



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 64 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN, UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN DAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengendalikan dan melestarikan lingkungan di wilayah Kota Yogyakarta maka setiap rencana usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak besar dan penting terhadap lingkungan wajib menyusun Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan serta untuk usaha dan/atau kegiatan yang sudah beroperasi belum memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau belum memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan wajib menyusun Dokumen Pengelolaan Lingkungan wajib;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dalam pelaksanaan penyusunan Upaya Pengelolaan Lingkungan, Upaya Pemantauan Lingkungan dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan diperlukan pedoman sebagai dasar penyusunannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu diatur Pedoman Penyusunan Upaya Pengelolaan Lingkungan, Upaya Pemantauan Lingkungan dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Hayati dan Ekosistemnya;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana diubah dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2001 tentang Baku Mutu Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
8. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 416/MENKES/PER/IX/1990 tentang Baku Mutu Air Bersih;
9. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30/MENLH/10/1999 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Pengelolaan Lingkungan;
10. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan
11. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 112 Tahun 2003 tentang Baku Mutu Limbah Cair Domestik;;
12. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 Jenis Rencana Usaha dan / atau Kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan, Upaya Pemantauan Lingkungan dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
14. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 281/ KPTS/ 1998 tentang Baku Mutu Limbah Cair Industri di provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
15. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 157A/ KPTS/ 1998 tentang Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel di provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
16. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 65 Tahun 1999 tentang Baku Mutu Bagi Pelayanan Kesehatan di provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
17. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 153 Tahun 2002 tentang Baku Mutu Udara Ambient provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
18. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 176 Tahun 2003 tentang Baku Mutu Tingkat Getaran, kebisingan dan Kebauan provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan;
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN, UPAYA

PEMANTAUAN LINGKUNGAN DAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN DI KOTA YOGYAKARTA.

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah dokumen rencana kerja dan/atau pedoman kerja yang dibuat oleh pemrakarsa yang berisi program pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup berdasarkan hasil identifikasi dampak sebagai syarat penerbitan izin melakukan usaha dan atau kegiatan yang tidak berdampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup.
2. Dokumen Pengelolaan Lingkungan selanjutnya disebut DPL adalah suatu dokumen yang berisikan data/informasi dari suatu usaha dan/ atau kegiatan yang sudah beroperasi dan belum memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau UKL-UPL berkaitan dengan upaya pencegahan pencemaran dan/ atau perusakan lingkungan.
3. Pemrakarsa/Penanggungjawab Usaha adalah orang atau badan hukum yang bertanggung jawab atas suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan dan/ atau sedang dilaksanakan.
4. Dinas Lingkungan Hidup adalah Instansi yang ditunjuk oleh Walikota Yogyakarta untuk melaksanakan tugas dibidang pengendalian dampak lingkungan hidup dan penanggulangan pencemaran lingkungan hidup di Kota Yogyakarta.
5. Instansi yang membidangi usaha dan/ atau kegiatan adalah instansi tingkat pusat atau daerah yang bertugas membina secara teknis usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan.

BAB II FUNGSI UKL-UPL DAN DPL

Pasal 2

- (1) UKL-UPL dan DPL merupakan alat/instrumen pengikat bagi penanggungjawab suatu usaha/kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan secara terarah, efektif, dan efisien.
- (2) UKL-UPL merupakan salah satu syarat memperoleh izin untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan.
- (3) DPL merupakan salah satu syarat untuk Perpanjangan izin usaha dan/atau kegiatan yang sudah berjalan.

BAB III PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN UKL-UPL DAN DPL

Pasal 3

- (1) Setiap rencana usaha dan atau kegiatan yang tidak berdampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup wajib menyusun UKL-UPL.

- (2) UKL-UPL wajib disusun oleh Pemrakarsa/Penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan sebelum pra konstruksi.
- (3) DPL wajib disusun oleh Pemrakarsa/Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang sudah beroperasi tetapi tidak wajib AMDAL dan belum memiliki UKL-UPL.

