



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN
LINGKUNGAN HIDUP, SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN
DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP DAN IZIN LINGKUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SLEMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 73, Pasal 75, dan Pasal 83 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah-daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 102);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UPAYA PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UPAYA PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP, SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP DAN IZIN LINGKUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:



1. 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.
2. Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
3. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut 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.
4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DPLH adalah dokumen yang memuat pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dikenakan bagi usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki izin usaha dan/atau kegiatan tetapi belum memiliki dokumen UKL-UPL.
5. 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 kegiatannya di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
6. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
7. Izin usaha dan/atau kegiatan adalah izin yang diterbitkan oleh instansi teknis berupa IMB dan /atau izin operasional.
8. Speksifikasi Teknis adalah suatu uraian atau ketentuan-ketentuan yang disusun secara lengkap dan jelas mengenai suatu barang, metode atau hasil akhir pekerjaan yang dapat dibeli, dibangun atau dikembangkan oleh pihak lain sehingga dapat memenuhi keinginan semua pihak yang terkait.



9. Izin Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut IPR adalah izin yang dipersyaratkan dalam kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah yang selanjutnya disingkat IPPT adalah izin yang diberikan sebagai dasar dalam menggunakan dan/atau memanfaatkan tanah untuk pelaksanaan kegiatan usaha dan/atau rumah tinggal.
11. Ketetapan Rencana Tata Letak Bangunan dan Lingkungan yang selanjutnya disebut RTB, adalah rencana tata letak bangunan dalam suatu lingkungan dengan fungsi tertentu yang memuat rencana tata bangunan, jaringan sarana dan prasarana fisik serta fasilitas lingkungan.
12. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif yang berlaku.
13. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya maupun kegiatan khusus.
14. Pemangku kepentingan adalah seluruh pihak yang terkait dengan isu dan permasalahan yang sedang diangkat.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
16. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
17. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
18. Bupati adalah Bupati Sleman.
19. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sleman yang selanjutnya disingkat DLH adalah perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup Kabupaten Sleman.
20. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut Kepala DLH adalah Kepala perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup Kabupaten Sleman.
21. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah di Kabupaten Sleman.
22. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Sleman.



23. Pemrakarsa adalah orang perseorangan, instansi pemerintah atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang bertanggung jawab atas suatu usaha dan/atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
24. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan adalah orang perseorangan, instansi pemerintah atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang bertanggung jawab atas suatu usaha dan/atau kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. UKL-UPL;
- b. SPPL; dan
- c. Izin Lingkungan untuk kegiatan yang wajib UKL-UPL.

BAB II

JENIS USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB UKL-UPL, SPPL, DAN IZIN LINGKUNGAN

Bagian Kesatu UKL-UPL

Pasal 3

- (1) Setiap rencana usaha dan/atau kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib Amdal wajib memiliki UKL-UPL.
- (2) UKL-UPL disusun oleh pemrakarsa pada tahap perencanaan suatu usaha dan/atau kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Usaha dan/atau kegiatan yang telah konstruksi dan/atau beroperasi dan lokasi usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan rencana tata ruang tetapi belum memiliki UKL-UPL dan belum memiliki izin usaha, wajib memiliki UKL-UPL.
- (4) Penyusunan UKL-UPL bagi usaha dan/atau kegiatan yang telah konstruksi dan/atau beroperasi dan lokasi usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan rencana tata ruang tetapi belum memiliki UKL-UPL dan belum memiliki izin usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud



pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan perintah melalui penerapan sanksi administrasi berupa paksaan pemerintah dari Kepala DLH, penghentian usaha dan/atau kegiatan dan kewajiban melakukan pembangunan fasilitas masyarakat sesuai rekomendasi Kepala DLH.

- (5) Usaha dan/atau kegiatan rumah tinggal nonfungsi usaha dikecualikan dalam kewajiban menyusun UKL-UPL.
- (6) Jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Bentuk dan isi dokumen UKL-UPL ditetapkan oleh Kepala DLH.

