JABATAN ALAM SEKITAR

PROSEDUR KUALITI PEMPROSESAN LAPORAN EIA 1	NO. DOKUMEN : PK-EIA 1
KELUARAN : 04	PINDAAN : 00
TARIKH KUATKUASA : XX SEPTEMBER 2013	

PROSEDUR KUALITI PEMPROSESAN LAPORAN EIA 1

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	Zuhainim Abd Ghafar	Norlin Jaafar
JAWATAN	Ketua Penolong Pengarah	Pengarah Penilaian
TARIKH	XX September 2013	XX September 2013

NO. SALINAN KAWALAN	DIKELUARKAN KEPADA

Nota: Tajuk PK-EIA Awal akan dipinda selaras dengan pindaan Perintah EIA (Jadual Pertama)

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
		Nota: Muka surat terlibat perlu merujuk kepada PK keluaran terkini.		

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menentukan langkah-langkah yang perlu diambil bagi memproses Laporan EIA supaya mematuhi semua keperluan dalam Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 (Pindaan) 2012; Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Aktiviti Yang Ditetapkan)(Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling) 1987, arahan-arahan yang dikeluarkan oleh JAS dan rujukan-rujukan berkaitan EIA.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunapakai oleh semua pegawai Jabatan Alam Sekitar bagi memproses Laporan EIA berdasarkan tempoh piagam pelanggan berikut:-

(i) Tiga (3) minggu (15 hari bekerja); atau

(ii) Lima (5) minggu (25 hari bekerja).

2.2 Prosedur ini tidak terpakai untuk pemprosesan Laporan EIA secara pentadbiran dan Laporan *Addendum*.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK-EIA : Manual Kualiti EIA

3.2 Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 (Pindaan) 2012 dan Peraturan-Peraturan di bawahnya.

3.1 Seksyen 34A, Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 (Pindaan) 2012.

3.2 Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Aktiviti Yang Ditetapkan)(Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling) 1987 di bawah Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 (Pindaan) 2012.

3.4 Nota: Arahan pejabat 3 minggu dan 5 minggu (no. bil.) (tempoh maklumat tambahan).

3.5 Arahan-arahan Pejabat dan Notis-notis yang berkaitan.

3.6 Senarai-senarai rujukan terkini.

3.7 Senarai Jururunding EIA Berdaftar (rujuk laman web Jabatan Alam Sekitar).

4.0 TERMINOLOGI

4.1 **EIA** : Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling

4.2 **JAS** : Jabatan Alam Sekitar

4.3 **Pgh** : **Pengarah JAS Negeri** atau **pegawai yang menjalankan tugas Pengarah JAS Negeri (sekurang-kurangnya bergred C48)** - bagi Laporan EIA yang diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing;

atau;

Pengarah Penilaian JAS Ibu Pejabat atau **pegawai yang menjalankan tugas Pengarah Penilaian (sekurang-kurangnya bergred C48)** – bagi Laporan EIA yang diterima dan diproses oleh Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat;

atau;

Pegawai JAS yang bergred kurang daripada C48 yang menjalankan tugas Pengarah, sila rujuk Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat sekiranya Pengarah JAS Negeri tiada di pejabat dalam tempoh piagam pemprosesan Laporan EIA.

4.4 **Pegawai Yang Membuat Keputusan** : Pgh

4.5 **Pegawai Pemproses** : Pegawai berjawatan sekurang-kurangnya PPKK (gred C 32) yang memproses/ menilai laporan EIA.

4.6 **Pegawai Penyemak** : Pegawai penyelia atau pegawai yang bergred lebih tinggi daripada Pegawai Pemproses.

4.7	**Urusetia EIA**	:	Kakitangan berjawatan sekurang-kurangnya JT (gred J17) yang menguruskan kerja-kerja administratif berhubung pemprosesan laporan EIA (seperti edaran laporan, edaran surat, persediaan Mesyuarat Jawatankuasa ~~Teknikal EIA/~~ *One Stop Agency* (OSA)).
4.8	**Semua yang terlibat**	:	Pegawai Meluluskan, Pegawai Penyemak, Pegawai Pemproses, Urusetia EIA
4.9	**KPPK**	:	Ketua Penolong Pengarah Kanan
4.10	**KPP**	:	Ketua Penolong Pengarah
4.11	**PKK**	:	Pegawai Kawalan Kanan
4.12	**PKAS**	:	Pegawai Kawalan Alam Sekitar
4.13	**PPKT**	:	Penolong Pegawai Kawalan Tertinggi
4.14	**PPKK**	:	Penolong Pegawai Kawalan Kanan
4.15	**PPK**	:	Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar
4.16	**JTT**	:	Juruteknik Tertinggi
4.17	**JTK**	:	Juruteknik Kanan
4.18	**JT**	:	Juruteknik
4.19	**PPTK**	:	Penolong Pegawai Tadbir Kanan
4.20	**PPT**	:	Penolong Pegawai Tadbir
4.21	**PT(P/O)**	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)
4.22	**PAP**	:	Pembantu Am Pejabat
4.23	**PA**	:	Setiausaha Pejabat
4.24	**PBMP**	:	Pihak Berkuasa Yang Meluluskan Projek

4.25 **Laporan EIA** adalah laporan kajian EIA yang dikemukakan oleh pemaju projek bagi aktiviti yang ditetapkan seperti berikut:-