Pasal 4

- (1) UKL-UPL dan DPL berisikan informasi secara singkat dan jelas sekurang-kurangnya memuat :
 - a. identitas pemrakarsa/penanggungjawab usaha/kegiatan;
 - b. rancana usaha dan/ atau kegiatan;
 - c. dampak lingkungan yang akan terjadi;
 - d. program pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
 - e. tanda tangan pemrakarsa/penanggungjawab usaha/kegiatan dan atau cap perusahaan;
 - f. kegiatan yang menjadi sumber dampak terhadap lingkungan hidup;
 - g. jenis dampak lingkungan hidup yang terjadi;
 - h. ukuran yang menyatakan besaran dampak;
 - i. dan hal-hal yang perlu disampaikan untuk menjelaskan dampak lingkungan yang terjadi terhadap lingkungan hidup.
- (2) UKL-UPL disusun oleh Pemrakarsa/Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dengan ketentuan bentuk dan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (3) DPL disusun oleh Pemrakarsa/Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan dengan ketentuan bentuk dan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (4) Setiap Dokumen UKL-UPL dan DPL wajib melampirkan:
 - a. hasil uji kualitas air tanah di dalam tapak kegiatan dan minimal 2 (dua) titik sampel air tanah di luar tapak kegiatan berdasarkan arah aliran air tanah;
 - b. jenis-jenis izin yang telah dimiliki;
- (5) Untuk dokumen UKL-UPL wajib melampirkan daftar hadir dan hasil sosialisasi rencana usaha dan/atau kegiatan di lingkungan masyarakat sekitar;

Pasal 5

- (1) UKL-UPL dan DPL yang telah disusun oleh Pemrakarsa/Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan wajib diajukan kepada Dinas Lingkungan Hidup dan instansi yang membidangi usaha dan/atau kegiatan untuk dilaksanakan pembahasan dan pencermatan.
- (2) Tata cara pengajuan dan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.
- (3) Apabila UKL-UPL dan DPL yang diajukan telah dibahas tetapi terdapat kekurangan atau perlu perbaikan, maka pemrakarsa/penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan wajib menyempurnakan dan melengkapinya.

- (4) Apabila UKL-UPL dan DPL yang diajukan telah dibahas dan dinyatakan lengkap dan benar, maka segera diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Lingkungan Hidup paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.

BAB IV KADALUARSA DAN PEMBATALAN

Pasal 6

- (1) UKL-UPL yang telah direkomendasikan dinyatakan kadaluarsa apabila rencana usaha dan /atau kegiatan tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya rekomendasi tersebut.
- (2) Apabila dokumen UKL-UPL dinyatakan kadaluarsa sebagaimana dimaksud ayat (1), maka untuk melaksanakan rencana usaha dan/atau kegiatannya pemrakarsa wajib mengajukan kembali permohonan persetujuan atas dokumen UKL-UPL kepada Dinas Lingkungan Hidup.
- (3) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud ayat (2) Dinas Lingkungan Hidup memutuskan:
 - a. Dokumen UKL-UPL yang pernah disetujui dapat sepenuhnya digunakan kembali;
 - b. Pemrakarsa wajib membuat dokumen UKL-UPL baru sesuai dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

UKL-UPL dan DPL yang direkomendasikan batal atau tidak berlaku, karena salah satu hal sebagai berikut:

- c. Izin Usaha dan/atau Kegiatan untuk UKL-UPL yang direkomendasikan dicabut atau tidak berlaku;
- d. Terjadi perubahan kegiatan, lokasi atau penambahan lebih dari atau sama dengan 30% (tigapuluh persen) kapasitas usaha dan/atau kegiatan yang diijinkan.

BAB V PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN SERTA PEMBINAAN

Pasal 8

- (1) Pemrakarsa/penanggung jawab usaha dan atau kegiatan wajib melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan secara rutin sesuai tata kala yang diatur dalam UKL-UPL dan DPL.
- (2) Pemrakarsa/Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan wajib melaksanakan perbaikan kinerja pengelolaan lingkungan hidup secara terus menerus dengan mengikuti perkembangan teknologi dan pengembangan sistem manajemen lingkungan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dan instansi yang membidangi usaha dan/atau kegiatan serta instansi terkait lainnya wajib melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan UKL-UPL dan DPL.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 9

Pemrakarsa/Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan wajib melaporkan hasil Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungannya kepada Walikota dengan tembusan kepada Dinas Lingkungan Hidup dan instansi teknis yang membidangi usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan UKL-UPL dan DPL yang direkomendasikan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 10

Segala biaya penyusunan, sosialisasi publik dan presentasi pembahasan serta pencermatan dokumen UKL-UPL dan DPL dibebankan kepada pemrakarsa.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

UKL-UPL dan DPL yang telah dibuat dan disahkan sebelum peraturan ini berlaku dinyatakan masih tetap berlaku.

