



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 140 TAHUN 2009

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN DOKUMEN LINGKUNGAN

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen lingkungan, maka perlu adanya penyederhanaan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu adanya pengaturan penyelenggaraan pelayanan dokumen 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 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana Lalu – Lintas Angkutan Jalan;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
 9. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/KPTS/2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
 10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Rencana Kegiatan dan/atau Usaha yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 11. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2003 tentang pedoman Pelaksanaan Upaya pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan;

12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang pembentukan, susunan, kedudukan dan Tugas pokok Dinas Daerah;
16. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (DPL) dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan (DPL) di Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN DOKUMEN LINGKUNGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas Perizinan adalah Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
4. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta.
6. Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat adalah Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat Kota Yogyakarta.
7. Dokumen Lingkungan adalah dokumen yang berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan, Dokumen Pengelolaan Lingkungan dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan.
8. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan atau kegiatan yang meliputi : Kerangka Acuan (KA), Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL), Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL), Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL).
9. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
10. Dokumen Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disingkat DPL adalah suatu kajian terhadap dampak besar dan tidak penting terhadap suatu usaha yang telah berlangsung, namun belum memiliki dokumen lingkungan yang setingkat.
11. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disebut SPPL adalah surat pernyataan yang dibuat oleh pemrakarsa/pemohon untuk melakukan pengelolaan lingkungan.
12. Analisis Dampak Lalu lintas adalah suatu kajian ilmiah mengenai manajemen lalu lintas.

13. Analisis mengenai penanganan pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan adalah suatu analisis mengenai pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung.
14. Komisi Penilai AMDAL adalah komisi yang bertugas menilai dokumen AMDAL yang ditetapkan oleh Walikota.
15. Tim Pembahas adalah tim yang bertugas membahas rancangan kajian UKL/UPL dan DPL yang ditetapkan oleh Walikota.
16. Pemrakarsa adalah orang atau badan yang mengajukan dokumen lingkungan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Penyelenggaraan Pelayanan Dokumen Lingkungan untuk memberikan kepastian hukum, keterbukaan, akuntabilitas, efektif dan efisiensi dalam pelayanan.
- (2) Tujuan dari Penyelenggaraan Pelayanan Dokumen Lingkungan untuk membantu para pemrakarsa dalam menyusun sebuah dokumen lingkungan agar mendapat kemudahan pelayanan, mempercepat, dan menyederhanakan prosedur pelayanan, serta meringankan atau menghilangkan biaya tinggi dalam penyusunan dokumen lingkungan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen yang dilakukan pada satu Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini, mengatur tentang pemberian pelayanan pengesahan dokumen lingkungan yang meliputi AMDAL, UKL-UPL, DPL dan SPPL yang diselenggarakan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dokumen lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berisi kajian dampak lingkungan, kajian analisis dampak lalu lintas dan kajian mengenai pencegahan dan proteksi bahaya kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungannya.

BAB IV PENYELENGGARAAN PELAYANAN DOKUMEN LINGKUNGAN

Bagian Kesatu UKL-UPL, DPL, dan SPPL

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan yang berupa UKL-UPL, DPL dan SPPL melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Perizinan.
- (2) Mekanisme penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan yang berupa UKL-UPL, DPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. pemberian informasi mengenai usaha dan atau kegiatan yang wajib atau tidak menyusun dokumen lingkungan dan prosedur serta tata cara penyusunan dokumen lingkungan;
 - b. menerima atau mengembalikan rancangan Dokumen Lingkungan yang berupa UKL-UPL dan DPL dari pemrakarsa;
 - c. mengkoordinasikan dengan Tim Pembahas dan melakukan pembahasan rancangan Dokumen Lingkungan yang berupa UKL-UPL, dan DPL, yang dipresentasikan oleh pemrakarsa;
 - d. menerima atau mengembalikan rancangan dokumen lingkungan yang berupa UKL-UPL dan DPL yang telah diperbaiki oleh pemrakarsa;

- e. mengirim rancangan Dokumen Lingkungan berupa UKL-UPL dan DPL ke Badan Lingkungan Hidup untuk mendapatkan pengesahan menjadi Dokumen Lingkungan; dan
 - f. menyerahkan Dokumen Lingkungan kepada pihak pemrakarsa, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.
- (3) Tim Pembahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, difasilitasi oleh Dinas Perizinan yang keanggotaannya terdiri dari unsur-unsur Instansi teknis yang ada di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Tim Pembahas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Mekanisme penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan yang berupa SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. pemrakarsa mengambil dan mengisi Formulir permohonan serta menyerahkan data isian rencana kegiatan/profil;
 - b. Pemrakarsa menandatangani SPPL diatas kertas bermaterai cukup.
- (6) Bentuk, Format SPPL, Uraian Rencana Usaha/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