(i) Permohonan baru;

(ii) Aktiviti sedia ada (sama ada telah mendapat kelulusan Laporan EIA atau aktiviti yang sebelum ini tidak tertakluk) apabila:-

a. berlaku perubahan konsep;

b. pertambahan kod buangan terjadual atau jenis bahan mentah melibatkan perubahan atau pertambahan proses;

c. peningkatan kapasiti melebihi 50% bagi kemudahan pengolahan dan pelupusan buangan terjadual;

d. perubahan proses (*process modification*) yang akan meningkatkan kapasiti pengeluaran melibatkan pertambahan input dan kapasiti bahan mentah;

(iii) Projek EIA yang telah tamat tempoh kelulusan dan tidak dipertimbangkan pelanjutan tempoh kelulusannya;

(iv) Projek EIA yang telah diluluskan tanpa tempoh sah laku kelulusannya yang belum menjalankan sebarang aktiviti pemajuan/pembangunan.

4.26 **Ringkasan Kes** adalah ringkasan mengenai cadangan projek dan syor pegawai pemproses berkaitan Laporan EIA bagi cadangan projek.

4.27 **Maklumat Tambahan/ *Additional Information*** adalah maklumat lanjut yang diperlukan dalam tempoh piagam pemprosesan Laporan EIA.

4.28 **Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA** adalah syor keputusan Laporan EIA terhadap penilaian Laporan EIA dan Maklumat Tambahan (sekiranya diperlukan) berdasarkan pematuhan kepada kehendak Seksyen 34A(2), Akta Kualiti Alam Sekeliling,1974, yang dikemukakan kepada pegawai yang membuat keputusan terhadap Laporan EIA.

4.29 **Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA)** adalah terdiri daripada wakil-wakil agensi Kerajaan yang berkaitan dan/atau individu yang dijemput untuk membincangkan penemuan kajian EIA dan membuat syor keputusan Laporan EIA.

4.30 **Surat Keputusan** adalah surat yang dikeluarkan kepada Pemaju Projek dan PBMP memaklumkan sama ada laporan diluluskan atau ditolak.

4.31 **Laporan *Addendum*** adalah laporan yang dikemukakan selepas keputusan Laporan EIA, sekiranya berlaku perubahan dari segi pelan susunatur, konsep secara minima, pertambahan kod buangan terjadual atau bahan mentah tanpa melibatkan perubahan atau pertambahan proses, peningkatan kapasiti yang tidak melebihi 50% bagi buangan terjadual dan perubahan proses (*process modification*) yang akan meningkatkan kapasiti pengeluaran tetapi masih menggunakan input (bahan mentah) dengan kapasiti yang sama.

4.32 **Pemaju Projek (PP)** adalah individu atau organisasi yang mengemukakan Laporan EIA dan mempunyai kepentingan dalam projek yang dicadangkan.

4.33 **Jururunding EIA Berdaftar** adalah individu yang berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar dan masih sah tempoh pendaftaran yang dilantik oleh Pemaju Projek untuk menjalankan Kajian EIA dan menyediakan Laporan EIA untuk dikemukakan kepada Jabatan Alam Sekitar.