BAB IX PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2004 tentang Panduan Penyusunan Dokumen Pengelolaan Lingkungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 8-10-2007

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 9-10-2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Drs. RAPINGUN
NIP. 490 017 536

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2007 NOMOR 70 SERI D

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR : 64 TAHUN 2007
TANGGAL : 8-10-2007

**BENTUK DAN FORMAT PENYUSUNAN
UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN-UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN
(UKL - UPL)**

A. BENTUK DAN FORMAT PENYUSUNAN UKL-UPL DITENTUKAN SEBAGAI BERIKUT:

- I. Lembar Rekomendasi
- II. Lembar Pengesahan
- III. Kata Pengantar
- IV. Surat pernyataan
- V. Daftar isi
- VI. Daftar tabel
- VII. Daftar gambar
- VIII. BAB I PENDAHULUAN
 - 2.1 Latar belakang
 - 2.2 Peraturan perundang-undangan yang melandasi penyusunan UKL-UPL
 - 2.3 Tujuan dan kegunaan kegiatan
- IX. BAB II URAIAN RENCANA KEGIATAN
 - 2.1 Data umum perusahaan
 - 2.2 Diskripsi rencana kegiatan
 - 2.3 Uraian rencana kegiatan
 - 2.3.1 Tahap pra konstruksi
 - 2.3.2 Tahap konstruksi
 - 2.3.3 Tahap pasca konstruksi (Tahap operasional)
- X. BAB III RONA LINGKUNGAN HIDUP
 - 3.1 Kondisi sekitar kegiatan
 - 3.2 Keterkaitan dengan kegiatan lain
- XI. BAB IV DAMPAK YANG DIPERKIRAKAN AKAN MUNCUL
 - 4.1 Tahap pra-konstruksi
 - 4.2 Tahap konstruksi
 - 4.3 Tahap pasca konstruksi (tahap operasional)
- XII. BAB V UPAYA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN
 - 5.1 Upaya Pengelolaan Lingkungan
 - 5.2 Upaya pemantauan Lingkungan

XIII. DAFTAR PUSTAKA

XIV. LAMPIRAN-LAMPIRAN

B. PENJELASAN BENTUK DAN FORMAT PENYUSUNAN UKL-UPL SEBAGAI BERIKUT:

I. Lembar rekomendasi

Berisi rekomendasi yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta terhadap dokumen UKL-UPL yang sudah disetujui.

II. Lembar Pengesahan

Berisi pengesahan yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta terhadap dokumen UKL-UPL yang sudah disetujui.

III. Kata Pengantar

- Dicantumkan dasar hukum yang melandasi penyusunan Ukl-UPL
- Dicantumkan jenis usaha dan/ atau kegiatan yang akan direncanakan, lokasi tempat usaha dan luasan area usaha.
- Dicantumkan identitas pemrakarsa
- Kata pengantar ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan dan distempel

IV. Surat Pernyataan

- Merupakan pernyataan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan untuk melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan sesuai dengan UKL-UPL yang sudah disanggupi
- Surat pernyataan dibubui meterai secukupnya
- Ditandatangani penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan
- Dicap perusahaan yang bersangkutan

Contoh Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Jabatan/sekaligus bertindak sebagai :
Penanggung Jawab Kegiatan Perusahaan termasuk pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan sebagaimana tercantum dalam UKL-UPL
Nama Perusahaan :
Alamat Kantor :
Rencana Lokasi Usaha dan/atau kegiatan:
Jenis Usaha dan/atau Kegiatan :

Dengan ini menyatakan:

1. UKL-UPL tersebut diatas telah disusun dengan memperhatikan pengarahannya dari instansi yang membidangi usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan.
2. Kami berjanji dan bersedia melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan sesuai yang tercantum di dalam dokumen UKL-UPL serta bersedia dipantau dampaknya oleh instansi/pihak yang berwenang sesuai peraturan yang berlaku.
3. Bila kami tidak melaksanakan UKL-UPL sebagaimana dimaksud di atas, kami bersedia menghentikan kegiatan perusahaan dan bersedia menanggung semua kerugian serta segala resiko yang ditimbulkan oleh usaha dan/atau kegiatan kami.
4. Kami melaporkan pengelolaan dan pemantauan lingkungan perusahaan kepada instansi yang bertanggung jawab secara berkala 1(satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
5. Apabila terjadi perubahan proses produksi dan/atau peningkatan luasan lahan dan/atau peningkatan proses produksi lebih dari 30 % sehingga tidak sesuai dengan dokumen, maka akan segera menyempurnakannya.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang membuat Pernyataan
(Cap Perusahaan dan tandatangan diatas
meterai yang berlaku)

.....
(nama terang)
Direktur Utama

V. DAFTAR ISI

Berisi judul bab, sub bab dst. Serta nomor halaman yang terdapat dalam UKL-UPL

VI. DAFTAR TABEL

Berisi nomor tabel, judul tabel dan halaman tabel yang terdapat dalam UKL-UPL

VII. DAFTAR GAMBAR

Berisi nomor gambar, judul gambar dan halaman gambar yang terdapat dalam UKL-UPL

VIII. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagian ini mengungkapkan alasan perlunya dibuat UKL-UPL untuk kegiatan yang bersangkutan.

