



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjaga keseimbangan kesejahteraan masyarakat di tengah kemudahan berusaha perlu menjaga lingkungan hidup agar lestari, asri, dan sehat;
- b. bahwa Pemerintah Daerah mengembangkan pelayanan publik berbasis teknologi informasi melalui pengintegrasian untuk mewujudkan pelayanan prima dalam proses persetujuan lingkungan dan penguatan pengawasan;
- c. bahwa Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengajuan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Permohonan dan Penerbitan Persetujuan Lingkungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);



2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
2. Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
3. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan Usaha dan/atau Kegiatannya.
4. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting pada Lingkungan Hidup dari suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
5. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
6. Penapisan adalah proses penentuan jenis dokumen Lingkungan Hidup yang wajib dimiliki oleh suatu Usaha dan/atau Kegiatan.
7. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup adalah keputusan yang menyatakan kelayakan Lingkungan Hidup dari suatu rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
8. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah standar pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib UKL-UPL.



9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup atas dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau Kegiatan di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
10. Persetujuan Pemerintah adalah bentuk keputusan yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sebagai dasar pelaksanaan Kegiatan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah.
11. Usaha dan/atau Kegiatan adalah segala bentuk aktivitas yang dapat menimbulkan perubahan terhadap rona Lingkungan Hidup serta menyebabkan dampak terhadap Lingkungan Hidup.
12. Formulir UKL-UPL adalah isian ruang lingkup UKL-UPL.
13. Formulir Kerangka Acuan adalah isian ruang lingkup kajian analisis dampak Lingkungan Hidup yang merupakan hasil pelingkupan.
14. Analisis Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Andal adalah telaahan secara cermat dan mendalam tentang dampak penting suatu rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
15. Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut RKL adalah upaya penanganan dampak terhadap Lingkungan Hidup yang ditimbulkan akibat dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
16. Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut RPL adalah upaya pemantauan komponen Lingkungan Hidup yang terkena dampak akibat rencana Usaha dan/atau Kegiatan.
17. Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat TUKLH adalah tim yang dibentuk oleh Lembaga Uji Kelayakan Lingkungan Hidup yang berkedudukan di Kota Yogyakarta untuk melakukan uji kelayakan.
18. Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Amdal yang selanjutnya disingkat LPJP Amdal adalah badan hukum yang bergerak dibidang jasa penyusunan dokumen Amdal.
19. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan Usaha dan/atau Kegiatan pada bidang tertentu.
20. Instansi Pemerintah adalah kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/instansi pemerintah daerah yang melakukan kegiatan pada bidang tertentu.
21. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
22. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DELH adalah dokumen evaluasi dampak penting pada Lingkungan Hidup terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berjalan untuk digunakan sebagai instrumen perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup.
23. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DPLH adalah dokumen evaluasi dampak tidak penting pada Lingkungan Hidup terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berjalan untuk digunakan sebagai instrumen perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup.
24. Kawasan Lindung adalah wilayah yang ditetapkan dengan fungsi utama melindungi kelestarian Lingkungan Hidup yang mencakup sumber daya alam dan sumber daya buatan.



25. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang mengandung B3.
26. Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Penyimpanan Limbah B3 adalah kegiatan menyimpan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang dilakukan oleh penghasil Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dengan maksud menyimpan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang dihasilkannya.
27. Pengawasan adalah Kegiatan yang dilaksanakan secara langsung atau tidak langsung oleh pejabat pengawas Lingkungan Hidup untuk mengetahui dan/atau menetapkan tingkat ketaatan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan atas ketentuan yang ditetapkan dalam Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah serta peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup.
28. Sistem Perizinan *Online* adalah sistem elektronik yang terintegrasi yang dibangun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan persandian dan dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melalui aplikasi layanan publik digital yang disediakan oleh pemerintah Kota Yogyakarta.
29. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
30. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
31. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
32. Mantri Pamong Praja adalah Mantri Pamong Praja di Kota Yogyakarta.
33. Lurah adalah Lurah di Kota Yogyakarta.
34. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
35. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. penapisan dokumen Lingkungan Hidup;
- b. Persetujuan Lingkungan;
- c. rincian teknis Penyimpanan Limbah B3;
- d. pembinaan, pengawasan dan pelaporan; dan
- e. pendanaan.

BAB II PENAPISAN

Pasal 3

- (1) Setiap rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Hidup wajib memiliki dokumen Lingkungan Hidup.
- (2) Dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah kepada Perangkat



Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melalui Sistem Perizinan *Online*.

- (3) Dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Amdal;
 - b. UKL-UPL; atau
 - c. SPPL.
- (4) Untuk menentukan jenis dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melakukan penapisan.

Pasal 4

- (1) Penapisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dapat dilakukan secara mandiri oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah.
- (2) Dalam hal tidak dapat melakukan penapisan secara mandiri, Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah dapat mengajukan permohonan telaah penapisan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.

Pasal 5

- (1) Selain untuk menentukan jenis dokumen Lingkungan Hidup, penapisan dilakukan untuk menentukan persetujuan teknis.
- (2) Persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemenuhan baku mutu air limbah;
 - b. pemenuhan baku mutu emisi; dan
 - c. pengelolaan Limbah B3.
- (3) Ketentuan mengenai pengajuan dan penerbitan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 6

- (1) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melakukan penapisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan:
 - a. mengisi ringkasan penyajian informasi awal atas rencana Usaha dan/atau Kegiatan; atau
 - b. mengisi ringkasan penyajian informasi lingkungan untuk rencana perubahan Usaha dan/atau Kegiatan.
- (2) Ringkasan penyajian informasi awal atas rencana Usaha dan/atau Kegiatan atau penyajian informasi lingkungan untuk rencana perubahan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menelaah penapisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dengan berpedoman pada:



- a. jenis rencana usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Amdal;
- b. jenis rencana usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki dokumen UKL-UPL atau SPPL; dan
- c. jenis rencana usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki persetujuan teknis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Usaha dan/atau Kegiatan yang dilakukan di dalam dan/atau berbatasan langsung dengan Kawasan Lindung yang secara nyata tidak memiliki Dampak Penting terhadap Lingkungan Hidup dapat dikecualikan dari wajib Amdal setelah mendapatkan penetapan pengecualian wajib Amdal dari instansi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan Kawasan Lindung.
- (2) Kawasan Lindung di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kawasan cagar budaya; dan
 - b. sempadan sungai.
- (3) Penetapan pengecualian wajib Amdal pada kawasan cagar budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.
- (4) Penetapan pengecualian wajib Amdal pada sempadan sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sumber daya air.
- (5) Usaha dan/atau Kegiatan yang dikecualikan dari wajib Amdal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib UKL-UPL.
- (6) Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan luas bangunan kurang dari 300 m² (tiga ratus meter persegi) wajib SPPL kecuali Usaha dan/atau Kegiatan tertentu.
- (7) Usaha dan/atau Kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal hasil telaah penapisan yang mewajibkan memiliki persetujuan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c menyatakan Usaha dan/atau Kegiatan yang menghasilkan Limbah B3 tidak wajib memiliki persetujuan teknis Pengelolaan Limbah B3, maka Pelaku Usaha wajib melakukan Penyimpanan Limbah B3.
- (2) Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memenuhi:
 - a. standar Penyimpanan Limbah B3 yang diintegrasikan ke dalam NIB bagi penghasil Limbah B3 dari Usaha dan/atau Kegiatan wajib SPPL; dan/atau
 - b. rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 yang dimuat dalam Persetujuan Lingkungan bagi penghasil Limbah B3 dari Usaha dan/atau Kegiatan wajib Amdal atau UKL-UPL.



- (3) Instansi Pemerintah yang menghasilkan Limbah B3 wajib melakukan Penyimpanan Limbah B3 dengan ketentuan memenuhi rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 yang dimuat dalam Persetujuan Lingkungan atau standar Penyimpanan Limbah B3 kegiatan pemerintah yang wajib SPPL.
- (4) Standar Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Limbah B3 yang disimpan terlindung dari hujan dan tertutup;
 - b. memiliki lantai kedap air;
 - c. dilengkapi dengan simbol dan label Limbah B3;
 - d. Limbah B3 dikemas dengan menggunakan kemasan dari bahan logam atau plastik;
 - e. kemasan mampu mengungkung Limbah B3 untuk tetap berada di dalam kemasan;
 - f. memiliki penutup yang kuat untuk mencegah terjadinya tumpahan pada saat dilakukan pemindahan dan/atau pengangkutan; dan
 - g. kondisi kemasan tidak bocor, tidak berkarat, dan tidak rusak.

Pasal 10

- (1) Penapisan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dilaksanakan paling lama 5 (lima) Hari sejak diterimanya permohonan penapisan sepanjang informasi yang dibutuhkan telah terpenuhi.
- (2) Hasil telaah atas penapisan Usaha dan/atau Kegiatan dibuat dalam surat tanggapan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENERBITAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Amdal

Pasal 11

- (1) Dalam hal rencana Usaha dan/ atau Kegiatan dinyatakan wajib memiliki Amdal, Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Permohonan Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen Amdal yang terdiri atas:
 - a. Formulir Kerangka Acuan;
 - b. Andal; dan
 - c. RKL-RPL.
- (3) Pengajuan Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyusunan Amdal dan uji kelayakan Amdal.
- (4) Penyusunan Amdal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pelaksanaan pelibatan masyarakat terhadap rencana Usaha dan/ atau Kegiatan;



- b. pengisian, pengajuan, pemeriksaan, dan penerbitan berita acara kesepakatan Formulir Kerangka Acuan;
 - c. penyusunan dan pengajuan Andal dan RKL-RPL; dan
 - d. penilaian Andal dan RKL-RPL.
- (5) Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan penilaian Andal dan RKL-RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d merupakan bagian uji kelayakan Amdal.

Pasal 12

- (1) Pelibatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a dilakukan melalui pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan konsultasi publik.
- (2) Pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan konsultasi publik dilakukan oleh:
 - a. Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah; dan
 - b. TUKLH.
- (3) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melakukan pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a melalui media massa dan/atau pengumuman pada lokasi Usaha dan/atau Kegiatan.
- (4) TUKLH melakukan pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b pada sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup atau *website* Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) berhak mengajukan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap rencana Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari sejak pengumuman dipublikasikan.
- (2) Saran, pendapat, dan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada TUKLH dan/atau Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah.
- (3) TUKLH menyaring saran, pendapat, dan tanggapan yang disampaikan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memilah masukan yang relevan.

Pasal 14

- (1) Hasil pelibatan masyarakat melalui konsultasi publik dituangkan dalam berita acara konsultasi publik yang dibuat oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah pada akhir pelaksanaan konsultasi publik.
- (2) Berita acara konsultasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah, ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, Lurah dan Mantri Pamong Praja setempat.
- (3) Berita acara konsultasi publik yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup untuk memilah masukan yang relevan dalam pengisian Formulir Kerangka Acuan.



Pasal 15

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menyampaikan masukan yang relevan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) kepada Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah sebelum dilakukannya pengisian Formulir Kerangka Acuan oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah.

Pasal 16

Ketentuan mengenai teknis pelibatan masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melakukan pengisian dan pengajuan Formulir Kerangka Acuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam hal Formulir Kerangka Acuan belum tersedia dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan Formulir Kerangka Acuan disampaikan kepada TUKLH melalui Sistem Perizinan *Online*.
- (3) Pengisian Formulir Kerangka Acuan berpedoman pada format Formulir Kerangka acuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah mengajukan Formulir Kerangka Acuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 minimal melampirkan:

- a. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau pimpinan Instansi Pemerintah;
- b. NIB untuk usaha yang wajib memiliki;
- c. keabsahan tanda bukti registrasi LPJP Amdal, apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh LPJP Amdal;
- d. keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal;
- e. deskripsi rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
- f. hasil pelibatan masyarakat; dan
- g. peta lokasi Usaha dan/atau Kegiatan.