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 5 MINGGU)
	Nota: ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.*** ***Laporan EIA yang melibatkan lebih dari satu (1) Negeri atau atas arahan KPAS diterima dan diproses oleh Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat.***
	1.0 <u>PENERIMAAN LAPORAN EIA 5 MINGGU</u>
PPT/PPTK/PA / PT(P/O)/PAP/ Urusetia EIA	1.1 Menerima dan merekod penerimaan Laporan EIA di dalam Buku Daftar Surat.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	1.2 (i) Menyediakan surat akuan penerimaan Laporan EIA yang disertakan dengan CD (Ringkasan Eksekutif dan Laporan penuh). Format surat seperti di **<u>Apendiks 1</u>**; atau (ii) Menyediakan surat Laporan EIA tidak diproses sekiranya CD (Ringkasan Eksekutif dan Laporan penuh) tidak disertakan. Rujuk contoh surat Laporan EIA tidak diproses seperti di **<u>Apendiks 1a</u>** sebagai panduan.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	1.3 Merekod Laporan EIA dalam pangkalan data serta merta.
	2.0 <u>PEMPROSESAN LAPORAN EIA 5 MINGGU</u>
Pegawai Pemproses	2.1 Menjalankan semakan awal ke atas:- (i) Senarai dan tempoh sah laku pendaftaran Perunding EIA berdasarkan kepada senarai "*List of Registered EIA Consultants*" dan kehendak notis yang berkaitan.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 5 MINGGU)
	Nota: ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.*** ***Laporan EIA yang melibatkan lebih dari satu (1) Negeri atau atas arahan KPAS diterima dan diproses oleh Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat.***
	(ii) Bidang kepakaran setiap jururunding EIA berdaftar berdasarkan isu utama/kritikal projek berkenaan. (iii) Ulasan Penilaian Awal Tapak (PAT). (iv) Rancangan pemajuan (RT, RSN, RFN, RKK), Pelan Induk, polisi-polisi atau perjanjian konsesi yang berkaitan.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	2.2 Menyediakan surat laporan EIA ditolak sekiranya Laporan EIA didapati tidak mematuhi salah satu Perkara 2.1 di atas. Rujuk Contoh surat seperti di **Apendiks 2** sebagai panduan.
Pgh/KPP/Pegawai Penyemak	2.3 Menyemak dan menandatangan surat tolak laporan EIA.
Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP	2.4 Mengurus edaran surat tolak laporan EIA.
Pegawai Pemproses	2.5 Sekiranya Laporan EIA disediakan mematuhi kesemua Perkara 2.1 di atas, Laporan EIA hendaklah diproses seterusnya. Rujuk jadual perancangan penilaian Laporan EIA seperti di **Apendiks 2a** sebagai panduan.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	2.6 Menyediakan surat edaran laporan EIA untuk mendapatkan ulasan agensi-agensi berkaitan dan menjemput agensi-agensi berkaitan ke Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA). Rujuk contoh surat edaran laporan dan jemputan ke mesyuarat seperti di **Apendiks 3** sebagai panduan.
Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP	2.7 Mengurus dan merekod surat edaran laporan EIA dan jemputan ke Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA).
Pegawai Pemproses	2.8 Mengkaji Laporan EIA berdasarkan:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 5 MINGGU)
	Nota: ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.*** ***Laporan EIA yang melibatkan lebih dari satu (1) Negeri atau atas arahan KPAS diterima dan diproses oleh Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat.***
	(i) Garispanduan EIA yang berkaitan; dan (ii) Senarai Semak Laporan EIA yang terkini seperti di **Apendiks 4**.
Pegawai Pemproses	2.9 Menyediakan Ringkasan Laporan EIA cadangan projek berdasarkan kepada penilaian Laporan EIA. Rujuk contoh Ringkasan Laporan EIA adalah seperti di **Apendiks 5** sebagai panduan**.**
Urusetia EIA	2.10 Menguruskan persediaan Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA). Rujuk Senarai Semak Persediaan Mesyuarat seperti di **Apendiks 6**.
Semua yang terlibat	2.11 Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA) bagi menilai Laporan EIA bersama agensi-agensi berkaitan dan membuat ketetapan sama ada:-
Pegawai Pemproses	1. Sekiranya Laporan EIA diluluskan, sediakan minit ceraian kepada Pgh untuk syor keputusan laporan EIA (rujuk perkara 3.0). Contoh Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA kepada Pgh seperti di **Apendiks 7** sebagai panduan**; atau**
Pegawai Pemproses	2. Sekiranya maklumat tambahan diperlukan, pemaju projek akan diminta supaya mengemukakan maklumat tambahan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum piagam berakhir atau tempoh yang ditetapkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA).

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 5 MINGGU)
	Nota: ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.*** ***Laporan EIA yang melibatkan lebih dari satu (1) Negeri atau atas arahan KPAS diterima dan diproses oleh Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat.***
	a) Sekiranya maklumat tambahan dikemukakan dalam tempoh tersebut, sediakan Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA untuk syor keputusan Laporan EIA (rujuk perkara 3.0); atau b) Sekiranya maklumat tambahan tidak dikemukakan kepada JAS dalam tempoh tersebut, Laporan EIA boleh ditolak. Rujuk contoh surat tolak laporan EIA sekiranya maklumat tambahan tidak dikemukakan kepada JAS dalam tempoh yang dinyatakan pada Perkara 2.11 (ii), seperti di **Apendiks 8** sebagai panduan. c) Sekiranya maklumat tambahan dikemukakan kemudian selepas Laporan EIA ditolak, maklumat tambahan adalah diproses bersama laporan EIA yang telah ditolak. Merekod Laporan EIA dalam pangkalan data serta merta. Ulangi langkah di para 2.11(ii)(a) di atas.
Pegawai Pemproses	2.12 Menyediakan minit mesyuarat.
Pegawai Penyemak	2.13 Menyemak minit mesyuarat.
Pgh	2.14 Mengesahkan/meluluskan minit mesyuarat.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	2.15 Menyediakan surat edaran minit mesyuarat yang telah disahkan. Rujuk Contoh minit mesyuarat yang disahkan dan surat edaran minit mesyuarat seperti di **Apendiks 9** sebagai panduan.
Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP	2.16 Mengurus dan merekod surat edaran minit mesyuarat.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 5 MINGGU)
	Nota: ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.*** ***Laporan EIA yang melibatkan lebih dari satu (1) Negeri atau atas arahan KPAS diterima dan diproses oleh Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat.***
	3.0 <u>KEPUTUSAN LAPORAN EIA 5 MINGGU</u>
Pegawai Pemproses	3.1 Menyediakan Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA dan syor keputusan Laporan EIA berdasarkan kepada penilaian Laporan EIA dan maklumat tambahan (sekiranya diperlukan). Rujuk Contoh Minit Ceraian seperti di **<u>Apendiks 7</u>** sebagai panduan.
Pegawai Pemproses	3.2 Menyediakan surat keputusan Laporan EIA, sama ada: (i) Laporan EIA **diluluskan** apabila memenuhi kehendak Seksyen 34A(2), AKAS, 1974, dengan surat kelulusan kepada pemaju projek dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek. Format syarat kelulusan Laporan EIA adalah seperti di **<u>Apendiks 9a.</u>** Rujuk Contoh surat dan syarat kelulusan Laporan EIA kepada pemaju projek di **<u>Apendiks 10</u>** dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek di **<u>Apendiks 11</u>** sebagai panduan; atau; (ii) Laporan EIA **ditolak** apabila tidak memenuhi kehendak Seksyen 34A(2), AKAS, 1974 (Pindaan) 2012. Rujuk contoh surat tolak laporan EIA kepada pemaju projek di **<u>Apendiks 12</u>** dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek di **<u>Apendiks 13</u>** sebagai panduan.
Pegawai Penyemak	3.3 Menyemak Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA serta syor dan surat keputusan Laporan EIA.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 5 MINGGU)
	Nota: ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.*** ***Laporan EIA yang melibatkan lebih dari satu (1) Negeri atau atas arahan KPAS diterima dan diproses oleh Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat.***
Pegawai Meluluskan	3.4 Menandatangani surat keputusan Laporan EIA.
Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP	3.5 Mengurus dan merekod edaran surat keputusan laporan EIA kepada pemaju projek dan Pihak Berkuasa Meluluskan Projek, serta Borang Maklumbalas Pelanggan seperti di **Apendiks 14** yang turut dilampirkan bersama.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	3.6 Mengemaskini pangkalan data Laporan EIA serta merta.
Pegawai Pemproses	3.7 Melengkapkan Borang Penilaian Berterusan Jururunding EIA seperti di **Apendiks 15** dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh surat keputusan dikeluarkan.
Pegawai Penyemak	3.8 Menyemak dan mengesahkan Borang Penilaian Berterusan Jururunding EIA yang disediakan oleh pegawai pemproses.
Urusetia EIA	3.9 Mengemukakan Borang Penilaian Berterusan Jururunding EIA yang telah disahkan kepada Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat serta merta.