1.2 Peraturan perundang-undangan yang melandasi penyusunan UKL-UPL

Berisi suatu daftar mengenai Peraturan Perundang-undangan yang digunakan dalam penyusunan UKL-UPL, dengan urutan penyajian secara hirarkis dari peraturan tertinggi sampai peraturan terendah.

1.3 Tujuan dan kegunaan kegiatan

1.3.1 Tujuan kegiatan

Pernyataan ringkas dan sistematis tentang tujuan dilaksanakannya kegiatan

1.3.2 Kegunaan kegiatan

Pernyataan ringkas dan sistematis tentang kegunaan kegiatan bagi pemrakarsa, pemerintah dan masyarakat.

IX. BAB II URAIAN RENCANA KEGIATAN

2.1 Data Umum Perusahaan

2.1.1 Nama Perusahaan (sesuai akte pendirian)

2.1.2 Tanggal pendirian perusahaan

2.1.3 Alamat kantor

2.1.3.1 Pusat

2.1.3.2 Cabang

2.1.4 Nama Direktur Utama Perusahaan

2.1.5 Lokasi Kegiatan

2.1.5.1 Desa

2.1.5.2 Kecamatan

2.1.5.3 Kabupaten/ Kota

2.1.5.4 Propinsi

Agar dilampirkan peta lokasi usaha dan/atau kegiatan dengan menggunakan skala besar/ memadai.

2.1.6 Jenis rencana usaha dan/atau kegiatan dan komoditi

Bagian ini mencantumkan jenis kegiatan yang akan disusun UKL-UPL nya

2.1.7 Status Lahan Rencana Usaha dan/atau kegiatan: Hak milik / HGU / Sewa / lainnya.

2.1.8 Rencana Sumebr Permohonan : PMA / PMSN / Non PMA-PMDN / BUMN / Pemerintah

2.1.9 Perizinan yang harus dimiliki

NO.	JENIS IZIN	NOMOR & TANGGAL PENERBITAN	PEMBERI IZIN	MASA BERLAKU
1. 2. dst.				

Keterangan : Copy perizinan diatas agar dilampirkan

2.2 Deskripsi Rencana Kegiatan

2.2.1 Nama Rencana usaha dan atau Kegiatan :

2.2.2 Lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan :

2.2.2.1 Desa

2.2.2.2 Kecamatan

2.2.2.3 Kabupaten / Kota

2.2.2.4 Propinsi

Untuk kegiatan-kegiatan yang mempunyai skala usaha dan/atau kegiatan besar seperti kegiatan pertambangan, perlu dilengkapi dengan peta lokasi kegiatan dengan skala yang memadai (1:5000 bila ada) dan letak lokasi berdasarkan Garis Lintang dan Garis Bujur.

2.2.3 Skala Usaha dan atau Kegiatan:

Tuliskan ukuran luasan dan atau panjang dan atau volume dan atau kapasitas atau besaran lain yang dapat digunakan untuk memberikan gambaran tentang skala kegiatan (penyajian ditulis dalam bentuk matrik)

Sebagai contoh antara lain:

2.2.3.1 Bidang Industri

2.2.3.1.1 Jenis dan kapasitas produksi

2.2.3.1.2 Jumlah bahan baku dan penolong

2.2.3.1.3 Jumlah penggunaan energi dan jumlah penggunaan air

2.2.3.2 Bidang Pertambangan

2.2.3.2.1 Luas lahan yang akan ditambang

2.2.3.2.2 Jenis bahan yang ditambang dan kualitas bahan tambang

2.2.3.2.2 Panjang dan luas lintasan uji seismik dan jumlah bahan peledak

2.2.3.3 Bidang Perhubungan

2.2.3.3.1 Luas panjang dan volume fasilitas perhubungan yang akan dibangun

2.2.3.3.2 Kedalaman tambatan dan bobot kapal sandar dan ukuran-ukuran lain yang sesuai dengan bidang perhubungan

2.2.3.4 Pertanian

2.2.3.4.1 Luas rencana usaha dan/atau kegiatan

2.2.3.4.2 Kapsitas unit pengolahan

2.2.3.4.3 Jumlah bahan baku dan penolong

2.2.3.4.4 Jumlah penggunaan energi dan jumlah penggunaan air

2.2.3.5 Bidang Pariwisata

2.2.3.5.1 Luas lahan yang digunakan

2.2.3.5.2 Luas fasilitas pariwisata yang akan dibangun

2.2.3.5.3 Jumlah kamar

2.2.3.5.4 Jumlah mesin laundry

2.2.3.5.5 Jumlah genset

2.2.3.5.6 Jumlah kursi restoran

2.3 Uraian Rencana Usaha dan/atau Kegiatan

Jelaskan tahapan rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan (jelaskan dengan bagan alir) di setiap tahapan

2.3.1 Tahap Pra Konstruksi

Pada tahap ini agar dijelaskan kegiatan apa saja yang dilakukan, misalnya survey dan pengukuran, kegiatan pembebasan lahan dan bangunan, dijelaskan barapa luas lahan yang akan dibebaskan dan luasan bangunannya (kalau ada).