Bagian Kedua

DPLH

Pasal 4

- (1) DPLH wajib disusun oleh penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memenuhi kriteria:
 - a. telah memiliki izin usaha dan/atau kegiatan;
 - b. telah melaksanakan usaha dan/atau kegiatan;
 - c. lokasi usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan rencana tata ruang; dan
 - d. tidak memiliki dokumen UKL-UPL atau setara UKL-UPL, atau memiliki dokumen UKL-UPL atau setara UKL-UPL, tetapi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) DPLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan perintah melalui penerapan sanksi administrasi berupa paksaan pemerintah dari Kepala DLH dan kewajiban melakukan pembangunan fasilitas masyarakat sesuai rekomendasi Kepala DLH.
- (3) Penyusunan, pemeriksaan, dan pengesahan DPLH dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

SPPL



Pasal 5

- (1) Setiap usaha dan/atau kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib Amdal sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri atau UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) wajib membuat SPPL.
- (2) Usaha dan/atau kegiatan rumah tinggal nonfungsi usaha dikecualikan dalam kewajiban menyusun SPPL.
- (3) Usaha dan/atau kegiatan yang wajib SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berdasarkan hasil kajian DLH dampak lingkungan yang ditimbulkan setara dengan kegiatan wajib AMDAL atau wajib UKL-UPL, maka Kepala DLH mewajibkan pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan untuk menyusun dokumen Amdal atau UKL-UPL.

Pasal 6

- (1) SPPL disusun oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Camat diberikan kewenangan untuk:
 - a. menyelenggarakan SPPL untuk Izin Usaha Mikro dan Kecil; dan
 - b. sebagian SPPL untuk selain Izin Usaha Mikro dan Kecil yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Bentuk dan isi formulir SPPL ditetapkan oleh Kepala DLH.

Bagian Keempat Izin Lingkungan

Pasal 7

- (1) Setiap usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki UKL-UPL wajib memiliki izin lingkungan.
- (2) Izin lingkungan merupakan persyaratan untuk memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
- (3) Dalam hal izin lingkungan dicabut, izin usaha dan/atau kegiatan dibatalkan.
- (4) Bentuk dan isi Izin Lingkungan ditetapkan oleh Kepala DLH.

BAB III PERSYARATAN, PROSEDUR, DAN PERUBAHAN



Bagian Kesatu
UKL-UPL

Paragraf 1
Persyaratan

Pasal 8

Persyaratan administrasi penyampaian dokumen UKL-UPL sebagai berikut:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemrakarsa;
- b. Surat kuasa pengurusan UKL-UPL bermaterai cukup dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa;
- c. fotokopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan;
- d. fotokopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggungjawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah;
- e. fotokopi IPPT sesuai fungsi kegiatan atau dokumen yang setara, atau IMB dengan luas lahan dan fungsi bangunan sesuai dengan rencana kegiatan;
- f. fotokopi dokumen hak atas tanah;
- g. fotokopi surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah;
- h. fotokopi rekomendasi sempadan sungai dan/atau cagar budaya dari pejabat yang berwenang apabila diperlukan;
- i. fotokopi rekomendasi ketinggian bangunan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- j. gambar draf site plan atau RTB yang ditandatangani pemrakarsa;
- k. peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai yang menggambarkan lokasi pengelolaan lingkungan hidup dan lokasi pemantauan lingkungan hidup; dan
- l. surat pernyataan bermaterai cukup berisi pernyataan mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan.

Paragraf 2
Prosedur

Pasal 9

- (1) Pemrakarsa mengajukan permohonan rekomendasi UKL-UPL kepada Kepala DLH dengan mengisi formulir yang disediakan dengan dilampiri



draf dokumen UKL-UPL asli maupun softfile beserta lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

- (2) Formulir Permohonan dan draf dokumen UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar dan ditandatangani oleh pemrakarsa.

