**CEK LIST ADMINISTRASI DAN SUBSTANSI UMUM DOKUMEN UKL-UPL DAN IZIN LINGKUNGAN**

**BACK OFFICE DLH KOTA SURABAYA (UPTSA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Judul Dokumen | : |  |
| Persil | : |  |
| Luas Bangunan | : |  |
| Tanggal Bimtek Awal | : |  |
| Lokasi UPTSA | : | PUSAT / TIMUR |

| **No.** | **Kelengkapan Dokumen** | **Ada** | **Tidak Ada** | **Sesuai**  | **Tidak Sesuai** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ADMINISTRASI IZIN LINGKUNGAN**
 |
| 1. | Surat Permohonan Izin Lingkungan dan Permohonan UKL-UPL* Konsistensi identitas pemohon, badan usaha (apabila berbentuk PT/CV), nama kegiatan, dan alamat persil pada surat permohonan dengan lampiran.
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 2. | Surat Kuasa (Dilengkapi dengan KTP Penerima Kuasa)* Konsistensi identitas pemohon, identitas kuasa, nama kegiatan, dan alamat persil pada surat kuasa dengan lampiran.
* Surat Kuasa dilengkapi dengan materai cukup dan tandatangan
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 3. | Profil Perusahaan* Konsistensi identitas pemohon, identitas perusahaan dengan lampiran dan BAB 1
* Konsistensi rencana kegiatan, luas lahan, jumlah lantai, luas lantai bangunan total, luas bangunan untuk usaha dengan BAB 2
* Konsistensi perizinan/ rekomendasi yang diperoleh dengan BAB 2
* Profil perusahaan dilengkapi dengan materai cukup dan tandatangan
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 4. | Surat Pernyataan Pengelolaan* Konsistensi identitas pemohon, rencana kegiatan, alamat persil
* Konsistensi substansi surat pernyataan pengelolaan dengan jenis rencana kegiatan
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 5. | Surat Keabsahan Dokumen* Konsistensi identitas pemohon, rencana kegiatan, alamat persil
* Konsistensi substansi surat keabsahan dokumen dengan jenis rencana kegiatan
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 6. | Rekomendasi Sistem Drainase* Jika Izin Lingkungan yang diajukan, luas lahan > 500 m2, harus sudah melampirkan Rekomendasi Drainase
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 1. **LAMPIRAN (Copy)**
 |
| 1. | KTP Pemrakarsa dan KTP Penyusun* KTP Pemrakarsa dan KTP Penyusun harus jelas dan terbaca
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 2. | SKRK / IMB* SKRK/ IMB yang dilampirkan harus jelas dan terbaca
* SKRK terdiri dari analisa SKRK, Syarat Zoning, dan Gambar Zoning
* IMB terdiri dari SK IMB dan Gambar IMB
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 3. | Gambar Denah Kegiatan * Gambar denah kegiatan yang ditampilkan harus jelas dan dimensi ukuran terbaca
* Untuk kegiatan yang sudah operasional, gambar denah disesuaikan dengan kondisi eksisting bangunan
* Untuk kegiatan yang masih dalam tahap rencana, gambar denah berupa gambar rencana sesuai dengan ketentuan pada SKRK
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 4. | Surat Tanah (Beserta Akta Sewa Menyewa atau Akta Jual Beli)* Surat tanah (beserta akta sewa menyewa atau akta jual beli) harus jelas dan terbaca
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 5. | Akta Sewa Menyewa Tanah* Pada akta sewa menyewa tanah harus jelas pemilik tanah dan penyewa tanahnya
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 6. | Akta Yayasan/PT/CV (Jika Atas Nama Badan Hukum) dan Jika Berbadan Hukum Harus Atas Nama Pimpinan Tertinggi* Akta Yayasan/PT/CV harus jelas dan terbaca
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 1. **KESESUAIAN SUBSTANSI UMUM**
 |