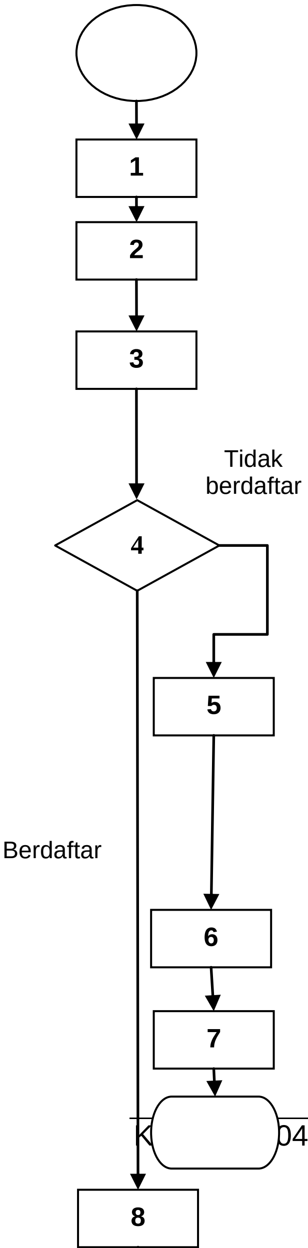
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 3 MINGGU) ***Nota:*** ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.***
	1.0 <u>PENERIMAAN LAPORAN EIA 3 MINGGU</u>
PPT/PPTK/PA / PT(P/O)/PAP/ Urusetia EIA	1.1 Menerima dan merekod penerimaan Laporan EIA di dalam Buku Daftar Surat.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	1.2 (i)Menyediakan surat akuan penerimaan Laporan EIA yang disertakan dengan CD (Ringkasan Eksekutif dan Laporan penuh) dan senarai semak *Self-Assessment*. Format surat seperti di **<u>Apendiks 1;</u>** atau (ii)Menyediakan surat Laporan EIA tidak diproses sekiranya CD (Ringkasan Eksekutif dan Laporan penuh) dan senarai semak *Self-Assessment* tidak disertakan. Rujuk contoh surat Laporan EIA tidak diproses seperti di **<u>Apendiks 1a</u>** sebagai panduan.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	1.3 Merekod Laporan EIA dalam pangkalan data serta merta.
	2.0 <u>PEMPROSESAN LAPORAN EIA 3 MINGGU</u>
Pegawai Pemproses	2.1 Menjalankan semakan awal ke atas:- (v) Senarai dan tempoh sah laku pendaftaran Jururunding EIA berdasarkan kepada senarai "*List of Registered EIA Consultants*" dan kehendak notis yang berkaitan. (vi) Bidang kepakaran setiap jururunding EIA berdaftar berdasarkan isu utama/kritikal projek berkenaan. (vii) Ulasan Penilaian Awal Tapak (PAT) (viii) Rancangan pemajuan (RT, RSN, RFN,

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 3 MINGGU) ***Nota:*** ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.***
	RKK), Pelan Induk, polisi-polisi atau perjanjian konsesi yang berkaitan.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	2.2 Menyediakan surat laporan EIA ditolak sekiranya Laporan EIA didapati tidak mematuhi salah satu Perkara 2.1 di atas. Rujuk Contoh surat seperti di **Apendiks 2** sebagai panduan.
Pgh/KPP/Pegawai Penyemak	2.3 Menyemak dan menandatangan surat tolak laporan EIA.
Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP	2.4 Mengurus edaran surat tolak laporan EIA.
Pegawai Pemproses	2.5 Sekiranya Laporan EIA disediakan mematuhi kesemua Perkara 2.1 di atas, Laporan EIA hendaklah diproses seterusnya.
Pegawai Pemproses	2.6 Memproses Laporan EIA berdasarkan Borang *Self-Assessment* seperti contoh di **Apendiks 4a** dan mengemukakan syor keputusan Laporan EIA.
Pegawai Penyemak	2.7 Menyemak dan memberi ulasan terhadap syor keputusan Laporan EIA.
Pegawai Meluluskan	2.8 Membuat ketetapan terhadap syor keputusan Laporan EIA.
	3.0 KEPUTUSAN LAPORAN EIA 3 MINGGU
Pegawai Pemproses	3.1 Menyediakan surat keputusan Laporan EIA, sama ada: (i) Laporan EIA **diluluskan** apabila memenuhi