2.3.2 Tahap Konstruksi

Pada tahap ini agar dijelaskan kegiatan apa yang akan dilakukan pada tahap ini, misalnya kegiatan

2.3.2.1 Mobilisasi Alat dan Pengangkutan Material

Mobilisasi alat apa yang akan digunakan (bulldozer, excavator, vibro roller, damp truk dan peralatan lainnya), serta asal alat yang digunakan, dalam menjelaskan dapat dibuat dengan tabel serta dijelaskan jalan yang akan dilalui untuk mendatangkan alat tersebut.

2.3.2.2 Mobilisasi Tenaga Kerja

Pada kegiatan ini agar dijelaskan tenaga kerja yang dibutuhkan berapa, apa saja, berapa jumlahnya serta didatangkan atau berasal dari mana

2.3.2.3 Pembuatan Barak Kerja

Agar dijelaskan pembuatan barak kerja untuk keperluan kantor dan material (kalau membuat), pembuatannya dilokasi lahan kosong atau menyewa penduduk serta dijelaskan lokasi menginap tenaga kerja.

2.3.2.4 Pekerjaan Pembersihan Lahan

Agar dijelaskan kegiatan pembersihan lahan dan peralatan yang digunakan untuk kegiatan tersebut

2.3.2.5 Pekerjaan Struktur

Agar dijelaskan kegiatan apa saja pada tahap pembangunan struktur apa saja yang dibangun

2.3.3 Tahap Operasi/ Pasca Konstruksi

Pada tahap ini agar dijelaskan kegiatan apa saja yang akan dilakukan dan berapa kapasitas bahan yang digunakan, serta berasal dari mana misalnya:

2.3.3.1 Bahan atau material yang digunakan

Agar dijelaskan bahan atau material yang digunakan jumlahnya berapa, berapa dari mana, bentuknya apa, sifatnya dan penyimpanannya bagaimana

2.3.3.2 Penggunaan Air

Agar menjelaskan kegiatan apa saja yang membutuhkan air, asal sumber air dan volumenya berapa

2.3.3.3 Penggunaan Energi

Agar dijelaskan energi yang digunakan dalam mendukung kegiatan, jenis energi, asal/sumber energi dan kapasitasnya.

2.3.3.4 Jenis limbah dan cemaran

Agar dijelaskan kegiatan apa yang mengeluarkan limbah/cemaran lainnya (padat, gas, cair, debu, bising, getaran, dll) serta jenis limbahnya apa, jumlah/ volume limbah perbulan berapa.

X. BAB III RONA LINGKUNGAN HIDUP

3.1 Kondisi sekitar kegiatan

Pada tahap ini agar dijelaskan kondisi kualitas lingkungan di rencana lokasi kegiatan dan sekitarnya antara lain kualitas udara, kualitas air sumur, kondisi sosial ekonomi, kesehatan masyarakat, kondisi transportasi, pemanfaatan lahan oleh pihak lain disekitar rencana lokasi, peruntukan rencana lokasi, letak rencana lokasi dengan kegiatan lain.

3.2 Keterkaitan dengan kegiatan lain

Pada tahap ini agar dijelaskan kegiatan apa saja yang ada disekitar rencana lokasi kegiatan yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi oleh kegiatan yang akan dilaksanakan.

XI. BAB IV DAMPAK YANG DIPERKIRAKAN AKAN MUNCUL

Pada tahap ini agar dijelaskan dampak apa saja yang diperkirakan akan muncul sebagai akibat kegiatan yang dilakukan disetiap tahapan, dengan menjelaskan secara rinci misalnya:

4.1 Kegiatan yang menimbulkan dampak,

4.2 Jenis dampaknya

4.3 Besaran besaran dampak (dapat dijelaskan dengan kualitas)

4.4 Tolok ukur dampak yang digunakan (kalau ada menggunakan Baku Mutu Lingkungan)

4.5 Dan informasi lainnya yang dapat menjelaskan keterangan tersebut

Contoh:

TAHAP KEGIATAN	KEGIATAN MENIMBULKAN DAMPAK	JENIS DAMPAK	BESARAN DAMPAK	TOLOK UKUR DAMPAK	KET.
Pra Konstruksi	Pembebasan lahan	Keresahan	10 pemilik lahan yang dibebaskan	Tingkat keresahan	
Konstruksi					
Operasi					
Pasca Operasi					

XII. BAB V UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN

5.1 Tuliskan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mencegah dan mengelola dampak termasuk upaya untuk menangani dan menanggulangi keadaan darurat disetiap tahapan yang dijelaskan dengan matrik.