Pasal 10

- (1) DLH melakukan penelitian berkas permohonan rekomendasi UKL-UPL.
- (2) Berkas permohonan rekomendasi UKL-UPL yang telah dinyatakan lengkap dan benar, dilakukan pemeriksaan UKL-UPL dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan rekomendasi UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) Pemrakarsa harus hadir dalam pemeriksaan UKL-UPL.
- (4) Dalam hal pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan hadir, pemeriksaan UKL-UPL harus dihadiri oleh perseorangan yang ditunjuk oleh pemrakarsa dengan surat kuasa bermaterai cukup.
- (5) Apabila dalam proses pemberian rekomendasi UKL-UPL berdasarkan hasil pemeriksaan UKL-UPL sebagaimana pada ayat (2), terdapat persyaratan yang belum lengkap dan/atau diperlukan tambahan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, pemrakarsa harus melengkapi persyaratan dimaksud dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak berita acara hasil pemeriksaan UKL-UPL disampaikan kepada pemrakarsa.
- (6) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pemrakarsa tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), permohonan rekomendasi UKL-UPL ditutup dan tidak diproses, serta berkas permohonan rekomendasi UKL-UPL menjadi arsip DLH.
- (7) Permohonan rekomendasi UKL-UPL yang ditutup dan tidak diproses sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dimohonkan kembali sebagai permohonan rekomendasi UKL-UPL baru.

Pasal 11

- (1) Pemrakarsa harus menyerahkan draf akhir dokumen UKL-UPL asli dan softfilenya sebelum diterbitkan rekomendasi UKL-UPL.
- (2) Kepala DLH menerbitkan rekomendasi persetujuan UKL-UPL atau rekomendasi penolakan UKL-UPL berdasarkan hasil pemeriksaan UKL-



UPL dan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak draf akhir dokumen UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar.

- (3) Format rekomendasi persetujuan atau penolakan UKL-UPL ditetapkan oleh Kepala DLH.
- (4) Pemrakarsa harus menyerahkan salinan dokumen UKL-UPL yang telah diberikan rekomendasi persetujuan dan dijilid rangkap 2 (dua) kepada Kepala DLH.

Paragraf 3

Perubahan

Pasal 12

- (1) Apabila usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki UKL-UPL direncanakan mengalami perubahan usaha dan/atau kegiatan, pemrakarsa wajib mengajukan perubahan UKL-UPL atau penyusunan UKL-UPL baru.
- (2) Perubahan UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:
 - a. terdapat perubahan kepemilikan dan/atau perubahan nama usaha dan/atau kegiatan;
 - b. terdapat perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
 - c. terdapat perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup yang memenuhi kriteria:
 1. perubahan dalam penggunaan alat-alat produksi;
 2. penambahan kapasitas produksi;
 3. perubahan spesifikasi teknik;
 4. perubahan sarana usaha dan/atau kegiatan;
 5. perluasan lahan dan bangunan usaha dan/atau kegiatan;
 6. perubahan waktu atau durasi operasi usaha dan/atau kegiatan;atau
 - d. terdapat perubahan dampak dan/atau risiko terhadap lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis resiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan yang mengamanatkan perubahan dokumen lingkungan.
- (3) Perubahan usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan ketentuan perubahan usaha dan/atau kegiatan lebih kecil



dari skala usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL, dan/atau perubahan kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari besaran awal.

Pasal 13

Penyusunan UKL-UPL baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) apabila:

- a. terdapat perubahan usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c yang setara dengan usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL, atau perubahan lebih dari atau sama dengan 30% (tiga puluh persen) dari besaran awal;
- b. usaha dan/atau kegiatan di dalam kawasan yang belum tercakup di dalam dokumen UKL-UPL;
- c. terjadinya perubahan kebijakan pemerintah yang ditujukan dalam rangka peningkatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. terjadinya perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar akibat peristiwa alam atau karena akibat lain, sebelum dan pada waktu usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan;
- e. terdapat perubahan dampak dan/atau risiko terhadap lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis resiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan yang mengamanatkan pembuatan UKL-UPL baru; atau
- f. tidak dilaksanakannya rencana usaha dan/atau kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya rekomendasi UKL-UPL.

Pasal 14

Persyaratan administrasi penyampaian dokumen perubahan UKL-UPL sebagai berikut:

- a. perubahan kepemilikan dan/atau perubahan nama usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a:
 1. Perubahan kepemilikan:
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemrakarsa;
 - b) Surat kuasa pengurusan perubahan UKL-UPL bermaterai cukup dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa;
 - c) fotokopi akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang apabila pemohon berbentuk badan;
 - d) Surat Serah Terima Dokumen Lingkungan dari pemrakarsa lama kepada pemrakarsa baru bermaterai cukup;



