b. Ekonomi, sosial & budaya. c. Kesehatan. d. Perencanaan pembangunan.		

5.	Ketersediaan organisasi lingkungan atau lembaga swadaya masyarakat		
6.	Kerjasama dengan laboratorium lingkungan.		

Berikan uraian analisis singkat terhadap pemenuhan atau tidaknya persyaratan dimaksud. Sebaiknya disusun dalam bentuk analisis SWOT:

	Peluang	Ancaman
Kekuatan		
Kelemahan		

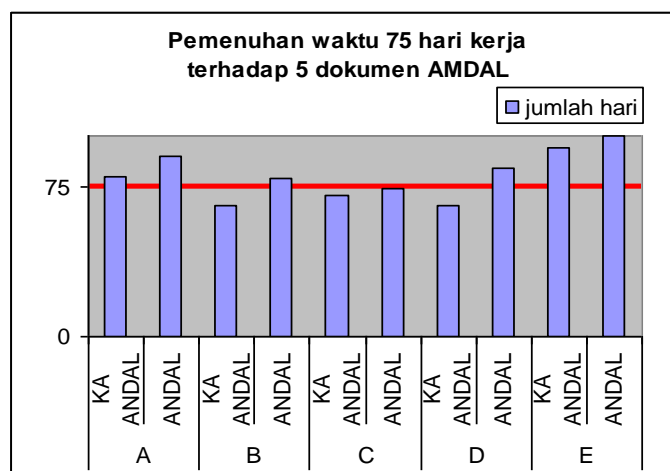
B. Pemeriksaan dokumen AMDAL yang meliputi:

1. Kesesuaian sistematika dengan Permen 08 Tahun 2006
2. Hasil uji Konsistensi, keharusan, relevansi dan kedalaman mutu dokumen AMDAL.

C. Pemeriksaan administrasi proses AMDAL

1. Kesesuaian proses/mechanisme penilaian dengan PP 27 Tahun 1999 dan peraturan turunannya.
2. Diambil contoh terhadap 2-5 dokumen AMDAL terakhir, dicek pemenuhan 75 hari kerja pada masing-masing tahapan. Disajikan dalam bentuk tabel dan diagram batang

Contoh:



- a. Lama waktu pengkoreksian dokumen dan lama waktu pengiriman hasil notulensi
- b. Sarana dan prasarana

IV. Kesimpulan dan Rekomendasi

Menguraikan butir-butir kesimpulan dan rekomendasi (tidak menyimpang dari kesimpulan sementara sebagaimana tertuang pada Berita Acara)

Lampiran

1. Persuratan yang terkait dengan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
2. Daftar isian lembar kinerja komisi penilai AMDAL daerah.
3. Seluruh lampiran yang menjadi bagian dari pelaksanaan pengawasan.
4. Foto dokumentasi.

H. FORMAT SURAT HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN KINERJA KOMISI PENILAI AMDAL DAERAH

kota, tanggal bulan tahun

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepala Instansi Pengelola
Perihal : Laporan hasil Lingkungan Hidup
Pelaksanaan pengawasan Provinsi/Kabupaten/Kota.....
kinerja Komisi Penilai di
AMDAL Tempat
Provinsi/Kabupaten/Kota

Menindaklanjuti pelaksanaan pengawasan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang AMDAL yang telah kami lakukan kepada Komisi Penilai AMDAL provinsi/kabupaten/kota.....pada tanggal....., bersama ini kami sampaikan hasil pelaksanaan pengawasan Kinerja Komisi Penilai AMDAL provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.

Ada 3 kategori yang kami gunakan sebagai bahan rumusan dalam memberikan kesimpulan, yaitu:

1. Persyaratan pembentukan Komisi Penilai AMDAL provinsi/kabupaten/kota.
Hasil pengawasan menunjukkan bahwa Persyaratan pembentukan Komisi Penilai AMDAL provinsi/kabupaten/kota telah.....(terpenuhi/tidak terpenuhi)
2. Kualitas mutu dokumen AMDAL
Hasil pengawasan menunjukkan bahwa mutu dokumen AMDAL sudah.....(memenuhi/tidak memenuhi) kaidah kajian AMDAL, sehingga perlu dilakukan pembinaan dalam hal.....
3. Administrasi proses AMDAL
Hasil pengawasan menunjukkan bahwa Administrasi proses AMDAL..... (telah sesuai/tidak sesuai) dengan prosedur operasional standar penilaian AMDAL. Hal-hal yang perlu diperbaiki atau dilakukan pembinaan adalah.....

Kiranya laporan pengawasan terhadap kinerja Komisi Penilai AMDAL provinsi/kabupaten/kota.... dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi peningkatan kapasitas Komisi Penilai AMDAL provinsi/kabupaten/kota. (catatan: laporan ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses re-lisensi oleh Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup provinsi).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Deputi Menteri Negara
Lingkungan Hidup
Bidang Tata Lingkungan,

Nama.....
NIP :

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Menteri Negara Lingkungan Hidup; *sebagai laporan*
2. Direktur Jenderal Otonomi Daerah, Bidang Urusan Pemerintahan, Depdagri;
3. Gubernur Provinsi
4. Bupati/Walikota
5. Kepala Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional

MENTERI NEGARA
LINGKUNGAN HIDUP,

ttd

RACHMAT WITOELAR