5.2 Tuliskan langkah pemanfaatan yang dilaksanakan untuk mengelola dampak yang akan timbul sehingga diketahui efektifitas pengelolaan dampak yang telah dilakukan disetiap tahapan yang dijelaskan dengan matrik.

XIII. DAFTAR PUSTAKA

Berisi semua referensi yang digunakan dalam penyusunan dokumen UKL-UPL

XIV. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Berisi data-data yang wajib dilampirkan dalam UKL-UPL

- a. Denah lokasi dan situasi
- b. Hasil uji laboratorium air tanah sesuai standar Baku Mutu Air Bersih.
- c. Bagi kegiatan yang membuang limbah cair hasil pengolahannya ke badan air mencantumkan hasil uji laboratorium badan air di sisi utara/ sisi atas (upstream) dan sisi selatan/ sisi bawah (downstream) outlet limbah berdasarkan Baku Mutu Pengelolaan Kualita Air dan Pengendalian Pencemaran Air.
- d. Fotokopi notulen sosialisasi beserta daftar hadir
- e. Untuk menara BTS dilampirkan :
 - hasil uji tanah dan/ atau uji konstruksi
 - gambar teknis menara
 - fotokopi polis asuransi jiwa bagi masyarakat sekitar yang terkena dampak

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR : 64 TAHUN 2007
TANGGAL : 8-10-2007

BENTUK DAN FORMAT PENYUSUNAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (DPL)

A. BENTUK DAN FORMAT PENYUSUNAN DPL ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

I. BAB I DATA UMUM

- 1.1. Identitas penanggung jawab usaha dan/ atau kegiatan
- 1.2. Lokasi kegiatan
- 1.3. Jenis usaha dan/ atau kegiatan
- 1.4. Masa Operasi
- 1.5. Sarana / Fasilitas yang ada
 - 1.5.1 Izin yang dimiliki
 - 1.5.2 Produksi yang dihasilkan
 - 1.5.3 Proses Produksi
 - 1.5.4 Kapasitas Produksi
- 1.6. Sarana Penunjang

II. BAB II IDENTIFIKASI DAMPAK

- 2.1. Jenis Dampak
- 2.2. Sumber Dampak

III. BAB III PENGELOLAAN LINGKUNGAN

- 3.1. Cara/ teknik pengelolaan yang sekarang dilakukan
- 3.2. Lokasi pengelolaan lingkungan
- 3.3. Rencana perbaikan pengelolaan yang akan dilakukan.

IV. BAB IV PEMANTAUAN LINGKUNGAN

- 4.1. Cara/ teknik pemantauan yang sekarang dilakukan
- 4.2. Lokasi pemantauan lingkungan
- 4.3. Hasil pemantauan yang pernah dilakukan
- 4.4. Rencana perbaikan pemantauan yang akan dilakukan.

V. DAFTAR PUSTAKA

VI. LAMPIRAN-LAMPIRAN

B. PENJELASAN BENTUK DAN FORMAT PENYUSUNAN DPL SEBAGAI BERIKUT:

I. BAB I DATA UMUM

- 1.1. Identitas penanggung jawab usaha dan/ atau kegiatan
Tulis secara jelas nama dan alamat penanggungjawab usaha dan/ atau kegiatan
- 1.2. Lokasi kegiatan
Tuliskan secara jelas lokasi tempat kegiatan dilaksanakan sesuai dengan izin yang diberikan
- 1.3. Jenis usaha dan/ atau kegiatan
Tuliskan usaha dan/ atau kegiatan yang dilaksanakan (misalnya Industri kulit)
- 1.4. Masa Operasi
Tuliskan waktu mulai beroperasi usaha dan/ atau kegiatan terhitung sejak usaha dan/ atau kegiatan diterbitkan.
- 1.5. Sarana / Fasilitas yang ada
 - 1.5.1 Izin yang dimiliki
Tuliskan berbagai izin yang telah dimiliki (jenis, nomor izin, tanggal penerbitan izin dan instansi penerbit izin)
 - 1.5.2 Produksi yang dihasilkan
Uraikan keterangan mengenai produksi yang dihasilkan, menurut kategori produksi barang dan/ atau produksi jasa.
 - 1.5.3 Proses Produksi
Jelaskan mengenai proses/ tahapan produksi, keterangan mengenai bahan baku dan bahan penolong (jenis, jumlah) termasuk neraca air yang digunakan bila ada.
 - 1.5.4 Kapasitas Produksi
Jelaskan kapasitas terpasang dan kapasitas riil
- 1.6. Sarana Penunjang
Sebutkan sarana penunjang produksi yang dimiliki (misalnya pembangkit listrik, unit pengolahan air)