Pasal 19

- (1) Pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 pada ayat (4) huruf b dilaksanakan oleh TUKLH melalui rapat pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan.
- (2) Jangka waktu pemeriksaan dan persetujuan Formulir Kerangka Acuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak dinyatakan lengkap.
- (3) TUKLH membuat berita acara kesepakatan Formulir Kerangka Acuan terhadap Formulir Kerangka Acuan yang telah disetujui dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berita acara kesepakatan Formulir Kerangka Acuan ditandatangani oleh Ketua TUKLH, Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah dan diketahui oleh



kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.

Pasal 20

- (1) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah menyusun dokumen Andal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b berdasarkan Formulir Kerangka Acuan yang telah disetujui.
- (2) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah menyusun dokumen RKL-RPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c berdasarkan dokumen Andal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyusunan dokumen Andal dan RKL-RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibagi berdasarkan kategori Usaha dan/atau Kegiatan dengan berpedoman pada pedoman penyusunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung sejak Formulir Kerangka Acuan disetujui sampai dengan dinyatakan lengkap secara administrasi dilakukan dalam jangka waktu:
 - a. kategori A paling lama 180 (seratus delapan puluh) Hari;
 - b. kategori B paling lama 120 (seratus dua puluh) Hari; dan
 - c. kategori C paling lama 60 (enam puluh) Hari.

Pasal 21

- (1) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah mengajukan dokumen Andal dan RKL-RPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup kepada TUKLH sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam hal belum tersedia sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan dokumen Andal dan RKL-RPL disampaikan kepada TUKLH melalui Sistem Perizinan *Online*.
- (3) Pengajuan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilengkapi dengan persetujuan teknis sesuai hasil penapisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.
- (4) Permohonan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan bersamaan dengan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL.

Pasal 22

- (1) TUKLH melakukan penilaian dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dan huruf c.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. penilaian administrasi;
 - b. penilaian substansi; dan
 - c. penilaian uji kelayakan Lingkungan Hidup.



Pasal 23

- (1) Penilaian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang;
 - b. persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
 - c. persetujuan teknis dan/atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3;
 - d. keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal;
 - e. keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal, dalam hal penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal; dan
 - f. kesesuaian sistematika dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dengan pedoman penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL.
- (2) TUKLH memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan penilaian administrasi dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL yang telah dilakukan melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup atau melalui Sistem Perizinan *Online* berdasarkan hasil penilaian administrasi.
- (3) Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak lengkap, maka permohonan Persetujuan Lingkungan dikembalikan ke Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah.

Pasal 24

- (1) Penilaian substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. uji tahap proyek;
 - b. uji kualitas kajian dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL; dan
 - c. persetujuan teknis dan/atau rincian teknis Penyimpanan Limbah B3.
- (2) Penilaian substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi.
- (3) Penilaian substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Penilaian uji kelayakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait dengan pemanfaatan ruang;
 - b. kesesuaian rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan kebijakan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta sumber daya alam yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak mengganggu kepentingan pertahanan keamanan;



- d. prakiraan secara cermat mengenai besaran dan sifat penting dampak dari aspek biogeofisik kimia, sosial, ekonomi, budaya, tata ruang, dan kesehatan masyarakat pada tahap pra konstruksi, konstruksi, operasi, dan pasca operasi Usaha dan/atau Kegiatan;
 - e. hasil evaluasi secara holistik terhadap seluruh Dampak Penting sebagai satu kesatuan yang saling terkait dan saling mempengaruhi sehingga diketahui perimbangan Dampak Penting yang bersifat positif dengan yang bersifat negatif;
 - f. kemampuan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dan/atau pihak terkait yang bertanggung jawab dalam menanggulangi Dampak Penting negatif yang akan ditimbulkan dari Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan dengan pendekatan teknologi, sosial, dan kelembagaan;
 - g. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak mengganggu nilai-nilai sosial atau pandangan masyarakat (*emic view*);
 - h. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak akan mempengaruhi dan/atau mengganggu entitas ekologis yang merupakan:
 - 1. entitas dan/atau spesies kunci (*key species*);
 - 2. memiliki nilai penting secara ekologis (*ecological importance*);
 - 3. memiliki nilai penting secara ekonomi (*economic importance*); dan/atau
 - 4. memiliki nilai penting secara ilmiah (*scientific importance*);
 - i. rencana Usaha dan/atau Kegiatan tidak menimbulkan gangguan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berada di sekitar rencana lokasi Usaha dan/atau Kegiatan; dan/atau
 - j. tidak dilampauinya daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup dari lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan, dalam hal terdapat perhitungan daya dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup dimaksud.
- (2) Jangka waktu penilaian substansi dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dan penilaian uji kelayakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan Pasal 25 ayat (1) dilakukan paling lama 50 (lima puluh) Hari sejak dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dinyatakan lengkap dalam penilaian administrasi.
- (3) Jangka waktu penilaian substansi dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk jangka waktu perbaikan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dalam penilaian substansi oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.
- (4) Jangka waktu perbaikan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) Hari.
- (5) Penilaian uji kelayakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) TUKLH menyampaikan rekomendasi kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).



- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. rekomendasi kelayakan Lingkungan Hidup; atau
 - b. rekomendasi ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan pertimbangan kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dalam menetapkan keputusan kelayakan Lingkungan Hidup atau keputusan ketidaklayakan Lingkungan Hidup.
- (4) Keputusan kelayakan Lingkungan Hidup atau keputusan ketidaklayakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak rekomendasi hasil uji kelayakan diterima.
- (5) Keputusan kelayakan Lingkungan Hidup atau keputusan ketidaklayakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua
Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan
Lingkungan Hidup

Pasal 27

- (1) Dalam hal rencana Usaha dan/ atau Kegiatan dinyatakan wajib memiliki UKL-UPL, Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.
- (2) Permohonan Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Formulir UKL-UPL.
- (3) Formulir UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. NIB untuk usaha yang wajib memiliki;
 - b. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan;
 - c. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau pimpinan Instansi Pemerintah;
 - d. akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk non perorangan;
 - e. keputusan pengangkatan untuk pimpinan Instansi Pemerintah;
 - f. surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi;
 - g. untuk Pelaku Usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan;
 - h. bukti kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan terdiri atas:
 1. sertifikat tanah;
 2. akta sewa menyewa; dan/atau
 3. surat kerelaan.
 - i. peta pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup; dan



- j. persetujuan teknis dan/atau rincian teknis Penyimpanan Limbah B3.
- (4) Dalam hal Formulir UKL-UPL belum tersedia dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan Formulir UKL-UPL disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melalui Sistem Perizinan *Online*.
- (5) Format Formulir UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) Penyusunan UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dilakukan melalui tahapan:
- a. pelaksanaan pelibatan masyarakat terhadap rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
 - b. pengisian, pengajuan, pemeriksaan Formulir UKL-UPL; dan
 - c. penerbitan persetujuan atau penolakan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Pemeriksaan Formulir UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pemeriksaan administrasi; dan
 - b. pemeriksaan substansi.

Pasal 29

- (1) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melaksanakan pelibatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dalam bentuk:
- a. pertemuan atau sosialisasi dengan masyarakat sekitar; dan/atau
 - b. penyampaian saran, pendapat dan tanggapan oleh masyarakat secara tertulis dan/atau lisan.
- (2) Pertemuan atau sosialisasi dengan masyarakat sekitar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib melibatkan:
- a. masyarakat yang berbatasan langsung dengan lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
 - b. masyarakat yang terkena dampak langsung dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan; dan
 - c. wakil dari lembaga pemberdayaan masyarakat kota setempat, diketahui oleh ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, lurah dan mantri pamong praja setempat.
- (3) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah membuat notulen dan/atau berita acara hasil pertemuan atau sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ditandatangani oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah dan wajib diketahui oleh ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, lurah dan mantri pamong praja setempat.
- (4) Dalam hal hasil pertemuan atau sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat hal yang perlu ditindaklanjuti dengan perjanjian, maka dapat disahkan oleh notaris.



- (5) Pelibatan masyarakat dalam bentuk penyampaian saran, pendapat dan tanggapan oleh masyarakat secara tertulis dan/atau lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dengan menyertakan identitas pribadi yang jelas.

Pasal 30

- (1) Pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan:
 - a. konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - b. persetujuan awal terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
 - c. persetujuan teknis; dan
 - d. kesesuaian isi Formulir UKL-UPL dengan pedoman pengisian.
- (2) Jika hasil pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, diterbitkan tanda terima kelengkapan administrasi melalui Sistem Perizinan *Online*.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menerbitkan Pengumuman Permohonan Persetujuan Lingkungan dan undangan rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL setelah diterbitkan tanda terima kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak lengkap, maka permohonan Persetujuan Lingkungan dikembalikan ke Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah.

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap kesesuaian standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dengan jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan jenis dampak lingkungan hidup yang terjadi.
- (2) Pemeriksaan substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL.
- (3) Rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak diterbitkan tanda terima kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).
- (4) Hasil rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. tidak terdapat perbaikan; atau
 - b. perlu dilakukan perbaikan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal hasil rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL dinyatakan tidak terdapat perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan



urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menerbitkan rekomendasi persetujuan UKL-UPL.

- (2) Dalam hal hasil rapat pemeriksaan Formulir UKL-UPL dinyatakan perlu dilakukan perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf b, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup mengembalikan formulir UKL-UPL kepada Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah untuk diperbaiki.

Pasal 33

- (1) Hasil perbaikan Formulir UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup paling lama 5 (lima) Hari sejak rapat koordinasi pemeriksaan Formulir UKL-UPL.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menerbitkan rekomendasi persetujuan UKL-UPL berdasarkan perbaikan Formulir UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menerbitkan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup paling lama 2 (dua) Hari sejak perbaikan Formulir UKL-UPL diterima oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (4) Rekomendasi persetujuan UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai bahan pertimbangan penerbitan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (5) Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (6) Dalam hal:
 - a. perbaikan Formulir UKL-UPL yang disampaikan oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah telah melebihi batas waktu yang ditetapkan; atau
 - b. perbaikan tidak sesuai dengan standar yang dipersyaratkan,Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menolak dan mengembalikan permohonan persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup ke Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melalui Sistem Perizinan *Online*.

Bagian Ketiga Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

Pasal 34

- (1) Dalam hal rencana Usaha dan/atau Kegiatan dinyatakan tidak memiliki dampak penting terhadap Lingkungan Hidup dan tidak termasuk dalam kriteria wajib UKL-UPL, wajib memiliki SPPL.
- (2) SPPL bagi usaha yang dilakukan oleh Pelaku Usaha diintegrasikan ke dalam NIB.



- (3) SPPL bagi kegiatan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah dilakukan melalui pengisian formulir yang menjadi dasar penerbitan Persetujuan Pemerintah.
- (4) Dalam hal formulir SPPL sebagai syarat untuk mengajukan permohonan persetujuan bangunan gedung, Pelaku Usaha mengajukan permohonan persetujuan SPPL melalui Sistem Perizinan *Online*.

Pasal 35

- (1) Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) atau Instansi Pemerintah melakukan pengajuan SPPL melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam hal pengajuan SPPL belum tersedia dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) atau Instansi Pemerintah mengajukan SPPL kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melalui Sistem Perizinan *Online*.
- (3) Pengajuan SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi:
 - a. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau pimpinan Instansi Pemerintah;
 - b. uraian rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
 - c. akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk non perorangan;
 - d. keputusan pengangkatan untuk pimpinan Instansi Pemerintah;
 - e. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan;
 - f. izin usaha untuk jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang sudah operasional;
 - g. gambar teknis bangunan: denah lokasi, *site plan*, denah bangunan, denah jaringan sanitasi air bersih dan air kotor, denah jaringan drainase dan sumur peresapan air hujan;
 - h. foto tampak depan dan sekitar lokasi Usaha dan/atau Kegiatan; dan
 - i. bukti sosialisasi kepada masyarakat bermaterai yang diketahui oleh ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, lurah dan mantri pamong praja setempat untuk kegiatan:
 1. minimarket;
 2. *shiatsu*;
 3. *reflexology*;
 4. spa;
 5. panti pijat;
 6. mandi uap;
 7. pusat kebugaran;
 8. kafe dengan *live* musik;
 9. klub malam; dan
 10. penginapan/wisma/*guesthouse/homestay*, dan sejenisnya.



- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup memberi tanda terima pengajuan SPPL melalui Sistem Perizinan *Online* apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah lengkap.
- (5) Dalam hal pengajuan SPPL memerlukan konfirmasi lebih lanjut untuk mengetahui kebenarannya, dapat dilakukan cek lapangan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (6) Formulir pengajuan SPPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) dan ayat (4) beserta syarat permohonannya tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup memberikan persetujuan SPPL paling lama 4 (empat) Hari sejak tanda terima pengajuan SPPL melalui Sistem Perizinan *Online*.

Pasal 36

- (1) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah untuk Kegiatan yang wajib SPPL melakukan pelibatan masyarakat dalam bentuk persetujuan tetangga yang berbatasan langsung.
- (2) Persetujuan tetangga yang berbatasan langsung dengan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diketahui oleh ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, dan Lurah.
- (3) Jenis Kegiatan wajib SPPL yang berupa *minimarket, shiatsu, reflexology, spa*, panti pijat, mandi uap, pusat kebugaran, kafe dengan *live* musik, klub malam, penginapan/*wisma/guest house/homestay*, dan sejenisnya wajib melaksanakan pelibatan masyarakat dalam bentuk pertemuan atau sosialisasi sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

Bagian Keempat Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 37

- (1) Dalam hal Usaha dan/atau Kegiatan sudah operasional sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan memenuhi kriteria:
 - a. tidak memiliki dokumen Lingkungan Hidup atau dokumen Lingkungan Hidupnya tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. lokasi Usaha dan/atau Kegiatan sesuai dengan rencana tata ruang, Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup.
- (2) Permohonan Persetujuan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen DELH atau DPLH.
- (3) Dokumen DELH atau DPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. NIB untuk usaha yang wajib memiliki;



- b. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan;
 - c. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau pimpinan Instansi Pemerintah;
 - d. akta badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk pelaku usaha non perorangan atau peraturan perundang-undangan tentang pembentukan lembaga untuk Instansi Pemerintah;
 - e. keputusan pengangkatan untuk Pimpinan Instansi Pemerintah;
 - f. surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi kewajiban menyusun DELH atau DPLH;
 - g. untuk Pelaku Usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan;
 - h. bukti kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan (sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan);
 - i. peta pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup; dan
 - j. Persetujuan Teknis dan/atau Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3.
- (4) Dalam hal penanggung jawab Kegiatan bukan Pimpinan Pelaku Usaha atau Kepala Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus menunjukkan Surat Keputusan atau Surat Pengangkatan.
- (5) Dalam hal dokumen DELH atau DPLH belum tersedia dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan dokumen DELH atau DPLH disampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melalui Sistem Perizinan *Online*.
- (6) Format dokumen DELH atau DPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 38

- (1) Penyusunan DELH atau DPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dilakukan melalui tahapan:
- a. penyusunan dan pengajuan dokumen DELH atau DPLH;
 - b. pelaksanaan pelibatan masyarakat terhadap Usaha dan/atau Kegiatan;
 - c. penilaian DELH atau pemeriksaan DPLH; dan
 - d. penerbitan persetujuan DELH atau persetujuan DPLH.
- (2) Penilaian DELH atau pemeriksaan DPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. pemeriksaan administrasi; dan
 - b. pemeriksaan substansi.

Pasal 39

- (1) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melaksanakan pelibatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b dengan cara menyampaikan pengumuman permohonan Persetujuan Lingkungan.



- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup; dan
 - b. pengumuman pada lokasi Usaha dan/atau Kegiatan oleh Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi:
 - a. Usaha dan/atau Kegiatan serta evaluasi dampak lingkungannya; dan
 - b. Rencana pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup.
- (4) Berdasarkan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masyarakat dapat memberikan saran, pendapat, dan tanggapan.
- (5) Saran, pendapat, dan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis kepada Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dengan menyertakan identitas pribadi yang jelas.
- (6) Penyampaian saran, pendapat, dan tanggapan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari sejak pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 40

- (1) Pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan:
 - a. konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atau rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - b. Persetujuan Teknis; dan
 - c. kesesuaian isi dokumen dengan pedoman penyusunan DELH atau DPLH.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, diterbitkan tanda terima kelengkapan administrasi melalui Sistem Perizinan *Online*.
- (3) Dalam hal tanda terima kelengkapan administrasi melalui Sistem Perizinan *Online* diterbitkan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menerbitkan Pengumuman Permohonan Persetujuan Lingkungan dan undangan rapat koordinasi penilaian DELH atau pemeriksaan DPLH.
- (4) Dalam hal hasil penilaian administrasi dinyatakan tidak lengkap, maka permohonan Persetujuan Lingkungan dikembalikan ke Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melalui Sistem Perizinan *Online*.

Pasal 41

- (1) Pemeriksaan substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap kesesuaian rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dengan jenis Usaha dan/atau Kegiatan dan jenis dampak lingkungan hidup yang telah terjadi.
- (2) Pemeriksaan substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat koordinasi penilaian DELH atau pemeriksaan DPLH.
- (3) Rapat koordinasi penilaian DELH atau pemeriksaan DPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (2):



- a. dilakukan paling lama 10 (sepuluh) Hari untuk penilaian DELH; dan
- b. dilakukan paling lama 5 (lima) Hari untuk pemeriksaan DPLH, terhitung sejak diterbitkan tanda terima kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2).

Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melakukan penilaian DELH atau pemeriksaan DPLH sesuai kewenangannya melalui rapat koordinasi.
- (2) Hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam berita acara yang memuat informasi:
 - a. DELH atau DPLH diterima; atau
 - b. DELH atau DPLH perlu dilakukan perbaikan.
- (3) Dalam hal berita acara yang memuat informasi DELH atau DPLH diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi dasar penyusunan rekomendasi persetujuan DELH atau DPLH.
- (4) Rekomendasi persetujuan DELH atau DPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan pertimbangan penerbitan persetujuan DELH atau DPLH oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (5) Persetujuan DELH atau DPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipersamakan dengan Persetujuan Lingkungan yang digunakan sebagai prasyarat dan termuat dalam Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah.
- (6) Dalam hal berita acara memuat informasi DELH atau DPLH perlu dilakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melakukan perbaikan.
- (7) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melakukan perbaikan:
 - a. paling lama 50 (lima puluh) Hari untuk DELH; dan
 - b. paling lama 10 (sepuluh) Hari untuk DPLH,sejak DELH atau DPLH diterima dan dinyatakan lengkap oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (8) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menerbitkan:
 - a. Persetujuan DELH paling lama 10 (sepuluh) Hari; dan
 - b. Persetujuan DPLH paling lama 2 (dua) Hari,sejak rekomendasi persetujuan DELH atau DPLH diterima.

BAB IV RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

Pasal 43

- (1) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah mengajukan permohonan rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) disatukan dengan pengajuan permohonan Persetujuan Lingkungan.



- (2) Permohonan rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen rincian teknis Penyimpanan Limbah B3.
- (3) Dokumen rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau pimpinan Instansi Pemerintah;
 - b. NIB untuk usaha yang wajib memiliki;
 - c. Persetujuan Lingkungan/izin lingkungan, Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, rekomendasi UKL-UPL, atau dokumen Lingkungan Hidup yang telah mendapat persetujuan;
 - d. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (jika ada); dan
 - e. perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga pengelola Limbah B3 yang memiliki kompetensi dan berizin.
- (4) Rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. nama, sumber, karakteristik dan jumlah Limbah B3 yang akan disimpan;
 - b. dokumen yang menjelaskan tentang tempat Penyimpanan Limbah B3;
 - c. dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3;
 - d. persyaratan Lingkungan Hidup; dan
 - e. kewajiban pemenuhan standar dan/atau rincian teknis Penyimpanan Limbah B3.
- (5) Rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 44

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menerima rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup melakukan verifikasi rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 paling lama 5 (lima) Hari sejak permohonan diterima.
- (3) Hasil verifikasi rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 dinyatakan sesuai; atau
 - b. rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 dinyatakan tidak sesuai.
- (4) Dalam hal rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 dinyatakan sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, maka rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 diintegrasikan ke dalam Persetujuan Lingkungan.
- (5) Dalam hal rincian teknis Penyimpanan Limbah B3 dinyatakan tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, maka Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melakukan perbaikan.
- (6) Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk diintegrasikan ke dalam Persetujuan Lingkungan.



BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN

Pasal 45

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup memberikan pembinaan dan pengawasan kepada Kepala Bidang yang berwenang dalam perencanaan dan pengendalian Lingkungan Hidup berkaitan dengan tugasannya dalam menerima, menilai atau memeriksa permohonan Persetujuan Lingkungan dan SPPL.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menyusun laporan penerbitan rekomendasi Persetujuan Lingkungan dan penerimaan SPPL.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup menyampaikan laporan penerbitan rekomendasi Persetujuan Lingkungan dan penerimaan SPPL kepada Walikota setiap akhir tahun.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menyusun laporan penerbitan Persetujuan Lingkungan.
- (5) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menyampaikan laporan penerbitan Persetujuan Lingkungan kepada Walikota setiap akhir tahun.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 46

- (1) Pendanaan Persetujuan Lingkungan terdiri atas:
 - a. pendanaan operasional TUKLH;
 - b. biaya penyusunan dokumen Lingkungan Hidup; dan
 - c. biaya pelaksanaan rapat koordinasi penilaian dan/atau pemeriksaan dokumen Lingkungan Hidup.
- (2) Pendanaan operasional Kegiatan untuk TUKLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah terdiri atas:
 - a. pembiayaan honorarium bagi TUKLH;
 - b. biaya administrasi persuratan; dan
 - c. biaya pengecekan kebenaran atau kesesuaian atas hasil perbaikan dokumen Amdal oleh TUKLH.
- (3) Biaya penyusunan dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibebankan kepada Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah.
- (4) Biaya pelaksanaan rapat koordinasi penilaian dan/atau pemeriksaan dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana pada ayat (1) huruf c dibebankan kepada Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah.
- (5) Besaran biaya pelaksanaan rapat koordinasi penilaian dan/atau pemeriksaan dokumen Lingkungan Hidup sebagaimana pada ayat (4) sesuai dengan kemampuan Pelaku Usaha atau anggaran yang disediakan oleh Instansi Pemerintah.



- (6) Dalam hal Pelaku Usaha sebagaimana pada ayat (4) merupakan usaha mikro dan kecil, Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang usaha mikro dan kecil tersebut dapat memberikan bantuan biaya penyusunan dokumen Lingkungan Hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Biaya pelaksanaan penerimaan SPPL dibebankan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengajuan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 Januari 2023

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 20 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 6



LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN

RINGKASAN INFORMASI AWAL ATAS RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN
YANG AKAN DILAKUKAN PENAPISAN

Sebelum dilakukan penapisan terhadap jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan untuk menentukan wajib tidaknya rencana Usaha dan/atau Kegiatan tersebut memiliki Amdal, maka Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah wajib mengisi ringkasan informasi awal sebagai berikut:

A. Formulir Informasi Awal

| Identitas Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah | isi dengan identitas jelas Pelaku Usaha atau Instansi Pemerintah, termasuk di dalamnya: a. Nama badan usaha b. Nama penanggung jawab rencana Usaha dan/atau Kegiatan c. Alamat kantor/pabrik/lokasi d. Nomor telepon/fax e. Nama rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diusulkan untuk ditapis (contoh: Rencana Pembangunan Industri Semen di Kemantren X, Kota Y, Provinsi DIY, oleh PT ABCDE) f. Lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan (lengkapi dengan peta yang dapat ditampilkan/dioverlaykan dengan peta tata ruang yang berlaku sesuai ketentuan peraturan perundangan dan Peta Indikatif Penundaan Izin Baru yang ditetapkan melalui Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2011) | | | |
|---|---|---|---|---|
| NO | HAL | INFORMASI | SKALA/BESARAN | KETERANGAN /INFORMASI TAMBAHAN |
| 1. | Rencana Usaha dan/atau Kegiatan utama yang ditapis | [isi dengan informasi rinci mengenai deskripsi rencana Usaha dan/atau Kegiatan utama yang akan dilakukan penapisan] Contoh: PT ABCDE berencana melakukan Kegiatan pembangunan dan pengoperasian industri semen dengan proses klinker. | [tuliskan skala/besaran dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan dimaksud] Contoh: Kapasitas produksi semen 300.000 ton/tahun | [isi dengan keterangan yang dianggap perlu] |



| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 2. | Rencana Usaha dan/atau Kegiatan pendukung yang ditapis | <p>isi dengan informasi rinci mengenai deskripsi rencana Usaha dan/atau Kegiatan pendukung yang akan dilakukan penapisan</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direncanakan pula membangun jetty - Direncanakan pula untuk melakukan penambangan kapur (quarry) di lokasi XXXX - Direncanakan pula untuk melakukan pengambilan air tanah | <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panjang jetty 100 m; - Luas quarry 100 ha; - kapasitas pengambilan air tanah dengan debit 50Liter/- detik (dari 5 sumur dalam satu area seluas 1 ha) | |
| 3. | Rencana Usaha dan/atau Kegiatan | <p>[isi dengan hasil analisis awal mengenai kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, lampirkan pula peta yang dapat dioverlaykan dengan peta tata ruang wilayah yang berlaku]</p> <p>Catatan:</p> <p>lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan juga wajib sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku dan Peta Indikatif Penundaan Izin Baru yang ditetapkan melalui Inpres Nomor 10 Tahun 2011</p> <p>Contoh:</p> <p>Lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan berada pada koordinat:</p> <p>A. (1003'45"LS dan 90034'12"BT</p> <p>B. (.)</p> <p>C. (.) dan seterusnya</p> | | |
| 4. | Tipe rencana Usaha dan/atau Kegiatan ditinjau dari tahapan pelaksanaannya | <p>[isi dengan status rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diusulkan, kaitannya dengan tahapan pelaksanaan, apakah pada tahap studi kelayakan, tahap eksplorasi, penyelidikan, survei, observasi dan/atau penelitian]</p> | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 5. | Tipe rencana Usaha dan/atau Kegiatan ditinjau dari telaahan budidaya atau non budidaya | [isi dengan tipe rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diusulkan, apakah merupakan tipe Kegiatan yang bersifat budidaya atau non budidaya] Contoh: - Kegiatan pengambilan rotan di kawasan lindung adalah tipe Kegiatan budidaya - Kegiatan pembangunan pos jaga di Kawasan Lindung adalah Kegiatan non budidaya | | |
|----|--|--|--|--|

B. Lampiran

1. surat permohonan penapisan;
2. ringkasan informasi rencana Usaha/Kegiatan;
3. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha/Pimpinan Instansi Pemerintah;
4. denah lokasi;
5. siteplan;
6. denah bangunan per lantai;
7. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan/atau Persetujuan Bangunan Gedung atau istilah lain yang dipersamakan;
8. izin usaha (bagi yang sudah memiliki);
9. NIB untuk usaha yang wajib memiliki; dan
10. data dan informasi lain yang dianggap perlu.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN

DAFTAR USAHA DAN/ATAU KEGIATAN DENGAN LUAS BANGUNAN KURANG
DARI 300 m² DI DALAM DAN/ATAU BERBATASAN LANGSUNG DENGAN
KAWASAN LINDUNG WAJIB UKL-UPL

| NO | JENIS USAHA DAN/ATAU KEGIATAN |
|-----|--|
| 1. | Bengkel mesin atau kendaraan bermotor |
| 2. | Laundry |
| 3. | Industri tekstil dengan pewarna sintetis |
| 4. | Industri logam perak dan aluminium |
| 5. | Toko cat dengan <i>mixer</i> cat |
| 6. | Percetakan |
| 7. | Klinik |
| 8. | Klinik Hewan |
| 9. | Industri sablon |
| 10. | Toko bahan kimia |
| 11. | Restoran/Jasa Boga/Catering dengan kapasitas produksi 500 porsi per hari |
| 12. | Penginapan dengan <i>Dormitory</i> kapasitas 50 orang atau lebih |
| 13. | Usaha pengumpulan rosok (barang bekas) dan/atau usaha/kegiatan pengelolaan sampah (daur ulang) |

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 6 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN
 PERSETUJUAN LINGKUNGAN

FORMAT ISIAN FORMULIR KERANGKA ACUAN

| <i>FORM Kerangka Acuan (Form KA)</i> | |
|---|---|
| A. Umum | |
| Nama Usaha dan/atau Kegiatan | : |
| Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan | : |
| Penyusun Amdal | : |
| Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan | : |
| Lokasi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan | : |
| Hasil Pelibatan Masyarakat | : |

B. Pelingkupan

| No. | Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Berpotensi Menimbulkan Dampak Lingkungan | Pengelolaan Lingkungan yang Sudah Direncanakan | Komponen Rona Lingkungan Terkena Dampak | Uraian | | | Batas Wilayah Studi | Batas Waktu Kajian |
|---------------------|---|--|---|------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|
| | | | | Dampak Potensial | Evaluasi Dampak Potensia | Dampak Penting hipotetik (DPH) | | |
| Tahap Prakonstruksi | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tahap Konstruksi | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Tahap Operasi | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Tahap Pasca Operasi | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

C. Metode Studi

| No. | DPH | Data dan Informasi yang Relevan dan Dibutuhkan | Metode Pengumpulan Data | Metode Analisis Data | Metode Perkiraan Dampak Penting | Metode Evaluasi |
|-----|-----|--|-------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------|
| | | | | | | |

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN

PENGAJUAN, FORMAT DAN SYARAT PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN
LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

A. PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN
PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Yogyakarta,
...../...../.....

Perihal : Pengajuan SPPL

Kepada Yth:
Kepala DLH Kota Yogyakarta
di Yogyakarta

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
Nomor : (nomor kontak pemilik/penanggungjawab)
Tlp./HP :
Email :

**Mengajukan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan
Lingkungan Hidup (SPPL) untuk Usaha dan/atau Kegiatan:**

Nama Usaha dan/atau Kegiatan :
Alamat Usaha dan/atau Kegiatan :
Nomor Tlp./HP/Fax. :
Jenis Usaha/Kegiatan :
Titik Koordinat :
Kode KBLI yang dilaksanakan di lokasi kegiatan :

Sebagai kelengkapannya kami lampirkan:

1. fotokopi kartu tanda penduduk penanggungjawab usaha;
2. uraian rencana usaha dan/atau kegiatan (*mengisi profil pada lembar 2*);
3. akta perusahaan (*untuk yang berbentuk badan hukum/badan usaha*);
4. fotokopi SKRK (Surat Keterangan Rencana Kota);
5. fotokopi IMB dan izin usaha (*untuk kegiatan yang sudah operasional*);
6. gambar teknis bangunan: denah lokasi, siteplan, denah bangunan, denah jaringan sanitasi (air bersih dan air kotor), denah jaringan drainase dan SPAH;
7. foto tampak depan dan sekitar lokasi Usaha dan/atau Kegiatan;
8. fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha); dan



9. bukti sosialisasi kepada masyarakat bermaterai yang diketahui oleh Ketua RT, RW, Lurah dan Mantri Pamong Praja setempat (untuk kegiatan *minimarket, shiatsu, reflexology, spa, panti pijat, mandi uap, pusat kebugaran, kafe dengan live musik, klub malam, penginapan/wisma/guest house/homestay*, dan sejenisnya).

Demikian pengajuan SPPL ini untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Pemohon

(.....)

Menyetujui tetangga yang berbatasan langsung,

| ARAH | NAMA | TANDA TANGAN |
|-------------|-------------|---------------------|
| Utara | | |
| Timur | | |
| Selatan | | |
| Barat | | |

MENGETAHUI,

Lurah

Ketua RW

Ketua RT

(.....)

(.....)

(.....)

**Ketua RT, Ketua RW, dan Lurah memberikan catatan berkaitan dengan Usaha dan/atau Kegiatan pada halaman belakang dari lembar ini.*

NB: TIDAK DIPUNGUT BIAYA



B. FORMAT SPPL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pelaku Usaha atau :
Instansi Pemerintah
Nama Penanggung Jawab :
Jabatan :
Alamat :
Nomor Telp. :
Bidang Kegiatan :

Menyatakan kesanggupan:

1. melaksanakan Kegiatan pada lokasi yang sesuai dengan rencana tata ruang;
2. menyediakan fasilitas penyimpanan sementara limbah, Limbah B3, dan sampah sesuai dengan standar dan jumlah yang dihasilkan;
3. **menyediakan fasilitas pengelolaan limbah cair dan emisi sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dan memenuhi baku mutu limbah dan baku mutu emisi;**
4. **melaksanakan pengelolaan Limbah B3 sesuai dengan standar penyimpanan limbah B3 yang meliputi:**
 - a. Limbah B3 yang disimpan terlindung dari hujan dan tertutup;
 - b. memiliki lantai kedap air;
 - c. dilengkapi dengan simbol dan label Limbah B3;
 - d. Limbah B3 dikemas dengan menggunakan kemasan dari bahan logam atau plastik;
 - e. kemasan mampu mengungkung Limbah B3 untuk tetap berada di dalam kemasan;
 - f. memiliki penutup yang kuat untuk mencegah terjadinya tumpahan pada saat dilakukan pemindahan dan/atau pengangkutan; dan
 - g. kondisi kemasan tidak bocor, tidak berkarat, dan tidak rusak.
5. **mematuhi ketentuan Peraturan Perundangan-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan**
6. **bersedia dilakukan pengawasan untuk memastikan pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.**

Menyatakan dengan sungguh-sungguh akan melaksanakan seluruh kesanggupan sebagaimana tersebut di atas. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka penanggung jawab Kegiatan bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

(tempat), (tanggal)

Tertanda,

(Nama Penanggung jawab)



C. LAMPIRAN SYARAT PENGAJUAN SPPL

1. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau Pimpinan Instansi Pemerintah;
2. uraian rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
3. akta perusahaan (untuk yang berbentuk badan hukum/badan usaha);
4. keputusan pengangkatan untuk Pimpinan Instansi Pemerintah;
5. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan/atau Persetujuan Bangunan Gedung atau istilah lain yang dipersamakan;
6. izin usaha (untuk kegiatan yang sudah operasional);
7. gambar teknis bangunan: denah lokasi, *site plan*, denah bangunan, denah jaringan sanitasi (air bersih dan air kotor), denah jaringan drainase dan SPAH;
8. foto tampak depan dan sekitar lokasi Usaha dan/atau kegiatan;
9. bukti sosialisasi kepada masyarakat bermaterai yang diketahui oleh Ketua RT, RW, Lurah dan Mantri Pamong Praja setempat (untuk kegiatan *minimarket*, *shiatsu*, *reflexology*, *spa*, panti pijat, mandi uap, pusat kebugaran, kafe dengan *live* musik, klub malam, penginapan/wisma/*guest house/homestay*, dan sejenisnya); dan
10. data dan informasi lain yang dianggap perlu.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN

PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR UKL-UPL

A. Identitas Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan*) | |
| 2. | Alamat kantor, kode pos, No. Telp, Fax, dan email | |

*) Harus ditulis dengan jelas identitas penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, termasuk institusi dan orang yang bertanggung jawab atas rencana Kegiatan yang diajukannya.

Jika tidak ada nama badan usaha/instansi pemerintah, hanya ditulis nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan (untuk perseorangan).

B. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Nama rencana Usaha dan/atau Kegiatan | |
| 2. | Lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan dilampirkan peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai | |
| 3. | Skala/besaran rencana Usaha dan/atau Kegiatan | <p>Keterangan: Tuliskan ukuran luasan, panjang, volume, kapasitas dan/atau besaran lain yang dapat digunakan untuk memberikan gambaran tentang skala/besaran rencana Usaha dan/atau Kegiatan, sebagai contoh antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bidang Industri: jenis dan kapasitas produksi, jumlah bahan baku dan bahan penolong, jumlah penggunaan energi, dan jumlah penggunaan air.2. Bidang Perhubungan: luas, panjang dan volume fasilitas perhubungan yang akan dibangun, kedalaman tambatan dan bobot kapal sandar dan ukuran-ukuran lain yang sesuai dengan bidang perhubungan. |



| | | |
|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">3. Bidang Pertanian: luas, kapasitas unit pengolahan, jumlah bahan baku dan bahan penolong, jumlah penggunaan energi dan jumlah penggunaan air.4. Bidang Pariwisata: luas lahan, luas fasilitas pariwisata yang akan dibangun, jumlah kamar, jumlah mesin laundry, dan kapasitas tempat duduk restoran.5. Bidang - bidang lainnya. |
|--|--|--|

Pada bagian ini penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan juga menjelaskan:

a. Kesesuaian lokasi rencana Kegiatan dengan rencana tata ruang.