Bagian Kedua

A M D A L

Pasal 5

- (1) Mekanisme penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan yang berupa AMDAL melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Perizinan meliputi:
- a. pemrakarsa memasukkan draft dokumen AMDAL ke Sekretariat Komisi AMDAL melalui Dinas Perizinan;
 - b. Dinas Perizinan menyerahkan draft dokumen AMDAL kepada Sekretariat Komisi AMDAL untuk dibahas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. apabila dokumen sudah mendapatkan persetujuan dari Walikota Yogyakarta, maka diserahkan kepada pihak pemrakarsa melalui Dinas Perizinan.
- (2) Penyusunan dokumen lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pemrakarsa.

Pasal 6

Bagan, alur pemberian pelayanan dokumen lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5 tersebut dalam Lampiran II, III dan IV Peraturan ini.

BAB V

JANGKA WAKTU PROSES PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan yang berupa UKL-UPL dan DPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) diproses dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
- (2) Setelah pembahasan dengan tim Pembahas, pemrakarsa wajib melakukan revisi dan mengembalikan dokumen perbaikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemrakarsa tidak mengembalikan dokumen perbaikan, maka permohonan dianggap batal.
- (4) Apabila permohonan dianggap batal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pemrakarsa dapat mengajukan permohonan baru.
- (5) Penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan yang berupa SPPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) diproses dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.

Pasal 8

Jangka waktu penyelenggaraan pelayanan dokumen lingkungan yang berupa AMDAL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGESAHAN DOKUMEN LINGKUNGAN

Pasal 9

- (1) Kewenangan Pengesahan dan Penandatanganan Dokumen Lingkungan berupa UKL UPL dan DPL dilakukan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.
- (2) Kewenangan Pengesahan dan Penandatanganan Dokumen Lingkungan berupa AMDAL ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Dokumen Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5, dilaksanakan oleh instansi teknis yaitu Badan Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan dan Kantor Pengendalian Bahaya Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat sesuai kewenangannya.
- (2) Instansi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan dapat membentuk Tim sesuai kebutuhan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Upaya Pengelolaan Lingkungan, Upaya Pemantauan Lingkungan Dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan sepanjang yang mengatur tentang mekanisme penyusunan dokumen lingkungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan 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 30 Desember 2009

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 160 SERI

Bentuk Format Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

**SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN
(S P P L)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Penanggung jawab :
Jabatan :
Alamat : Telp.....
Kel.....Kecamatan.....
Kab/Kota..... Prop.
Bentuk Badan Usaha :

Selaku pemrakarsa/penanggung jawab usaha dan atau kegiatan dari:

Nama Perusahaan :
Jenis usaha/kegiatan :
Alamat usaha/kegiatan :
Luas tempat usaha : M2.
Jenis produksi :
Kapasitas produksi :
Fasilitas yang ada :
Perizinan yang dimiliki :

Dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, serta tidak ada paksaan dari pihak manapun juga dengan ini menyatakan kesanggupan untuk:

1. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga menghindari terjadinya resiko, gangguan, kerugian, pencemaran, kebisingan dan kerusakan terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan oleh adanya usaha dan atau kegiatan tersebut.
2. Menjaga kebersihan dengan membuat dan menyediakan tempat penampungan dan pembuangan limbah padat dan cair secara terpisah sesuai dengan ketentuan, baik limbah domestik, industri, medis dan nonmedis yang ditimbulkan oleh adanya usaha dan atau kegiatan tersebut.
3. Bersedia bertanggung jawab dan memberikan jaminan sesuai ketentuan yang berlaku, apabila terjadi resiko, gangguan, kerugian, pencemaran, kebisingan dan kerusakan lingkungan akibat dari adanya usaha dan atau kegiatan tersebut.
4. Menyenggarakan/menyediakan dan merawat fasilitas parkir, Alat pemadam Kebakaran dan penghijauan lingkungan disekitar tempat usaha dan atau kegiatan tersebut
5. Melaporkan jika terjadi pengembangan atau perubahan usaha dan kegiatan.
6. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) ini saya buat dan ditanda tangani, sebagai kelengkapan administrasi dalam permohonan izin, dan apabila tidak melaksanakan sesuai hal-hal tersebut diatas, maka sanggup diambil tindakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau izin dapat dicabut tanpa syarat dan tuntutan dalam bentuk apapun.