II. BAB II IDENTIFIKASI DAMPAK

- 2.1. Jenis Dampak
Sebutkan jenis dampak yang menimbulkan masalah (misalnya air limbah, kebisingan, getaran, dsb).
- 2.2. Sumber Dampak
Sebutkan sumber dampak yang menimbulkan masalah (misalnya Proses Produksi, Genset, dsb).

III. BAB III PENGELOLAAN LINGKUNGAN

- 3.1 Cara/ teknik pengelolaan yang sekarang dilakukan
- 3.2 Lokasi pengelolaan lingkungan
- 3.3 Rencana perbaikan pengelolaan yang akan dilakukan.

IV. BAB IV PEMANTAUAN LINGKUNGAN

- 4.1. Cara/ teknik pemantauan yang sekarang dilakukan
- 4.2. Lokasi pemantauan lingkungan
- 4.3. Hasil pemantauan yang pernah dilakukan
- 4.4. Rencana perbaikan pemantauan yang akan dilakukan.

V. DAFTAR PUSTAKA

Berisi semua referensi yang digunakan dalam penyusunan DPL

VI. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Berisi data-data yang wajib dilampirkan dalam DPL

- f. Denah lokasi dan Gambar situasi
- g. Fotokopi izin-izin (IPL, IMBB, HO lama dan izin operasional dan teknis dari instansi teknis yang membidangi usaha dan/ atau kegiatan)
- h. Hasil uji Laboratorium kualitas udara :
 - Parameter kebisingan sesuai Baku Mutu Tingkat Getaran, Kebisingan dan Kebauan.
 - Parameter fisika dan kimia sesuai Baku Mutu Udara Ambien.
- i. Hasil uji laboratorium air tanah sesuai standar Baku Mutu Air Bersih.
- j. Hasil uji laboratorium Limbah Cair :
 - Limbah cair domestik sesuai Baku Mutu Limbah Cair Domestik.
 - Limbah cair untuk industri sesuai Baku Mutu Limbah Cair Industri.
 - Limbah cair untuk kegiatan hotel sesuai Baku Mutu Limbah Cair Bagi Kegiatan Hotel.
 - Limbah cair untuk pelayanan kesehatan sesuai Baku Mutu Bagi Pelayanan Kesehatan.
- k. Bagi kegiatan yang membuang limbah cair hasil pengolahannya ke badan air mencantumkan hasil uji laboratorium badan air di sisi utara/ sisi atas (upstream) dan sisi selatan/ sisi bawah (downstream) outlet limbah berdasarkan Baku Mutu Pengelolaan Kualita Air dan Pengendalian Pencemaran Air.
- l. Untuk menara BTS dilampirkan :
 - hasil uji tanah dan/ atau uji konstruksi
 - gambar teknis menara
 - fotokopi polis asuransi jiwa bagi masyarakat sekitar yang terkena dampak

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR : 64 TAHUN 2007
TANGGAL : 8-10-2007

**TATA CARA PENGAJUAN DAN PEMBAHASAN DOKUMEN
UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN, UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN
DAN DOKUMEN PENGELOLAAN LINGKUNGAN DI KOTA YOGYAKARTA**