Bagian ini menjelaskan mengenai kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Informasi kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan rencana tata ruang seperti tersebut di atas dapat disajikan dalam bentuk peta tumpang susun (overlay) antara peta batas tapak proyek rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan peta RTRW/RDTR/RZWP3K yang berlaku dan sudah ditetapkan. Berdasarkan hasil analisis spasial tersebut, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan selanjutnya menguraikan secara singkat dan menyimpulkan kesesuaian tapak proyek dengan rencana tata ruang seluruh tapak proyek sesuai dengan tata ruang, atau ada sebagian yang tidak sesuai, atau seluruhnya tidak sesuai. Dalam hal masih terdapat hambatan atau keragu ragan terkait informasi kesesuaian dengan RTRW/RDTR/RZWP3K, maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dapat meminta bukti formal/fatwa dari instansi yang bertanggung jawab di bidang penataan ruang. Bukti-bukti yang mendukung kesesuaian dengan rencana tata ruang wajib dilampirkan.

Jika lokasi rencana Usaha/atau Kegiatan tersebut tidak sesuai dengan rencana tata ruang, maka Formulir UKL-UPL tidak dapat diproses lebih lanjut.

Disamping itu, untuk jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan tertentu, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan harus melakukan analisis spasial kesesuaian lokasi rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan peta indikatif penghentian pemberian izin baru (PIPIB), atau peraturan perubahannya maupun terbitnya ketentuan baru yang mengatur mengenai hal ini. Berdasarkan hasil analisis spasial tersebut, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dapat menyimpulkan lokasi rencana usaha dan/atau Kegiatan tersebut berada di dalam atau di luar kawasan hutan alam primer dan lahan gambut yang tercantum dalam PIPIB. Jika lokasi rencana Usaha/atau Kegiatan tersebut berada di dalam PIPIB, (kecuali untuk Kegiatan-Kegiatan tertentu yang dikecualikan seperti yang tercantum dalam Inpres Nomor 5 Tahun 2019) maka Formulir UKL-UPL tidak dapat diproses lebih lanjut.



- b. Penjelasan mengenai persetujuan teknis terkait rencana Usaha dan/atau Kegiatan.

Persetujuan Teknis dapat berupa standar yang telah termuat dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup atau hasil kajian. Dalam hal standar tersebut belum termuat dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup, maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan meminta kepada instansi yang berwenang.

- c. Uraian mengenai komponen rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang dapat menimbulkan Dampak Lingkungan. Dalam bagian ini, Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menuliskan komponen-komponen rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang diyakini dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan. Uraian tersebut dapat menggunakan tahap pelaksanaan proyek, yaitu tahap prakonstruksi, konstruksi, operasi, dan penutupan/pascaoperasi. Tahapan proyek tersebut disesuaikan dengan jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Uraian rencana Usaha dan/atau Kegiatan ini didasarkan pada persetujuan awal atau bentuk persetujuan awal yang sejenis.

Contoh komponen rencana Usaha dan/atau Kegiatan

| |
|--|
| Kegiatan Peternakan |
| Tahap Prakonstruksi: 1) Pembebasan lahan (jelaskan secara singkat luasan lahan yang dibebaskan dan status tanah). 2) dan lain-lain ... |
| Tahap Konstruksi: 1) Pembukaan lahan (jelaskan secara singkat luasan lahan, dan teknik pembukaan lahan). 2) Pembangunan kandang, kantor dan mess karyawan (jelaskan luasan bangunan) 3) dan lain-lain ... |
| Tahap Operasi: 1) Pemasukan ternak (tuliskan jumlah ternak yang akan dimasukkan) 2) Pemeliharaan ternak jelaskan tahap-tahap pemeliharaan ternak yang menimbulkan limbah atau dampak terhadap Lingkungan Hidup) 3) dan lain-lain ... |
| Tahap Penutupan/Pascaoperasi: 1) Pembongkaran kandang (jelaskan secara singkat proses dan teknik pembongkaran). 2) dan lain-lain ... |
| (Catatan: Khusus untuk Usaha dan/atau Kegiatan yang berskala besar, seperti antara lain: industri kertas, tekstil, dan sebagainya, lampirkan pula diagram alir proses yang disertai dengan keterangan keseimbangan bahan dan air (<i>mass balance dan utater balance</i>). |



C. Dampak Lingkungan yang ditimbulkan dan Upaya pengelolaan Lingkungan Hidup serta standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup.

Bagian ini berisi bentuk tabel/matriks, yang merangkum mengenai:

1. Dampak Lingkungan yang ditimbulkan rencana Usaha dan/atau Kegiatan

Kolom Dampak Lingkungan terdiri atas tiga sub kolom yang berisi informasi:

- a. sumber dampak, yang diisi dengan informasi mengenai jenis sub Kegiatan penghasil dampak untuk setiap tahapan Kegiatan (pra konstruksi, konstruksi, operasi dan penutupan/pasca operasi);
- b. jenis dampak, yang diisi dengan informasi tentang seluruh Dampak Lingkungan yang mungkin timbul dari Kegiatan pada setiap tahapan Kegiatan; dan
- c. besaran dampak, yang diisi dengan informasi mengenai perkiraan besaran dampak (besaran dampak harus dinyatakan secara kuantitatif).

2. Standar pengelolaan Lingkungan Hidup

Kolom standar pengelolaan Lingkungan Hidup terdiri atas tiga sub kolom yang berisi informasi:

- a. Standar pengelolaan Lingkungan Hidup diisi dengan informasi mengenai bentuk/jenis standar pengelolaan Lingkungan Hidup yang direncanakan untuk mengelola setiap Dampak Lingkungan yang ditimbulkan.

Dalam hal standar telah tersedia dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup, maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan harus memilih standar yang dapat mengelola dampak yang ditimbulkan.

Dalam hal standar pengelolaan Lingkungan Hidup belum tersedia dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup, maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyusun standar pengelolaan Lingkungan Hidup.

Muatan satu standar meliputi langkah-langkah Kegiatan pelaksanaan dari sebuah prosedur pengelolaan yang distandarkan, yang dilengkapi dengan keterkaitannya dengan prosedur pengelolaan lingkungan lainnya. Dalam standar disampaikan peringatan yang memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi di luar kendali ketika prosedur pengelolaan lingkungan dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, kualifikasi personel yang melaksanakan, peralatan dan perlengkapan yang diperlukan, standar mutu dari setiap langkah Kegiatan yang dilakukan, dan formulir yang harus diisi oleh pelaksana pengelolaan lingkungan tersebut;

- b. Lokasi pengelolaan Lingkungan Hidup diisi dengan informasi mengenai lokasi pengelolaan lingkungan dimaksud dilakukan (dapat dilengkapi dengan narasi yang menerangkan bahwa lokasi tersebut disajikan lebih jelas dalam peta pengelolaan lingkungan pada lampiran Formulir UKL-UPL); dan



c. Periode pengelolaan Lingkungan Hidup diisi dengan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya upaya pengelolaan Lingkungan Hidup yang direncanakan.

3. Standar Pemantauan Lingkungan Hidup

Kolom standar pemantauan Lingkungan Hidup terdiri atas tiga sub kolom yang berisi informasi:

a. Standar pemantauan Lingkungan Hidup diisi dengan informasi mengenai cara, metode, dan/atau teknik untuk melakukan pemantauan atas kualitas Lingkungan Hidup yang menjadi indikator keberhasilan pengelolaan Lingkungan Hidup (dapat termasuk di dalamnya: metode pengumpulan dan analisis data kualitas Lingkungan Hidup, dan lain sebagainya);

Dalam hal standar telah tersedia dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup, maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan harus memilih standar yang dapat memantau dampak yang ditimbulkan.

Dalam hal standar pemantauan Lingkungan Hidup belum tersedia dalam sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup, maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyusun sendiri standar pemantauan Lingkungan Hidup;

b. Lokasi pemantauan Lingkungan Hidup diisi dengan informasi mengenai lokasi pemantauan Lingkungan Hidup dimaksud dilakukan (dapat dilengkapi dengan narasi yang menerangkan bahwa lokasi tersebut disajikan lebih jelas dalam peta pemantauan lingkungan pada lampiran Formulir UKL-UPL); dan Periode pemantauan Lingkungan Hidup diisi dengan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya upaya pemantauan Lingkungan Hidup yang direncanakan.

4. Institusi pengelola dan pemantau Lingkungan Hidup

Kolom institusi pengelola dan pemantau Lingkungan Hidup diisi dengan informasi mengenai berbagai institusi yang terkait dengan, pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup yang akan:

a. melakukan/melaksanakan pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup;

b. melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup; dan,

c. menerima pelaporan secara berkala atas hasil pelaksanaan, komitmen pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup berdasarkan lingkup tugas instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam bagian ini, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dapat melengkapi dengan peta, sketsa, atau gambar dengan skala yang memadai terkait dengan program pengelolaan dan pemantauan lingkungan. Peta yang disertakan harus memenuhi kaidah-kaidah kartografi.



CONTOH MATRIKS UKL-UPL

| SUMBER DAMPAK | JENIS DAMPAK | BESARAN DAMPAK | STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP | | | STANDAR PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP | | | INSTITUSI PENGELOLA DAN PEMANTAU LINGKUNGAN HIDUP | KETERANGAN |
|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|--|
| | | | BENTUK | LOKASI | PERIODE | BENTUK | LOKASI | PERIODE | | |
| (Tuliskan Kegiatan yang menghasilkan dampak terhadap lingkungan) | (Tuliskan dampak yang mungkin terjadi) | (Tuliskan ukuran yang dapat menyatakan besaran dampak) | (Tuliskan bentuk/jenis standar pengelolaan lingkungan hidup yang direncanakan untuk mengelola setiap dampak lingkungan yang ditimbulkan) | (Tuliskan informasi mengenai lokasi dimana pengelolaan lingkungan dimaksud dilakukan) | (Tuliskan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya bentuk upaya pengelolaan Lingkungan Hidup yang Direncanakan) | (Tuliskan informasi mengenai cara, metode, dan/atau teknik untuk melakukan pemantauan atas kualitas Lingkungan Hidup yang menjadi indikator keberhasilan pengelolaan Lingkungan Hidup) | (Tuliskan informasi mengenai lokasi dimana pemantauan lingkungan dimaksud dilakukan) | (Tuliskan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya bentuk upaya pemantauan Lingkungan Hidup yang Direncanakan) | (Tuliskan institusi yang terkait dengan pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup) | (Tuliskan informasi lain yang perlu disampaikan untuk menjelaskan hal-hal yang dianggap perlu) |



| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|
| <p>Contoh: Kegiatan Pernakan pada tahap operasi Pemeliharaan ternak menimbulkan limbah berupa:</p> | | | | | | | | | | |
| <p>1. Limbah cair</p> | <p>Terjadinya penurunan kualitas air Sungai XYZ akibat pembuang an limbah cair</p> | <p>Limbah cair yang dihasilkan adalah 50 liter/Hari.</p> | <p>Limbah cair dikelola dengan: - memasang drainase permanen pengumpul limbah cair di sekeliling kandang - mengolahnya dalam instalasi biodigester sebelum dibuang ke sungai.</p> | <p>Lokasi pengelolaan limbah cair adalah di sekeliling kandang dan di area biodigester (secara rinci disajikan pada peta pengelolaan lingkungan hidup pada lampiran)</p> | <p>Pengelolaan limbah cair dilakukan secara menerus sepanjang operasi Kegiatan</p> | <p>Melakukan pemantauan kualitas effluent dari instalasi biogas sesuai dengan baku mutu air limbah peternakan</p> | <p>Pemantauan kualitas effluent dilakukan pada saluran outlet dari instalasi biogas (secara rinci disajikan pada peta pemantauan Lingkungan Hidup pada lampiran)</p> | <p>Pemantauan kualitas effluent dilakukan 3 bulan sekali</p> | <p>a. Instansi Pelaksana yaitu PT X selaku penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan b. Instansi Pengawas yaitu DLH Kota X, Dinas Pertanian Kota</p> | |



| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--|
| <p>2. Limbah padat (kotoran)</p> | <p>terjadinya penurunan kualitas air Sungai XYZ akibat pembuangan limbah padat</p> | <p>Limbah padat yang dihasilkan adalah 1,2 m3/minggu</p> | <p>90% limbah padat akan dimasukkan ke biodigester, 10% lagi akan dijadikan pupuk kandang</p> | <p>Lokasi pengelolaan limbah padat adalah di sekitar kandang (secara rinci disajikan pada peta pengelolaan Lingkungan Hidup pada lampiran....)</p> | <p>Pengelolaan limbah padat dilakukan sehari sekali, kandang dibersihkan dan padatan akan dibagi ke digester dan dibuat pupuk</p> | <p>Melakukan pemantauan kualitas air sungai KYZ sesuai dengan PP 82/2001 untuk parameter kunci yaitu BOD, minyak lemak</p> | <p>Pemantauan kualitas air sungai dilakukan di 3 titik sebelum outlet, di bawah outlet dan setelah outlet (secara rinci pada peta pemantauan lampiran....)</p> | <p>Pemantauan kualitas air sungai dilakukan 6 bulan sekali</p> | <p>a. Instansi Pelaksana yaitu PT X selaku penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan b. instansi Pengawas yaitu DLH Kota X, Dinas Pertanian Kota x</p> | |
|----------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--|