TANGGUNGJAWAB	**TINDAKAN (PIAGAM 3 MINGGU)** ***Nota:*** ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.***
	kehendak Seksyen 34A(2), AKAS, 1974, dengan surat kelulusan kepada pemaju projek dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek. Format syarat kelulusan Laporan EIA adalah seperti di **<u>Apendiks 10a.</u>** Rujuk Contoh surat dan syarat kelulusan Laporan EIA kepada pemaju projek di **<u>Apendiks 10</u>** dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek di **<u>Apendiks 11</u>** sebagai panduan; atau; (ii) Laporan EIA **ditolak** apabila tidak memenuhi kehendak Seksyen 34A(2), AKAS, 1974 (Pindaan) 2012. Rujuk contoh surat tolak laporan EIA kepada pemaju projek di **<u>Apendiks 12</u>** dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek di **<u>Apendiks 13</u>** sebagai panduan.
Pegawai Penyemak	3.3 Menyemak Surat Keputusan Laporan EIA.
Pegawai Meluluskan	3.4 Menandatangani surat keputusan Laporan EIA.
Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP	3.5 Mengurus dan merekod edaran surat keputusan laporan EIA kepada pemaju projek dan Pihak Berkuasa Meluluskan Projek, serta Borang Maklumbalas Pelanggan seperti di **<u>Apendiks 14</u>** yang turut dilampirkan bersama.
Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA	3.6 Mengemaskini pangkalan data Laporan EIA serta merta.
Pegawai Pemproses	3.7 Melengkapkan Borang Penilaian Berterusan Jururunding EIA seperti di **<u>Apendiks 15</u>** dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh surat keputusan dikeluarkan.
Pegawai Penyemak	3.8 Menyemak dan mengesahkan Borang Penilaian

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN (PIAGAM 3 MINGGU) ***Nota:*** ***Laporan EIA diterima dan diproses oleh JAS Negeri masing-masing.***
	Berterusan Jururunding EIA yang disediakan oleh pegawai pemproses.
Urusetia EIA	3.9 Mengemukakan Borang Penilaian Berterusan Jururunding EIA yang telah disahkan kepada Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat serta merta.

6.0 CARTA ALIR PROSEDUR MEMPROSES LAPORAN EIA



PROSES	TANGGUNG-JAWAB
A1. PENERIMAAN LAPORAN EIA 5 MINGGU	
1. Menerima dan merekod penerimaan Laporan EIA Awal di dalam Buku Daftar Surat.	PPT/PPTK/PA / PT(P/O)/PAP/ Urusetia EIA
2. (i) Menyediakan surat akuan penerimaan Laporan EIA yang disertakan dengan CD (Ringkasan Eksekutif dan Laporan penuh). Format surat seperti di **Apendiks 1**; atau Menyediakan surat Laporan EIA tidak diproses sekiranya CD (Ringkasan Eksekutif dan Laporan penuh) tidak disertakan. Rujuk contoh surat Laporan EIA tidak diproses seperti di **Apendiks 1a** sebagai panduan.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA
3. Mengemaskini pangkalan data Laporan EIA serta merta.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA
A2. PEMPROSESAN LAPORAN EIA 5 MINGGU	
4. Menjalankan semakan awal ke atas:- (i) Senarai dan tempoh sah laku pendaftaran Jururunding EIA berdasarkan kepada senarai "*List of Registered EIA Consultants*" dan kehendak notis yang berkaitan. (ii) Bidang kepakaran setiap jururunding EIA berdaftar berdasarkan isu utama/kritikal projek berkenaan.	Pegawai Pemproses

(iii) Ulasan Penilaian Awal Tapak (PAT).

(iv) Rancangan pemajuan (RT, RSN, RFN, RKK), Pelan Induk, polisi-polisi atau perjanjian konsesi yang berkaitan.

5.	Menyediakan surat laporan EIA ditolak sekiranya Laporan EIA didapati tidak mematuhi Perkara 2.1 di atas. Rujuk Contoh surat seperti di **Apendiks 2** sebagai panduan.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA
6.	Menyemak dan menandatangan surat tolak laporan EIA.	Pgh/KPP/Pegawai Penyemak
7.	Mengurus edaran surat tolak laporan EIA.	Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP

sambungan...