Yogyakarta,

Yang menyatakan

Materai cukup

(.....Nana terang.....)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Bentuk Format Uraian Rencana Usaha/kegiatan

Uraian Rencana Usaha/ Kegiatan (Profil).

No	Uraian	Keterangan	
1.	Nama Perusahaan	:
2.	Alamat Perusahaan	:
3.	Bentuk Badan Usaha	:	a. Perseorangan, atau *). b. Badan hukum
4.	Nama pemilik/ penanggung jawab	:
5.	Jabatan	:
6.	Alamat tempat tinggal	:
7.	Jenis Usaha/Kegiatan	:
8.	Alamat Usaha/Kegiatan	:
9.	Status tanah	:	Hak Milik / HGB /HGU/ Hak Pakai/Magersari/dll . *)
10.	Status pengg. tanah	:	Milik Sendiri / Sewa / kerjasama/kerelaan. *)
11.	Luas Tanah/lahan	: M2
12.	Status Bangunan	:	a. Belum memilik Izin/IMBB *) b. Telah Berizin/IMBB No.:.....
13.	Jenis Bangunan	:	a. Tidak bertingkat. *) b. BertingkatLantai.
14.	Luas Bangunan	:	a. Luas keseluruhanM2 b. Luas yang digunakan untuk usahaM2
15.	Jumlah karyawan	:	Tetap:Orang; KontrakOrang
16.	Waktu Operasional	:	Buka/tutup: PukulS/d..... .WIB
17.	Sumber Air yang digunakan	:	a. Sumur Gali/Bur dengan kedalaman..... .Meter b. PDAM
18.	Jenis Limbah yang dihasilkan	:	a. Padat: Domestik volumeKg/hari. Industri volumeliter/hari. b. Cair: Domestik volume Kg/hari Industri volume liter/hari c. Medis padatKg/Hari; Cairliter/hari.
19.	Pengelolaan/ pembuangan limbahnya	:	a. Padat Domestik, Industri b. Cair Domestik Industri c. Medis padat/cair
20.	Jenis Izin yang telah dimiliki	:	a. IMBB : b. Izin Gangguan : c. SIUP/Izin teknis : lainnya..... : d. TDP :
21.	Keterangan pendukung:		
	Pilih dan isi yang benar sesuai usaha/kegiatan yang dilakukan, jika:		
	a. Toko / Distributor / perdagangan dan jasa lainnya	:	Jumlah Luas Tempat UsahaM2

	b. Hotel / penginapan / pondokan	:	Jumlah kamar :.....Unit
	c. Kafe / Restoran / Rumah.Makan	:	-Kapasitas tempat duduk/kursiunit, dan -Jumlah meja.....unit.
	d. Jasa Boga / katering	:	Kapasitas memberikan layanan maksimal.....porsi
	e. Perjalanan Wisata / Trevel / Perush. Angkutan	:	Jumlah kendaraan/armadaunit
	f. Praktek Dokter Berkelompok	:	-Dokter SpesialisOrang /dokter, dan -Dokter Umum..... Orang /dokter
	g. Pemancar Radio/TV/Menara	:	Tinggi MenaraMeter.
	h. Percetakan/penjahit	:	-Jenis Mesin cetak dan ukuran -Jumlah Mesin cetakUnit
	i. Industri	:	-Jenis barang industri -Kapasitas produksiUnit/buah/bulan
	j. Lain-lain.....		
22.	Fasilitas tempat parkir/Data pendukung lainnya jika ada,	

Demikian uraian rencana usaha/kegiatan (*Profil*) ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila tidak sesuai kondisi, maka SPPL yang dibuat dan ditanda tangani dinyatakan tidak sah dan tidak berlaku serta bersedia dituntut sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku..

.....,
Pemilik/penanggungjawab
Jabatan

(.....)