D. Surat Pernyataan

Bagian ini berisi pernyataan/komitmen penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melaksanakan UKL-UPL yang ditandatangani di atas kertas bermeterai.

E. Daftar Pustaka

Pada bagian ini diutarakan sumber data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan UKL-UPL baik yang berupa buku, majalah, makalah, tulisan, maupun laporan hasil-hasil penelitian. Bahan-bahan pustaka tersebut agar ditulis dengan berpedoman pada tata cara penulisan pustaka.

F. Lampiran

1. NIB untuk usaha yang wajib memiliki;
2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan/atau Persetujuan Bangunan Gedung atau istilah lain yang dipersamakan;
3. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau Pimpinan Instansi Pemerintah;
4. akta badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk non perorangan;
5. keputusan pengangkatan untuk Pimpinan Instansi Pemerintah;
6. surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi;
7. untuk Pelaku Usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan;
8. bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan (sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan);
9. peta pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup;
10. Persetujuan Teknis dan/atau Rincian Teknis penyimpanan sementara Limbah B3; dan
11. data dan informasi lain yang dianggap perlu.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN

TATA LAKSANA PENYUSUNAN DELH DAN DPLH

A. PENYUSUNAN DELH

DELH disusun oleh penyusun yang memenuhi persyaratan:

1. memiliki sertifikat kompetensi auditor Lingkungan Hidup;
2. memiliki sertifikat kompetensi penyusun dokumen Amdal;
3. memiliki sertifikat kelulusan pelatihan penyusun Amdal; dan/atau
4. memiliki sertifikat kelulusan pelatihan auditor Lingkungan Hidup.

B. Format DELH paling sedikit berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Pada bab ini diinformasikan:

a. Latar belakang Usaha dan/atau Kegiatan

Bagian ini berisi tentang alasan ditetapkannya DELH, surat ketetapan DELH, dan jangka waktu pengenaan sanksi administrasi.

b. Identitas perusahaan

Bagian ini berisi nama Usaha dan/atau Kegiatan, alamat Usaha dan/atau Kegiatan, nomor telepon/faksimili, alamat email, nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, jabatan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan, serta instansi teknis yang membina Usaha dan/atau Kegiatan.

2. Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Berjalan

Pada bab ini diinformasikan deskripsi Kegiatan utama dan Kegiatan pendukung yang meliputi:

a. Kegiatan utama dan Kegiatan pendukung (fasilitas utama dan fasilitas pendukung) yang telah berjalan beserta skala besaran Keegiatannya dengan lingkup uraian sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- 1) lokasi, koordinat geografik tapak Usaha dan/atau Kegiatan;
- 2) peruntukan lahan berdasarkan rencana tata ruang (RTRW/RDTR/RZWP3KI bentuk kesesuaian ruang lainnya);
- 3) akses dan jalan di sekitarnya;
- 4) luas tapak Usaha dan/atau Kegiatan;
- 5) penggunaan tapak Usaha dan/atau Kegiatan saat ini;
- 6) penggunaan tapak Usaha dan/atau Kegiatan sebelumnya;



- 7) rona Lingkungan Hidup (rona dan penggunaan lahan baik di dalam maupun di sekitar lokasi Usaha dan/atau Kegiatan seperti kondisi geologi, kondisi hidrogeologi, kondisi hidrologi, kondisi topografi, mutu udara, tanah, air, dan media lingkungan lainnya yang sesuai);
 - 8) uraian tentang berbagai jenis bangunan yang ada, letak, luas, dan penggunaannya;
 - 9) uraian Kegiatan utama, Kegiatan pendukung, proses, bahan baku, dan bahan penolong;
 - 10) penggunaan dan sumber air bersih;
 - 11) penggunaan dan sumber bahan baku;
 - 12) penggunaan dan sumber energi;
 - 13) timbunan limbah, sumber, jenis dan jumlahnya; serta
 - 14) data lainnya yang relevan.
- b. kegiatan konstruksi/operasional yang menjadi sumber dampak dan besaran Dampak Lingkungan yang telah terjadi;
- c. identifikasi dampak yang telah/sedang terjadi selama Usaha dan/atau Kegiatan berjalan;
- d. pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang telah dilakukan dalam menanggulangi Dampak Lingkungan yang terjadi (apabila tidak pernah melakukan pengelolaan Lingkungan Hidup, agar diinformasikan di dalam bagian ini). Pada bagian ini juga diinformasikan terkait Persetujuan Teknis untuk Kegiatan pengelolaan Lingkungan Hidup yang membutuhkan Persetujuan Teknis.

Uraian angka 2 huruf a sampai dengan huruf d dilengkapi dengan peta yang sesuai kaidah kartografi dan bila perlu dilengkapi dengan diagram, gambar, grafik, atau foto sesuai dengan kebutuhan.

3. Evaluasi Dampak Lingkungan Hidup

Dalam melakukan evaluasi perlu memerhatikan Usaha dan/atau Kegiatan yang sedang berjalan (sudah berada pada tahap konstruksi/operasi). Hasil evaluasi kajian Dampak Lingkungan Hidup ditentukan berdasarkan tahapan Kegiatan mulai dari tahap Kegiatan yang sudah atau sedang berjalan ketika DELH tersebut disusun.

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

| TAHAP KEGIATAN | | | |
|----------------|-----------------------|---------|---------------|
| PRA KONSTRUKSI | KONSTRUKSI | OPERASI | PASCA OPERASI |
| Belum Berjalan | Sedang/sudah berjalan | | |
| AMDAL | DELH | | |



Pada bab ini dilakukan evaluasi Dampak Lingkungan Hidup dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan evaluasi keterkaitan antara komponen Usaha dan/atau Kegiatan yang menjadi sumber dampak, limbah yang dihasilkan dari Usaha dan/atau Kegiatan dengan:
 - 1) kondisi rona Lingkungan Hidup;
 - 2) baku mutu Lingkungan Hidup;
 - 3) peraturan di bidang pengelolaan Lingkungan Hidup yang relevan dengan sumber dampak yang dihasilkan;
 - 4) efektivitas upaya pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang telah dilakukan;
 - 5) informasi Kegiatan dan kondisi lingkungan di sekitar;
 - 6) aspek ketaatan hukum atas Dampak Lingkungan Hidup yang telah terjadi (seperti peninjauan kembali tingkat ketaatan Usaha dan/atau Kegiatan terhadap persyaratan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku); dan/atau
 - 7) upaya penanggulangan Dampak Lingkungan Hidup.
- b. Hasil evaluasi Dampak Lingkungan Hidup harus dapat menyimpulkan mengenai dampak yang terjadi, efektivitas pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang telah dilakukan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan serta usulan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang seharusnya dilakukan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan.
- c. Evaluasi Dampak Lingkungan Hidup dilakukan dalam rangka menentukan seberapa jauh/besar langkah-langkah pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang harus dilakukan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk setiap dampak yang terjadi.
- d. Hasil evaluasi Dampak Lingkungan Hidup merumuskan arahan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang menjadi dasar bagi penyusunan RKL-RPL yang lebih detail/rinci dan operasional. Harus dipastikan hasil evaluasi Dampak Lingkungan Hidup memberikan arahan bagi perencanaan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang meliputi:
 - 1) arahan perbaikan dan penanggulangan yang paling tepat atas dampak yang telah terjadi terhadap lingkungan;
 - 2) arahan atas pemantauan Lingkungan Hidup yang seharusnya dilakukan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan; dan
 - 3) arahan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup bagi aspek lain yang bersifat penting serta dapat menimbulkan keresahan masyarakat.

4. Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

Berdasarkan hasil dari evaluasi Dampak Lingkungan Hidup, dirumuskan bentuk RKL-RPL yang harus dilaksanakan. Dalam RKL-RPL harus memuat mengenai upaya untuk menangani dampak dan memantau komponen Lingkungan Hidup yang terkena dampak.

Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup dilakukan untuk:

- a. Dampak yang dianggap penting bagi Lingkungan Hidup; dan
- b. Dampak lainnya yang berpengaruh bagi Lingkungan Hidup



Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL):

RKL disusun dalam bentuk matrik atau tabel yang berisi pengelolaan terhadap Dampak Lingkungan Hidup yang ditimbulkan oleh Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berjalan. Muatan RKL sedikitnya berisi:

- a. dampak lingkungan yang dikelola;
- b. sumber dampak;
- c. indikator keberhasilan pengelolaan Lingkungan Hidup (untuk mengukur komponen yang terkena dampak berdasarkan baku mutu/standar Lingkungan Hidup);
- d. bentuk pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. lokasi pengelolaan Lingkungan Hidup (yang dilengkapi dengan peta pengelolaan Lingkungan Hidup);
- f. periode pengelolaan Lingkungan Hidup yang memuat kapan dan berapa lama periode Kegiatan pengelolaan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan;
- g. institusi pengelolaan Lingkungan Hidup (PLH), yang memuat:
 - 1) Pelaksana yang bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - 2) Pengawas pengelolaan Lingkungan Hidup.

Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL):

Pada bagian ini diuraikan secara singkat dan jelas rencana pemantauan Lingkungan Hidup yang disampaikan dalam bentuk matrik atau tabel untuk setiap Dampak Lingkungan Hidup yang ditimbulkan. Matrik atau tabel ini berisi pemantauan terhadap terhadap dampak yang ditimbulkan.

Matrik atau tabel tersebut disusun dengan menyampaikan paling sedikit beberapa hal sebagai berikut:

- a. Dampak Lingkungan Hidup yang dipantau, yang terdiri dari: jenis dampak yang terjadi, komponen Lingkungan Hidup yang terkena dampak, dan indikator parameter yang dipantau dan sumber Dampak Lingkungan Hidup;
- b. Bentuk pemantauan Lingkungan Hidup yang terdiri dari metode pengumpulan dan analisis data, lokasi pemantauan Lingkungan Hidup serta waktu dan frekuensi pemantauan Lingkungan Hidup;
- c. Institusi pemantau Lingkungan Hidup, yang terdiri dari pelaksana pemantauan Lingkungan Hidup, pengawas pemantauan Lingkungan Hidup, pelaksana pemantauan Lingkungan Hidup, pengawas pemantauan Lingkungan Hidup, dan penerima laporan pemantauan Lingkungan Hidup.