| 1. | Memeriksa terkait apakah sudah memiliki dokumen lingkungan sebelumnya pada persil yang sama serta alasan mengajukan dokumen lingkungan baru. Apabila lokasi kegiatan sudah pernah memiliki dokumen lingkungan lama, maka permohonan UKL-UPL dilengkapi dengan permohonan pencabutan dokumen lingkungan lama dan dokumen lingkungan lama asli (lengkap dengan stempel final) |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 2. | Cover Dokumen* Cover dokumen menginformasikan nama kegiatan, alamat persil lengkap dengan kelurahan dan kecamatan sesuai dengan SKRK/IMB, dan tahun penyusunan dokumen.
* Cover dilengkapi dengan foto tampak depan persil
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 3. | Kata Pengantar * Kata pengantar dilengkapi dengan tanggal pengajuan dan tanda tangan pemrakarsa
* Jika Badan Hukum Harus Bertanda tangan dan Stempel Asli
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 4. | BAB 1 IDENTITAS PEMRAKARSA (Konsistensikan dengan Profil Perusahaa) |
| * Nama kegiatan, peruntukan lahan, peruntukan bangunan, dan alamat persil/ lokasi usaha harus sesuai dengan kesesuaian tata ruang yang dilampirkan.
 |  |  |  |  |
| * Nama badan usaha harus sesuai dengan Akta Perusahaan yang dilampirkan (untuk pemohon yang berbentuk badan usaha).
 |  |  |  |  |
| * Untuk pemohon yang berbentuk badan usaha, harus melengkapi alamat kantor yang berada di Kota Surabaya.
 |  |  |  |  |
| * Nama dan alamat penanggungjawab harus sesuai dengan KTP yang dilampirkan.
 |  |  |  |  |
| * Identitas penyusun harap dilengkapi (pemilik/ penanggungjawab, konsultan)
 |  |  |  |  |
| * Tujuan penyusunan UKL-UPL, antara lain:
1. Pengurusan IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
2. Pengurusan Izin Lingkungan
3. Pengurusan Perijinan lainnya (harus dijelaskan sesuai dengan kebutuhan dari pemohon yang mengajukan).
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 5. | BAB 2 RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN |
| * Kesesuaian rencana kegiatan pada BAB 2 dengan judul pada cover
 |  |  |  |  |
| * Konsistensi legalitas yang dimiliki pada BAB 2 dengan lampiran
 |  |  |  |  |
| * Garis Besar Komponen Rencana Usaha dan/atau Kegiatan, berisi tentang komponen kegiatan dan dampak-dampak yang dihasilkan untuk masing-masing komponen kegiatan.
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 7. | KONSISTENSI KOMPONEN KEGIATAN DAN DAMPAK-DAMPAK YANG DIHASILKAN (Konsistensi BAB 3 terhadap BAB 2) |
| * Konsistensi komponen kegiatan dan dampak-dampak yang dihasilkan antara Tabel ringkasan instansi dengan BAB 2
 |  |  |  |  |
| * Konsistensi komponen kegiatan dan dampak-dampak yang dihasilkan antara Matrik UKL-UPL dengan BAB 2
 |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| 8. | Dokumentasi KegiatanDokumentasi kegiatan yang dilampirkan harus bisa menggambarkan kondisi sesuai dengan tahapan yang sedang berlangsung, dokumentasi batas-batas kegiatan, dan dokumentasi utilitas. |  |  |  |  |
| Tanggapan Petugas: |
| Tanggal Dokumen Diterima: |  Berkas Nomor: |
| Paraf Petugas: |  |

**\*Tabel Ketepatan Proses Dokumen Baru:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Dokumen Masuk** | **Pengumuman Permohonan IL** |  |  | **Penerbitan + Pengumuman Penerbitan IL** | **Pengambilan Berkas di UPTSA** |
| **Verifikasi Dokumen** |
| **Tanggal** |  |  |  |  |  |  |

**\*Catatan: dikecualikan bagi permohonan yang dikembalikan ke pemohon Karena hasil verifikasi tidak memenuhi**

Tanggapan Warga Sekitar

**Tabel Ketepatan Proses Dokumen Revisi:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Keterangan** | **Dokumen Revisi Masuk** |  |  | **Penerbitan + Pengumuman Penerbitan IL** | **Pengambilan Berkas di UPTSA** |
| **Verifikasi Dokumen** |
| **Tanggal** |  |  |  |  |  |