I. PENGAJUAN DOKUMEN UKL-UPL DAN DPL

Tata cara pengajuan dokumen UKL-UPL dan DPL adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan Dokumen UKL-UPL dan DPL:
 - 1) Dokumen UKL, UPL dan DPL yang telah disusun oleh Pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan disampaikan kepada instansi yang berwenang dalam bentuk draft.
 - 2) Dinas Lingkungan Hidup menerima draft Dokumen UKL-UPL dan DPL dari Pemrakarsa .
 - 3) Dinas Lingkungan Hidup membuat bukti penerimaan dokumen dengan menuliskan hari dan tanggal penerimaan dokumen
- b. Dinas Lingkungan Hidup akan membuat agenda rapat pembahasan dokumen, yaitu :
 - 1) menetapkan jadwal Pembahasan dokumen UKL, UPL dan DPL;
 - 2) membuat agenda peninjauan lokasi jika diperlukan
 - 3) membuat daftar peserta rapat yang terdiri dari wakil dari Dinas Lingkungan Hidup, instansi yang membidangi usaha/ kegiatan, instansi terkait lainnya serta pakar (apabila diperlukan) dan Pemrakarsa;
- c. Setelah jadwal rapat ditentukan, maka Dinas Lingkungan Hidup meminta Pemrakarsa untuk menggandakan dokumen UKL-UPL dan DPL sesuai kebutuhan.
- d. Dinas Lingkungan Hidup akan membuat dan mendistribusikan undangan pembahasan dokumen yang dilampiri draft dokumen UKL-UPL dan DPL dan form masukan tertulis ke seluruh peserta rapat selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat.
- e. Dinas Lingkungan Hidup mengarsip surat undangan dan bukti tanda terima penerimaan draft Dokumen UKL, UPL dan DPL.

II. PEMBAHASAN DOKUMEN UKL-UPL DAN DPL

Tata cara pembahsan dokumen UKL-UPL adalah sebagai berikut:

- a. Pembahasan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen UKL-UPL dan DPL
- b. Pada jadwal yang telah ditentukan untuk pembahasan Dokumen UKL, UPL dan DPL:
 - 1) Pemrakarsa dan Pembuat dokumen diwajibkan untuk hadir.
 - 2) Dinas Lingkungan Hidup melakukan :
 - ☞ Persiapan tempat rapat;
 - ☞ Konfirmasi kehadiran peserta rapat;
 - ☞ Meminta tanda tangan daftar hadir (absensi) peserta rapat ;
 - ☞ Membuat notulensi rapat dengan mencatat semua masukan dari masing-masing peserta rapat;
 - ☞ Peserta rapat wajib memberikan masukan secara tertulis maupun lisan;

- ☞ Mengumpulkan masukan tertulis seluruh peserta rapat;
 - ☞ Mengarsip masukan tertulis, dan daftar hadir.
- c. Dalam Pembahasan Dokumen UKL, UPL dan DPL susunan acara dibuat sebagai berikut:
- 1) Pimpinan rapat membuat acara rapat;
 - 2) Presentasi oleh Pemrakarsa;
 - 3) Diskusi (tanggapan seluruh anggota rapat);
 - 4) Pimpinan rapat membacakan kesimpulan hasil rapat dan menutup rapat.
- d. Pasca rapat, Dinas Lingkungan Hidup perlu melakukan:
- 1) kompilasi notulensi rapat dalam bentuk komputerisasi
 - 2) mengirim hasil notulensi tertulis yang disertai dengan surat pengantar kepada Pemrakarsa
 - 3) membuat surat teguran/pemberitahuan kepada pemrakarsa atas keterlambatan penyerahan perbaikan dokumen (bila diperlukan)
 - 4) menerima perbaikan dokumen UKL-UPL dan DPL dari pemrakarsa
 - 5) membuat bukti penerimaan dokumen UKL-UPL dan DPL yang telah diperbaiki
 - 6) mendistribusikan perbaikan dokumen UKL-UPL dan DPL kepada penanggung jawab materi
 - 7) membuat surat pengantar hasil koreksi (bila masih perlu perbaikan) atau undangan kepada peserta rapat untuk mengoreksi perbaikan dokumen UKL-UPL dan DPL atau klarifikasi terhadap jawaban/perbaikan dokumen UKL-UPL dan DPL;
 - 8) mengarsip surat masuk dan surat keluar (baik notulensi maupun perbaikan)
 - 9) membuat surat kunjungan lapangan (bila disepakati oleh anggota rapat).
- e. Pemrakarsa wajib memperbaiki masukan-masukan dari Tim Pembahas terhadap draft Dokumen UKL-UPL dan DPL selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak jadwal pembahasan dokumen.
- f. Setelah draft dinyatakan sempurna oleh Tim Pembahas dan Dinas Lingkungan Hidup, maka Pemrakarsa mengajukan 2 eksemplar dokumen UKL, UPL dan DPL yang sudah jadi untuk disahkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan diberi stempel dinas serta nomor.
- g. Setelah disahkan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Dokumen dapat digandakan oleh Pemrakarsa sesuai dengan kebutuhan.
- h. Pemrakarsa wajib menyerahkan Dokumen UKL-UPL dan DPL yang telah disahkan sebanyak 3 eksemplar dan 1 buah dalam bentuk CD yang akan didistribusikan kepada kepala BAPEDALDA Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Instansi teknis yang membidangi usaha dan/atau kegiatan Kota Yogyakarta dan arsip Dinas Lingkungan Hidup.

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