5. Lampiran:

- a. NIB untuk usaha yang wajib memiliki;
- b. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan/atau Persetujuan Bangunan Gedung atau istilah lain yang dipersamakan;
- b. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau Pimpinan Instansi Pemerintah;
- c. akta badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk Pelaku Usaha non perorangan atau peraturan perundang-undangan tentang pembentukan lembaga untuk Instansi Pemerintah;
- d. keputusan pengangkatan untuk Pimpinan Instansi Pemerintah;
- e. Surat Telaah Penapisan, Surat Tanggapan, Berita Acara Pengawasan dan/atau Sanksi Administrasi kewajiban menyusun DELH atau DPLH;
- f. untuk Pelaku Usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan;
- g. bukti kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan (sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan);
- h. peta pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup;
- i. Persetujuan Teknis dan/atau Rincian Teknis penyimpanan Limbah B3; dan
- j. data dan informasi lain yang dianggap perlu.

C. Format DPLH adalah sebagai berikut:

- a. Identitas penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan
 1. Nama Usaha dan/atau Kegiatan *):
 2. Alamat Usaha dan/atau Kegiatan :
 3. Nomor telepon :
 4. Nomor faksimili :
 5. *E-mail* :
 6. Nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan :
 7. Jabatan penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan :
 8. Instansi yang membina Usaha dan/atau Kegiatan :



b. Usaha dan/atau Kegiatan yang Telah Berjalan

1. Nama Usaha dan/atau Kegiatan :

2. Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan :

(Lampirkan peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai)

3. Kesesuaian Usaha dan/atau Kegiatan :
dengan tata ruang

4. Mulai beroperasi: _ / _ / _ (tanggal/bulan/tahun)

5. Deskripsi Usaha dan/atau Kegiatan :

Yang paling sedikit berisi:

- a. Usaha dan/atau Kegiatan utama dan pendukung (fasilitas utama dan fasilitas pendukung) yang telah berjalan beserta skala besaran Usaha dan/atau Kegiatan;
 - b. informasi Usaha dan/atau Kegiatan dan kondisi lingkungan di sekitar; dan
 - c. Usaha dan/atau Kegiatan yang menjadi sumber dampak dan besaran Dampak Lingkungan Hidup yang telah terjadi.
6. Uraian mengenai komponen Usaha dan/atau Kegiatan yang telah berjalan dan Dampak Lingkungan Hidup yang ditimbulkan.

Selain itu disampaikan pula pengelolaan atau pemantauan Lingkungan Hidup yang telah dilaksanakan melalui SOP (*standard operation Procedure*) yang dimiliki atau mengacu pada baku mutu Lingkungan Hidup yang berlaku dan persetujuan Teknis yang dimiliki.

Bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang belum pernah melakukan pengelolaan atau pemantauan Lingkungan Hidup agar mengacu pada SOP (*standard operation procedure*) atau praktik terbaik (*best practice*) Usaha dan/atau Kegiatan sejenis yang menjadi dasar bagi upaya pengelolaan Lingkungan Hidup dan upaya pemantauan Lingkungan Hidup.

C. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup

Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup, memuat paling sedikit:

- a. pengelolaan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai bentuk/jenis pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah dilakukan/diusulkan untuk mengelola setiap dampak lingkungan, yang ditimbulkan;
- b. lokasi pengelolaan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai lokasi dimana pengelolaan Lingkungan Hidup dimaksud dilakukan (dapat dilengkapi dengan narasi yang menerangkan bahwa lokasi tersebut disajikan lebih jelas dalam peta pengelolaan Lingkungan Hidup);



- c. periode pengelolaan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. pihak/institusi pengelola Lingkungan Hidup.

D. Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup

Upaya pemantauan Lingkungan Hidup, memuat:

- a. pemantauan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai cara, metode, dan/atau teknik untuk melakukan pemantauan yang telah dilakukan/diusulkan atas kualitas Lingkungan Hidup yang menjadi indikator keberhasilan pengelolaan Lingkungan Hidup (dapat termasuk di dalamnya: metode pengumpulan dan analisis data kualitas Lingkungan Hidup, dan lain sebagainya);
- b. lokasi pemantauan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai lokasi dimana pemantauan Lingkungan Hidup dimaksud dilakukan (dapat dilengkapi dengan narasi yang menerangi, bahwa lokasi tersebut disajikan lebih jelas dalam peta pemantauan Lingkungan Hidup);
- c. periode pemantauan Lingkungan Hidup, yang diisi dengan informasi mengenai waktu/periode dilakukannya bentuk upaya pemantauan Lingkungan Hidup; dan
- d. Pihak/institusi pemantauan Lingkungan Hidup.

E. Surat Pernyataan

Bagian ini berisi pernyataan/komitmen penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melaksanakan DPLH yang ditandatangani di atas kertas bermeterai.

F. Daftar Pustaka

Pada bagian ini diutarakan sumber data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan DPLH baik yang berupa buku, majalah, makalah, tulisan, maupun laporan hasil-hasil penelitian. Bahan-bahan pustaka tersebut agar ditulis dengan berpedoman pada tata cara penulisan pustaka.

G. Lampiran

1. NIB untuk usaha yang wajib memiliki;
2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan/atau Persetujuan Bangunan Gedung atau istilah lain yang dipersamakan;
3. kartu tanda penduduk Pelaku Usaha atau Pimpinan Instansi Pemerintah;
4. akta badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk Pelaku Usaha non perorangan atau peraturan perundang-undangan tentang pembentukan lembaga untuk Instansi Pemerintah;
5. keputusan pengangkatan untuk Pimpinan Instansi Pemerintah;
6. Surat Telaah Penapisan, Surat Tanggapan, Berita Acara Pengawasan dan/atau Sanksi Administrasi kewajiban menyusun DELH atau DPLH;



7. untuk Pelaku Usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan;
8. bukti kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan (Sertifikat Tanah, Akta Sewa Menyewa, dan/atau Surat Kerelaan);
9. peta pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup;
10. Persetujuan Teknis dan/atau Rincian Teknis penyimpanan Limbah B3; dan
11. data dan informasi lain yang dianggap perlu.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PERMOHONAN DAN PENERBITAN
PERSETUJUAN LINGKUNGAN

RINCIAN TEKNIS PENYIMPANAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
(LIMBAH B3)

| | | |
|---|---|--|
| Nama Usaha dan/atau Kegiatan | : | |
| Lokasi Usaha dan/atau Kegiatan | : | |
| Bidang Usaha dan/atau Kegiatan | : | |
| Nama Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan | : | |
| No Telepon | : | |
| Email | : | |
| NIB | : | |
| KBLI | : | |
| Judul KBLI | : | |

A. Nama, Sumber, Karakteristik dan Jumlah Limbah B3

1. Identifikasi Limbah B3 meliputi:

a. Nama Limbah B3

Nama Limbah B3 merujuk pada Lampiran IX Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

b. Kode Limbah B3

Kode Limbah B3 merujuk pada Lampiran IX Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

c. Sumber Limbah B3

Sumber Limbah B3 berupa uraian proses produksi/kegiatan sampai dengan dihasilkannya Limbah B3, baik dari proses utama maupun Kegiatan pendukung.



d. Karakteristik Limbah B3

Karakteristik Limbah B3 meliputi mudah meledak, mudah menyala, reaktif, infeksius, korosif, dan/atau beracun.

e. Jumlah/Volume Limbah B3 yang akan disimpan.

Tabel Identifikasi Limbah B3

| No | Nama Limbah B3 | Kode Limbah B3 | Sumber Limbah B3 | Karakteristik Limbah B3 | Jumlah/Volume Limbah B3 (kg/bulan) |
|------|----------------|----------------|------------------|-------------------------|------------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| dst. | | | | | |

2. Limbah B3 yang dihasilkan sebagaimana tercantum pada Tabel Identifikasi Limbah B3 merupakan Limbah B3 dari usaha dan/atau kegiatan (*nama usaha dan/atau kegiatan*) dan tidak mengumpulkan dari usaha dan/atau kegiatan lain.

B. Tempat Penyimpanan Limbah B3

1. Lokasi tempat Penyimpanan Limbah B3

a. Lokasi tempat Penyimpanan Limbah B3 terletak di area usaha dan/atau Kegiatan (*nama usaha dan/atau kegiatan*) dengan titik koordinat S:..... E:..... ;

b. Lokasi tempat Penyimpanan Limbah B3 usaha dan/atau Kegiatan (*nama usaha dan/atau kegiatan*) bebas banjir dan tidak rawan bencana alam;

c. Lokasi tempat Penyimpanan Limbah B3 usaha dan/atau Kegiatan (*nama usaha dan/atau kegiatan*) berada di dalam penguasaan penghasil Limbah B3 (dilengkapi dengan peta, foto, dan/atau gambar).

2. Fasilitas Penyimpanan Limbah B3

a. Tempat Penyimpanan Limbah B3 berupa bangunan dengan ukuran: panjang meter x lebar meter x tinggi meter;

b. Ukuran/dimensi dan kapasitas tempat Penyimpanan Limbah B3 usaha dan/atau kegiatan (*nama usaha dan/atau kegiatan*) sesuai dengan jumlah Limbah B3 yang dihasilkan dan masa simpan Limbah B3;

c. Jenis bahan material yang digunakan sebagai tempat Penyimpanan Limbah B3 berupa

d. Fasilitas Penyimpanan Limbah B3 berupa* harus memenuhi persyaratan:



- 1) desain dan konstruksi mampu melindungi Limbah B3 dari hujan dan tertutup (dilengkapi dengan gambar, desain, atau foto tampak depan dan tampak samping);
- 2) atap dari bahan yang tidak mudah terbakar;
- 3) memiliki sistem ventilasi untuk sirkulasi udara (dimunculkan pada gambar, desain, atau foto tampak depan dan tampak samping);
- 4) memiliki sistem pencahayaan sesuai dengan rancang bangun tempat Penyimpanan Limbah B3 (dimunculkan pada gambar, desain, atau foto tampak depan dan tampak samping);
- 5) lantai kedap air dan tidak bergelombang;
- 6) lantai bagian dalam dibuat melandai turun ke arah bak penampung tumpahan;
- 7) lantai bagian luar bangunan dibuat agar air hujan tidak masuk ke dalam bangunan tempat Penyimpanan Limbah B3;
- 8) memiliki saluran drainase dan bak penampung tumpahan Limbah B3 (dilengkapi dengan gambar, desain, atau foto);
- 9) jumlah unit dan dimensi bak penampung tumpahan untuk menampung cecceran, tumpahan Limbah B3 dan/atau air hasil pembersihan cecceran atau tumpahan Limbah B3;
- 10) memasang papan nama tempat Penyimpanan Limbah B3 yang memuat: nama usaha dan/atau kegiatan, simbol Limbah B3 berukuran 25 cm x 25 cm, dan titik koordinat (dilengkapi gambar atau foto);
- 11) menyediakan alat timbang serta memasang logbook dan checklist kemasan di sisi depan bangunan tempat Penyimpanan Limbah B3;
- 12) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyimpanan Limbah B3 dan Standar Operasional Prosedur (SOP) tanggap darurat dipasang di sisi depan bangunan tempat Penyimpanan Limbah B3 (dilengkapi dengan SOP Penyimpanan Limbah B3 dan SOP Tanggap Darurat).
 - a) SOP Penyimpanan Limbah B3 paling sedikit memuat:
 - Pengertian, tujuan, nama dan karakteristik Limbah B3 yang dihasilkan.
 - Tata cara atau prosedur penyimpanan untuk setiap jenis Limbah B3 berupa *flowchart* dan/atau deskripsi serta ditetapkan oleh Manajemen / Divisi / Bidang / Bagian yang menangani Pengelolaan Lingkungan.
 - Ruang lingkup penyimpanan meliputi: uraian masing-masing jenis Limbah B3 mulai dari pengemasan dan penyimpanan dari sumber dihasilkan, perpindahan dari sumber menuju tempat penyimpanan dan perpindahan dari tempat penyimpanan ke sarana pengangkut milik jasa pengangkut.
 - Penanggungjawab kegiatan pada tempat Penyimpanan Limbah B3.
 - Apabila terdapat beberapa jenis Limbah B3 memiliki fase dan karakteristik sama maka dimungkinkan disusun dalam satu SOP.

b) SOP Tanggap Darurat paling sedikit memuat:

- Tata cara penanggulangan kondisi darurat untuk setiap jenis Limbah B3 berupa *flowchart* dan deskripsi serta ditetapkan oleh Manajemen/Divisi/Bidang/Bagian yang menangani Pengelolaan Lingkungan.
- Ruang lingkup penanggulangan kondisi darurat diuraikan berdasarkan identifikasi potensi kedaruratan yang terjadi. Masing-masing uraian pada saat dihasilkan, dikemas dan disimpan, serta perpindahan dari sumber menuju tempat penyimpanan dan perpindahan dari tempat penyimpanan ke sarana pengangkut milik jasa pengangkut.
- Apabila terdapat beberapa jenis Limbah B3 memiliki fase dan karakteristik sama maka dimungkinkan disusun dalam 1 SOP.