NB:

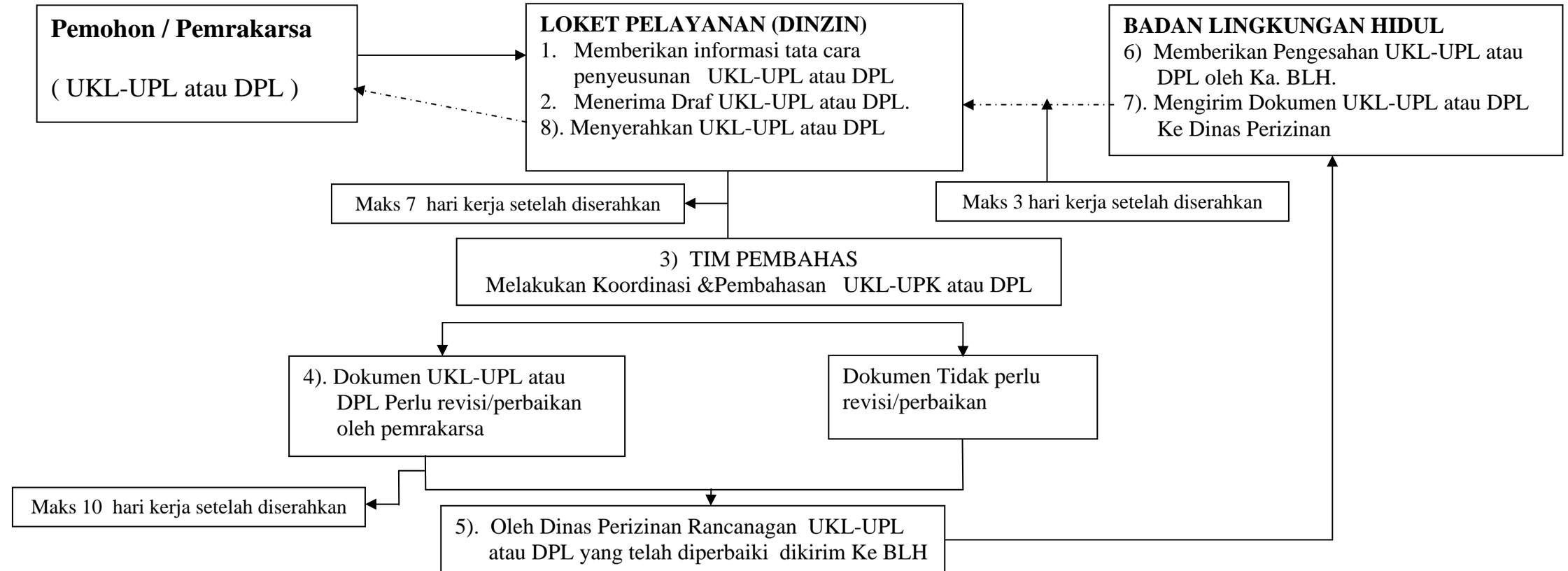
*) Pilih salah satu yang cocok atau coret yang salah dan diisi yang benar.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

BAGAN ALUR PEMBERIAN PELAYANAN DOKUMEN LINGKUNGAN BERUPA UKL-UPL DAN DPL



WALIKOTAYOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

PENJELASAN BAGAN ALUR PEMBERIAN PELAYANAN DOKUMEN LINGKUNGAN UKL-UPL DAN DPL

A. TATA CARA PENGAJUAN DOKUMEN UKL-UPL ATAU DPL

Tata cara pengajuan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL adalah sebagai berikut:

1. Pemrakarsa datang di loket pelayanan minta informasi mengenai ketentuan, tata penyusunan dan pengajuan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL.
2. Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL yang telah disusun oleh Pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dibawa ke Loket pelayanan di Dinas Perizinan sebagai penyelenggara PTSP.
3. Diloket Pelayanan di Dinas Perizinan, petugas melakukan pemeriksaan/verifikasi rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL.
4. Setelah dinyatakan memenuhi syarat administratif selanjutnya pemrakarsa segera menggandakan rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL sejumlah anggota TIM Pembahas yang akan melakukan pembahasan.
5. Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL yang telah digandakan oleh pemrakarsa diserahkan di loket pelayanan, selanjutnya petugas segera membuat bukti penerimaan/penyerahan.
6. Petugas Loket segera menyerahkan Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL ke Sekretariat TIM Pembahas.
7. Sekretaris TIM pembahas segera mengagendakan, mengkoordinasikan dan menjadwalkan rencana pembahasan paling lama 7 hari kerja sejak diterimanya rancangan dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL.
8. Setelah jadwal ditentukan, maka Dinas Perizinan sebagai penyelenggara PTSP segera mengundang anggota TIM Pembahas dan Pemrakarsa untuk mempresentasikan Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL kepada Tim Pembahas.
9. Dinas Perizinan sebagai penyelenggara PTSP, mengadministrasikan/mengarsip surat undang dan bukti tanda terima penerimaan Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL sesuai ketentuan.