	PROSES	**TANGGUNG-JAWAB**
8.	Sekiranya Laporan EIA disediakan mematuhi Perkara 2.1 di atas, Laporan EIA hendaklah diproses seterusnya. Rujuk jadual perancangan penilaian Laporan EIA seperti di **Apendiks 2a** sebagai panduan.	Pegawai Pemproses
9.	Menyediakan surat edaran laporan EIA untuk mendapatkan ulasan agensi-agensi berkaitan dan menjemput agensi-agensi berkaitan ke Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA). Rujuk contoh surat edaran laporan dan jemputan ke mesyuarat seperti di **Apendiks 3** sebagai panduan.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA
10.	Mengurus dan merekod surat edaran laporan EIA dan jemputan ke Mesyuarat Jawatankuasa One Stop Agency (OSA).	Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP
11.	Mengkaji Laporan EIA berdasarkan: (i) Garispanduan EIA yang berkaitan; dan (ii) Senarai Semak Laporan EIA yang terkini seperti di **Apendiks 4**.	Pegawai Pemproses
12.	Menyediakan Ringkasan Laporan EIA cadangan projek berdasarkan kepada penilaian Laporan EIA. Rujuk contoh Ringkasan Laporan EIA adalah seperti di **Apendiks 5** sebagai panduan**.**	Pegawai Pemproses
13.	Menguruskan persediaan Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA). Rujuk Senarai Semak Persediaan Mesyuarat seperti di **Apendiks 6**.	Urusetia EIA

14. Mesyuarat Jawatankuasa *One Stop Agency* (OSA) bagi menilai Laporan EIA bersama agensi-agensi berkaitan dan membuat ketetapan sama ada:-	Semua yang terlibat
(i) Sekiranya Laporan EIA diluluskan, sediakan minit ceraian kepada Pgh untuk syor keputusan laporan EIA (rujuk perkara 3.0). Contoh Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA kepada Pgh seperti di **<u>Apendiks 7</u>** sebagai panduan**; atau**	Pegawai Pemproses

PROSES	**TANGGUNG-JAWAB**
(ii) Sekiranya maklumat tambahan diperlukan, pemaju projek akan diminta supaya mengemukakan maklumat tambahan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum piagam berakhir atau tempoh yang ditetapkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa One Stop Agency (OSA).	Pegawai Pemproses
a) Sekiranya maklumat tambahan dikemukakan dalam tempoh tersebut, sediakan Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA untuk syor keputusan Laporan EIA (rujuk perkara 3.0); atau	
b) Sekiranya maklumat tambahan tidak dikemukakan kepada JAS dalam tempoh tersebut, Laporan EIA boleh ditolak. Rujuk contoh surat tolak laporan EIA sekiranya maklumat tambahan tidak dikemukakan kepada JAS dalam tempoh yang dinyatakan pada Perkara 2.11 (ii), seperti di Apendiks 8 sebagai panduan.	
c) Sekiranya maklumat tambahan dikemukakan kemudian selepas Laporan EIA ditolak, maklumat tambahan adalah diproses bersama laporan EIA yang telah ditolak. Merekod Laporan EIA dalam pangkalan data serta merta. Ulangi langkah di para 2.11(ii)(a) di atas.	
15. Menyediakan minit mesyuarat.	Pegawai Pemproses
16. Menyemak minit mesyuarat.	Pegawai Penyemak
17. Mengesahkan/meluluskan minit mesyuarat.	Pgh

Tidak

18. Menyediakan surat edaran minit mesyuarat yang telah disahkan. Rujuk Contoh minit mesyuarat yang disahkan dan surat edaran minit mesyuarat seperti di **Apendiks 9** sebagai panduan. — Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA

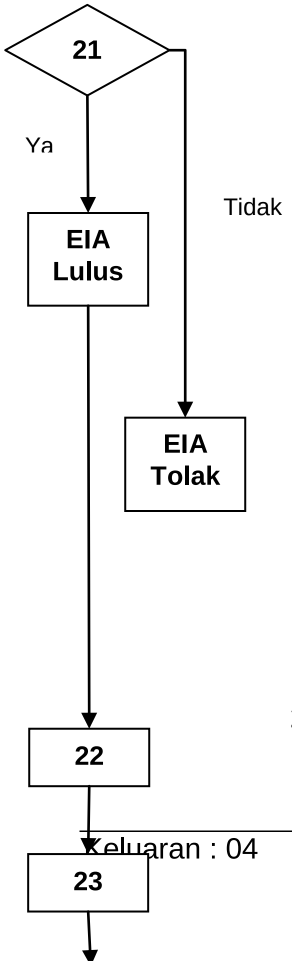
19. Mengurus dan merekod surat edaran minit mesyuarat. — Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP

PROSES — **TANGGUNG-JAWAB**

A3. KEPUTUSAN LAPORAN EIA 5 MINGGU

20. Menyediakan Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA dan syor keputusan Laporan EIA berdasarkan kepada penilaian Laporan EIA dan maklumat tambahan (sekiranya diperlukan). Rujuk Contoh Minit Ceraian seperti di **Apendiks 7** sebagai panduan. — Pegawai Pemproses

sambungan...