3. Peralatan penanggulangan keadaan darurat

(nama *Usaha dan/atau Kegiatan*) menyediakan peralatan penanggulangan keadaan darurat berupa:

- a. alat pemadam api ringan (APAR);
- b. fasilitas pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
- c. shower/wastafel; dan
- d. peralatan kedaruratan lain yang dianggap perlu.

C. Pengemasan Limbah B3

1. Jenis kemasan dan/atau wadah Limbah B3

Kemasan dan/atau wadah Limbah B3 disesuaikan dengan karakteristik Limbah B3;

2. Kapasitas kemasan dan/atau wadah Limbah B3

Kapasitas kemasan dan/atau wadah Limbah B3 disesuaikan dengan jumlah Limbah B3 yang disimpan;

3. Simbol dan Label Limbah B3

a. Simbol Limbah B3 berukuran 10 cm x 10 cm, melekat kuat, tidak mudah rusak, sobek, mengelupas, luntur wajib dilekatkan pada kemasan dan/atau wadah Limbah B3 sesuai dengan karakteristik Limbah B3.

b. Label Limbah B3 berukuran 15 cm x 20 cm, melekat kuat, tidak mudah rusak, sobek, mengelupas, luntur wajib dilekatkan pada kemasan dan/atau wadah Limbah B3 sesuai dengan karakteristik Limbah B3 yang memuat:

- 1) Penghasil, nama Pelaku Usaha dan/atau kegiatan yang menghasilkan Limbah B3 dalam kemasan.
- 2) Alamat, alamat jelas Pelaku Usaha dan/atau kegiatan, termasuk kode wilayah.
- 3) Telp, nomor telepon penghasil, termasuk kode area.
- 4) Fax, nomor faksimile pengasil, termasuk kode area.



- 5) Nomor Penghasil, nomor yang diberikan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan kepada penghasil ketika melaporkan.
- 6) Tgl. Pengemasan, data tanggal saat pengemasan dilakukan.
- 7) Jenis Limbah, keterangan limbah berkaitan dengan fasa atau kelompok jenisnya (cair, padat, sludge anorganik, atau organik, dan lain-lain).
- 8) Kode Limbah, kode limbah yang dikemas.
- 9) Jumlah Limbah, jumlah total kuantitas limbah dalam kemasan (ton, kg, m3).
- 10) Sifat Limbah, karakteristik Limbah B3 yang dikemas (sesuai simbol Limbah B3 yang dipasang).
- 11) Nomor, nomor urut pengemasan.

Tabel Pengemasan Limbah B3

| No | Nama Limbah B3 | Fase | Karakteristik Limbah B3 | Simbol Limbah B3 | Label Limbah B3 | Jenis Kemasan | Ukuran Kemasan (ltr) | Kapasitas Kemasan (kg) |
|------|----------------|------|-------------------------|------------------|-----------------|---------------|----------------------|------------------------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | |

Catatan:

- a. *Fase: cair, padat, gas.*
- b. *Karakteristik: beracun, mudah menyala, mudah meledak, beracun, infeksius, korosif, reaktif.*
- c. *Jenis kemasan dapat berupa drum, tangki, plastik, box kayu, karung goni, jumbo bag, Intermediate Bulk Container (IBC), kontainer, dan wadah lainnya sesuai karakteristik Limbah B3 yang akan disimpan.*
- d. *Kapasitas kemasan: estimasi untuk mengemas Limbah B3 (kg).*

4. Tata cara menyimpan Limbah B3

- a. menggunakan kemasan dan/atau wadah Limbah B3 yang terbuat dari bahan logam atau plastik, tidak bocor, tidak berkarat, dan tidak rusak, mampu mengungkung Limbah B3 dan memiliki penutup yang kuat untuk mencegah terjadinya tumpahan saat dilakukan penyimpanan, pemindahan, dan/atau pengangkutan Limbah B3;
- b. disimpan dengan sistem blok sesuai dengan karakteristik Limbah B3 (Dilengkapi dengan gambar atau denah *layout* penempatan kemasan dan/atau wadah Limbah B3 dalam tempat Penyimpanan Limbah B3);
- c. terdapat jarak yang jelas antar kemasan dan/atau wadah Limbah B3;



- d. tidak melakukan pencampuran Limbah B3 yang disimpan dalam tempat Penyimpanan Limbah B3;
- e. melakukan penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan ketentuan dalam rincian teknis, dengan lama penyimpanan:
 - 1) 90 (sembilan puluh) hari sejak Limbah B3 dihasilkan, untuk Limbah B3 yang dihasilkan sebesar 50 kg per hari atau lebih;
 - 2) 180 (seratus delapan puluh) hari sejak Limbah B3 dihasilkan, untuk Limbah B3 yang dihasilkan kurang dari 50 kg per hari untuk Limbah B3 kategori 1;
 - 3) 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari sejak Limbah B3 dihasilkan, untuk Limbah B3 yang dihasilkan kurang dari 50 kg per hari untuk Limbah B3 kategori 2 dari sumber tidak spesifik dan sumber spesifik umum;
 - 4) 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari sejak Limbah B3 dihasilkan, untuk Limbah B3 kategori 2 dari sumber spesifik khusus;
 - 5) 2 (dua) hari sejak Limbah B3 kategori infeksius, patologis, benda tajam disimpan pada ruangan dengan suhu normal; dan
 - 6) 90 (sembilan puluh) hari sejak Limbah B3 kategori infeksius, patologis, benda tajam disimpan pada ruangan dengan suhu lebih kecil atau sama dengan 0°C.

Tabel Jangka Waktu Penyimpanan Limbah B3

| No | Nama Limbah B3 | Kode Limbah B3 | Karakteristik Limbah B3 | Kategori Limbah B3 | Jangka Waktu Penyimpanan Limbah B3 |
|-----|----------------|----------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| dst | | | | | |

D. Persyaratan Lingkungan Hidup

(*nama Usaha dan/atau Kegiatan*) akan memenuhi syarat Lingkungan Hidup yang ditetapkan, meliputi:

- 1. memfungsikan tempat Penyimpanan Limbah B3 sebagai tempat penyimpanan Limbah B3;
- 2. menyimpan Limbah B3 yang dihasilkan ke dalam tempat Penyimpanan Limbah B3;
- 3. melakukan pengemasan Limbah B3 sesuai dengan karakteristik Limbah B3; dan
- 4. melekatkan label Limbah B3 dan simbol Limbah B3 pada kemasan dan/atau wadah Limbah B3.



E. Kewajiban Pemenuhan Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3

(*nama Usaha dan/atau Kegiatan*) akan memenuhi kewajiban yang ditetapkan, antara lain:

1. Melakukan pencatatan nama dan jumlah Limbah B3 yang dihasilkan.

a. Pencatatan dilakukan terhadap:

- 1) nama Limbah B3, karakteristik Limbah B3, sumber Limbah B3, jumlah Limbah B3, maksimal penyimpanan Limbah B3 dan tanggal masuk Limbah B3 ke tempat Penyimpanan Limbah B3;
- 2) nama Limbah B3, karakteristik Limbah B3, jumlah Limbah B3, tujuan penyerahan Limbah B3, tanggal keluar dari tempat Penyimpanan Limbah B3 dan bukti nomor dokumennya;
- 3) sisa Limbah B3 yang ada di tempat Penyimpanan Limbah B3;
- 4) identitas setiap Orang yang menghasilkan Limbah B3, Pengangkut Limbah B3, Pemanfaat Limbah B3 dan/atau Pengolah Limbah B3.

b. Neraca Limbah B3 memuat:

- 1) uraian nama, sumber, dan karakteristik Limbah B3 yang disimpan;
- 2) jumlah atau volume Limbah B3 yang dikumpulkan setiap bulan;
- 3) jumlah atau volume Limbah B3 yang diserahkan kepada Pengumpul Limbah B3, Pemanfaat Limbah B3, Pengolah Limbah B3, dan/atau Penimbun Limbah B3 setiap bulan.

c. Pencatatan dan neraca Limbah B3 disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

2. Melakukan Kegiatan pasca Penyimpanan Limbah B3 dengan:

- a. melakukan pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan Limbah B3 yang dilakukan sendiri oleh Penghasil Limbah B3 jika sudah memiliki Perizinan Berusaha untuk kegiatan di bidang Pengelolaan Limbah B3 dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia; atau
- b. melakukan Kerjasama dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang meliputi pengumpul, pemanfaat, pengolah dan/atau penimbun Limbah B3 yang memiliki Perizinan Berusaha untuk Kegiatan di bidang usaha Pengelolaan Limbah B3 dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia (dibuktikan dengan perjanjian atau kontrak kerjasama).

3. Menyusun dan menyampaikan laporan Penyimpanan Limbah B3

Dokumen pencatatan Penyimpanan Limbah B3 atau Laporan Penyimpanan Limbah B3 menjadi bagian dalam pelaporan dokumen lingkungan yang wajib dilaporkan kepada pejabat penerbit Persetujuan Lingkungan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan sejak NIB dan/atau Persetujuan Lingkungan diterbitkan.

Laporan Penyimpanan Limbah B3 tersebut memuat:

- a) sumber, nama, jumlah Limbah B3;
- b) kategori dan/atau karakteristik Limbah B3;
- c) pelaksanaan Penyimpanan Limbah B3;



d) pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan Limbah B3 yang dilakukan sendiri oleh Penghasil, atau menyerahkan kepada Pengumpul, Pemanfaat, Pengolah dan/atau Penimbun Limbah B3 yang memiliki Perizinan Berusaha untuk kegiatan bidang usaha Pengelolaan Limbah B3 dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

4. Pemantauan kegiatan Penyimpanan Limbah B3

(*nama Usaha dan/atau Kegiatan*) yang memiliki fasilitas Penyimpanan Limbah B3 wajib melakukan pemantauan kegiatan Penyimpanan Limbah B3 yang dilaksanakan melalui:

- a. Pengawasan pada saat menempatkan dan/atau memindahkan Limbah B3 dari tempat Penyimpanan Limbah B3;
- b. Pemeriksaan terhadap kemasan dan/atau wadah Limbah B3;
- c. Pencatatan kegiatan Penyimpanan Limbah B3;
- d. Pengawasan terhadap prosedur tata graha (*housekeeping*).

5. Pengawasan kegiatan Penyimpanan Limbah B3

- a. Wajib memberikan akses kepada Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban-kewajiban yang dilakukan oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan.
- b. Hasil evaluasi pengawasan dapat sebagai pertimbangan untuk mengusulkan bahwa Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 (*nama usaha dan/atau kegiatan*) bisa berubah.
- c. Wajib menyusun Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 baru melalui proses perubahan Persetujuan Lingkungan jika ada perubahan kegiatan dan/atau fasilitas Penyimpanan Limbah B3.

Demikian Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 ini dibuat dengan sebenar - benarnya dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen lingkungan usaha dan/atau kegiatan (*nama Usaha dan/atau Kegiatan*).

Yogyakarta,

| | | |
|---|--|---|
| Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan | | Sub Koordinator |
| (Nama Usaha dan/atau Kegiatan) | | Pengendalian Pencemaran LH DLH Kota Yogyakarta |
| | | |
| (Nama Jelas) | | (Nama Jelas) |
| (Jabatan) | | NIP |



| |
|---|
| Mengetahui |
| Kepala Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup DLH Kota Yogyakarta |
| |
| (Nama Jelas) |
| NIP |

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