B. TATA CARA PEMBAHASAN DOKUMEN UKL-UPL ATAU DPL

Tata cara pembahasan Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL adalah sebagai berikut:

1. Pada hari yang telah jadwal/ditentukan untuk melakukan pembahasan Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL.
2. Pemrakarsa wajib hadir dan mempresentasikan terhadap isi Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL secara lengkap dan benar kepada TIM Pembahas.
3. Dinas Perizinan sebagai penyelenggara PTSP berkewajiban:
 - a. persiapan tempat;
 - b. konfirmasi kehadiran peserta rapat;
 - c. meminta tanda tangan daftar hadir (absen) peserta rapat;
 - d. membuat notulen rapat dengan mencatat semua masukan dari masing-masing peserta rapat;
 - e. peserta rapat wajib memberikan masukan secara tertulis maupun lisan;
 - f. mengumpulkan masukan tertulis seluruh peserta rapat;
 - g. mengarsipkan masukan tertulis, dan daftar hadir.

4. Dalam pembahasan Rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL susunan acara dibuat minimal sebagai berikut:
 - a. pimpinan rapat membuka acara rapat;
 - b. presentasi oleh pihak Pemrakarsa;
 - c. diskusi (tanggapan seluruh anggota/peserta Rapat);
 - d. tanggapan dari pihak pemrakarsa;
 - e. pimpinan rapat membacakan kesimpulan rapat; dan.
 - f. jika diperlukan perbaikan/revisi, maka pimpinan rapat langsung memerintahkan kepada pihak pemrakarsa untuk melakukan perbaikan/revisi terhadap rancangan dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL dengan diberikan waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah dilakukan pembahasan oleh TIM Pembahas;
 - g. pimpinan rapat menutup acara rapat.
5. Pasca rapat Dinas Perizinan sebagai penyelenggara PTSP perlu melakukan:
 - a. kompilasi notulen rapat sebagai dokumen arsip;
 - b. mengirim hasil notulen tertulis yang disertai dengan surat pengantar kepada Pemrakarsa;
 - c. membuat surat teguran/pemberitahuan kepad pemrakarsa, jika terjadi keterlambatan penyerahan perbaikan dokumen (bila diperlukan);
 - d. menerima hasil perbaikan rancangan dokumen lingkungan UKL-UPL atau DPL dari Pemrakarsa;
 - e. membuat bukti penerimaan penyerahan perbaikan rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL kepada Pemrakarsa;
 - f. mengoreksi hasil perbaikan perbaikan rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL;
 - g. jika hasil perbaikan rancangan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL belum sesuai arahan dari Tim Pembahas, maka Dinas Perizinan segera membuat surat ke Pemrakarsa untuk melakukan perbaikan ulang;
 - h. jika telah dinyatakan benar dan sesuai arahan dari Tim Pembahas, maka Dinas Perizinan sebagai penyelenggara PTSP segera membuat surat pengantar dan mengirim hasil perbaikan rancangan dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL kepada Badan Lingkungan Hidup untuk mendapatkan pengesahan dari Kepala Badan Lingkungan Hidup;
 - i. lain-lain bila diperlukan mengadakan kunjungan lapangan bersama TIM guna memperoleh data pendukung tambahan yang akurat.
6. Badan Lingkungan Hidup selaku instansi pengesahan Dokumen Lingkungan, dan Kepala Badan Lingkungan Hidup sebagai pejabat yang berwenang, setelah Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL disahkan segera dikirim kembali ke Dinas Perizinan.
7. Setelah Dokumern Lingkungan Hidup UKL-UPL atau DPL disahkan oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup, Maka Dinas Perizinan menyerahkan kepada pemrakarsa,
8. Pemrakarsa wajib menggandakan Dokumern Lingkungan Hidup UKL-UPL atau DPL yang telah disahkan minimal sebanyak 4 ekslemplar dan menyerahkan ke Dinas Perizinan.
9. Dinas Perizinan segera mendistribusikan Dokumen Lingkungan UKL-UPL atau DPL ke instansi teknis terkait yaitu Badan Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan dan Kantor Pengendalian Bahaya Kebaharan, Bencana dan Perlindungan Masyarakat sesuai kewenangannya.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