21. Menyediakan surat keputusan Laporan EIA, sama ada: — Pegawai Pemproses

(i) Laporan EIA **diluluskan** apabila memenuhi kehendak Seksyen 34A(2), AKAS, 1974, dengan surat kelulusan kepada pemaju projek dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek. Format syarat kelulusan Laporan EIA adalah seperti di **Apendiks 9a.** Rujuk Contoh surat dan syarat kelulusan Laporan EIA kepada pemaju projek di **Apendiks 10** dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek di **Apendiks 11** sebagai panduan;

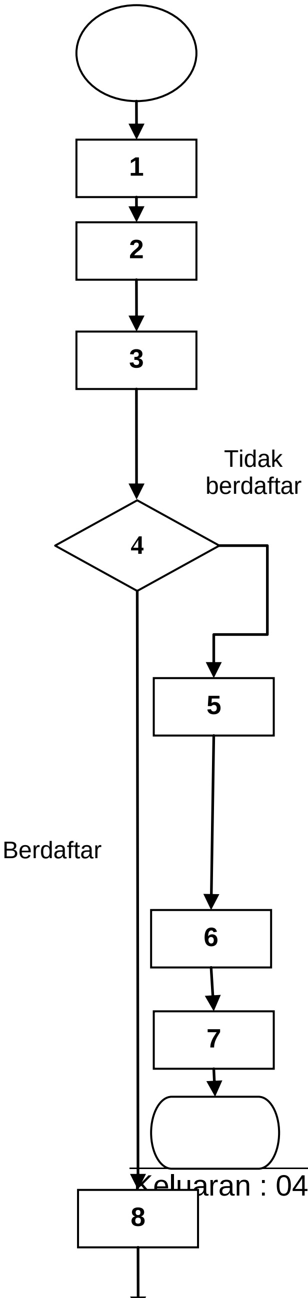
atau;

(ii) Laporan EIA **ditolak** apabila tidak memenuhi kehendak Seksyen 34A(2), AKAS, 1974 (Pindaan) 2012. Rujuk contoh surat tolak laporan EIA kepada pemaju projek di **Apendiks 12** dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek di **Apendiks 13** sebagai panduan.

22. Menyemak Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA serta syor dan surat keputusan Laporan EIA. — Pegawai Penyemak

23.	Menandatangani surat keputusan Laporan EIA.	Pegawai Meluluskan
24.	Mengurus dan merekod edaran surat keputusan laporan EIA kepada pemaju projek dan Pihak Berkuasa Meluluskan Projek, serta Borang Maklumbalas Pelanggan seperti di **Apendiks 14** yang turut dilampirkan bersama.	Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP
25.	Mengemaskini pangkalan data Laporan EIA serta merta.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA

PROSES		**TANGGUNG-JAWAB**
26.	Melengkapkan Borang Penilaian Berterusan Perunding EIA seperti di **Apendiks 15** dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh surat keputusan dikeluarkan.	Pegawai Pemproses
27.	Menyemak dan mengesahkan Borang Penilaian Berterusan Perunding EIA yang disediakan oleh pegawai pemproses.	Pegawai Penyemak
28.	Mengemukakan Borang Penilaian Berterusan Perunding EIA yang telah disahkan kepada Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat serta merta.	Urusetia EIA



PROSES	TANGGUNG-JAWAB
B1. PENERIMAAN LAPORAN EIA 3 MINGGU	
1. Menerima dan merekod penerimaan Laporan EIA Awal di dalam Buku Daftar Surat.	PPT/PPTK/PA / PT(P/O)/PAP/ Urusetia EIA
2. (i) Menyediakan surat akuan penerimaan Laporan EIA yang disertakan dengan CD (Ringkasan Eksekutif dan Laporan penuh) dan senarai semak *Self-Assessment*. Format surat seperti di **Apendiks 1;** atau Menyediakan surat Laporan EIA tidak diproses sekiranya CD (Ringkasan Eksekutif dan Laporan penuh) dan senarai semak *Self-Assessment* tidak disertakan. Rujuk contoh surat Laporan EIA tidak diproses seperti di **Apendiks 1a** sebagai panduan.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA
3. Mengemaskini pangkalan data Laporan EIA serta merta.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA
B2. PEMPROSESAN LAPORAN EIA 3 MINGGU	
4. Menjalankan semakan awal ke atas:- (v) Senarai dan tempoh sah laku pendaftaran Jururunding EIA berdasarkan kepada senarai "*List of Registered EIA Consultants*" dan kehendak notis yang berkaitan. (vi) Bidang kepakaran setiap jururunding EIA berdaftar berdasarkan isu utama/kritikal projek berkenaan. (vii) Ulasan Penilaian Awal Tapak (PAT).	Pegawai Pemproses

(viii) Rancangan pemajuan (RT, RSN, RFN, RKK), Pelan Induk, polisi-polisi atau perjanjian konsesi yang berkaitan.

5.	Menyediakan surat laporan EIA ditolak sekiranya Laporan EIA didapati tidak mematuhi Perkara 2.1 di atas. Rujuk Contoh surat seperti di **Apendiks 2** sebagai panduan.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA
6.	Menyemak dan menandatangan surat tolak laporan EIA.	Pgh/KPP/Pegawai Penyemak
7.	Mengurus edaran surat tolak laporan EIA.	Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP

sambungan...

	PROSES	**TANGGUNG-JAWAB**
8.	Sekiranya Laporan EIA disediakan mematuhi Perkara 2.1 di atas, Laporan EIA hendaklah diproses seterusnya.	Pegawai Pemproses
9.	Memproses Laporan EIA berdasarkan Borang *Self-Assessment* seperti contoh di **Apendiks 4a** dan mengemukakan syor keputusan Laporan EIA.	Pegawai Pemproses
10.	Menyemak dan memberi ulasan terhadap syor keputusan Laporan EIA.	Pegawai Penyemak
11.	Membuat ketetapan terhadap syor keputusan Laporan EIA.	Pegawai Meluluskan

KEPUTUSAN LAPORAN EIA 3 MINGGU

12. Menyediakan surat keputusan Laporan EIA, sama ada: — Pegawai Pemproses

(i) Laporan EIA **diluluskan** apabila memenuhi kehendak Seksyen 34A(2), AKAS, 1974, dengan surat kelulusan kepada pemaju projek dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek. Format syarat kelulusan Laporan EIA adalah seperti di **Apendiks 10a.** Rujuk Contoh surat dan syarat kelulusan Laporan EIA kepada pemaju projek di **Apendiks 10** dan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek di **Apendiks 11** sebagai panduan;

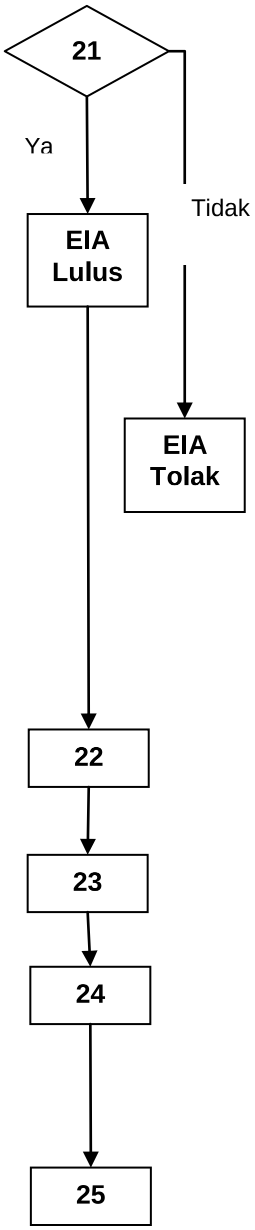
Tidak

atau;

sambungan...

(ii) Laporan EIA **ditolak** apabila tidak memenuhi kehendak Seksyen 34A(2), AKAS, 1974 (Pindaan) 2012. Rujuk contoh surat tolak laporan EIA kepada pemaju projek di **Apendiks 12** dan kepada Pihak

Berkuasa Meluluskan Projek di **Apendiks 13** sebagai panduan.



13. Menyemak Surat Keputusan Laporan EIA. — Pegawai Penyemak

29. Menyemak Minit Ceraian Keputusan Laporan EIA serta syor dan surat keputusan Laporan EIA. — Pegawai Penyemak

30. Menandatangani surat keputusan Laporan EIA. — Pegawai Meluluskan

PROSES	**TANGGUNG-JAWAB**
31. Mengurus dan merekod edaran surat keputusan laporan EIA kepada pemaju projek dan Pihak Berkuasa Meluluskan Projek, serta Borang Maklumbalas Pelanggan seperti di **Apendiks 14** yang turut dilampirkan bersama.	Urusetia EIA /PT(P/O)/PAP
32. Mengemaskini pangkalan data Laporan EIA serta merta.	Pegawai Pemproses/ Urusetia EIA
33. Melengkapkan Borang Penilaian Berterusan Jururunding EIA seperti di **Apendiks 15** dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh surat keputusan dikeluarkan.	Pegawai Pemproses
34. Menyemak dan mengesahkan Borang Penilaian Berterusan Jururunding EIA yang disediakan oleh pegawai pemproses.	Pegawai Penyemak
35. Mengemukakan Borang Penilaian Berterusan Jururunding EIA yang telah disahkan kepada Bahagian Penilaian, JAS Ibu Pejabat serta merta.	Urusetia EIA

7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN	APENDIKS
1.	Laporan EIA Awal	Sepanjang hayat projek	
2.	Surat akuan penerimaan Laporan EIA Awal	5 tahun	Apendiks 1
3.	Surat laporan EIA tidak diproses sekiranya Laporan EIA Awal disediakan oleh Jururunding yang tidak berdaftar dengan JAS	Sepanjang hayat projek	Apendiks 2
4.	Surat edaran laporan dan jemputan ke mesyuarat	5 tahun	Apendiks 3
5.	Senarai Semak Laporan EIA	5 tahun	Apendiks 4
6.	Ringkasan Kes cadangan projek	Sepanjang hayat projek	Apendiks 6
7.	Minit Ceraian kepada Pgh	Sepanjang hayat projek	Apendiks 7
8.	Surat tolak laporan EIA Awal sekiranya maklumat tambahan tidak dikemukakan kepada JAS dalam tempoh 2 minggu dari tarikh mesyuarat diadakan	Sepanjang hayat projek	Apendiks 8
9.	Minit mesyuarat yang disahkan dan surat edaran	Sepanjang hayat projek	Apendiks 9
10.	Ulasan Agensi Teknikal	Sepanjang hayat projek	-

11.	Surat dan Syarat Kelulusan EIA kepada pemaju projek	Sepanjang hayat projek	Apendiks 10
12.	Surat dan Syarat Kelulusan EIA kepada Pihak Berkuasa Meluluskan Projek	Sepanjang hayat projek	Apendiks 11
13	Surat penolakan laporan EIA	Sepanjang hayat projek	Apendiks 12
14	Borang Maklumbalas Pelanggan	5 tahun	Apendiks 13