- e) Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan semua ketentuan yang ada dalam dokumen lingkungan dari pemrakarsa baru bermaterai cukup;
 - f) bukti pelaporan pelaksanaan dokumen lingkungan yang dimiliki; dan
 - g) surat pernyataan bermaterai cukup berisi pernyataan mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan.
2. Perubahan nama usaha dan/atau kegiatan, sebagai berikut:
- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemrakarsa; dan
 - b) bukti pelaporan pelaksanaan dokumen lingkungan yang dimiliki.
- b. perubahan usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan ayat (3) sebagai berikut:
1. fotokopi kartu Tanda Penduduk pemrakarsa kegiatan;
 2. surat kuasa pengurusan perubahan UKL-UPL bermaterai cukup dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa;
 3. surat pernyataan yang menyatakan jenis dan besaran perubahan yang akan dilaksanakan, beserta matrik perubahan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup yang diberikan tanda tangan, dan bermaterai cukup serta cap bagi badan usaha atau badan hukum;
 4. surat pernyataan yang menyatakan kesanggupan melaksanakan pengelolaan dan pemantauan sesuai matrik upaya pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang diberikan tanda tangan, dan bermaterai cukup serta cap bagi badan usaha atau badan hukum;
 5. fotokopi IPPT yang sesuai dengan kegiatannya atau dokumen yang setara jika ada pengembangan lahan;
 6. fotokopi dokumen hak atas tanah, jika ada pengembangan lahan;
 7. fotokopi surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah, jika ada pengembangan lahan;
 8. fotokopi rekomendasi sempadan sungai dan/atau cagar budaya dari pejabat yang berwenang apabila diperlukan;
 9. fotokopi rekomendasi ketinggian bangunan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundangan yang berlaku, jika akan menambah ketinggian bangunan melebihi ketinggian yang diizinkan sebelumnya;



10. gambar draf site plan atau RTB yang ditandatangani oleh pemrakarsa/penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;
11. peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai yang menggambarkan lokasi pengelolaan lingkungan hidup dan lokasi pemantauan lingkungan hidup;
12. bukti pelaporan pelaksanaan dokumen lingkungan yang sudah dimiliki; dan
13. surat pernyataan bermaterai cukup berisi pernyataan mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan.

Pasal 15

Persyaratan administrasi penyampaian dokumen UKL-UPL baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), sebagai berikut:

- a. melampirkan persyaratan administrasi dokumen UKL-UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8; dan
- b. pelaporan pelaksanaan dokumen lingkungan yang telah dimiliki.

Pasal 16

Prosedur perubahan UKL-UPL karena perubahan kepemilikan dan/atau perubahan nama usaha dan/atau kegiatan, sebagai berikut:

- a. Pemrakarsa mengajukan permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL kepada Kepala DLH dengan mengisi formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a;
- b. formulir permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada huruf a diisi secara lengkap dan benar dan ditandatangani oleh pemrakarsa;
- c. DLH melakukan penelitian berkas permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL;
- d. berkas permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL yang telah dinyatakan lengkap dan benar dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen perubahan UKL-UPL dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar;
- e. apabila dalam proses pemberian perubahan rekomendasi UKL-UPL berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen perubahan UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada huruf d, terdapat persyaratan yang belum lengkap dan/atau diperlukan tambahan persyaratan sesuai ketentuan



yang berlaku, pemrakarsa berkewajiban melengkapi persyaratan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak berita acara hasil pemeriksaan dokumen perubahan UKL-UPL disampaikan kepada pemrakarsa;

- f. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e pemrakarsa tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e, permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL ditutup dan tidak diproses serta berkas permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL menjadi arsip DLH;
- g. permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL yang ditutup dan tidak diproses sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat dimohonkan kembali sebagai permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL baru;
- h. Kepala DLH menerbitkan perubahan rekomendasi persetujuan UKL-UPL atau penolakan perubahan rekomendasi UKL-UPL berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen perubahan UKL-UPL dan perbaikannya dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dokumen perubahan UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar; dan
- i. format perubahan rekomendasi persetujuan atau penolakan perubahan rekomendasi UKL-UPL ditetapkan oleh kepala DLH.

Pasal 17

Prosedur perubahan UKL-UPL karena perubahan usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d dan Pasal 12 ayat (3), sebagai berikut:

- a. Pemrakarsa mengajukan permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL kepada Kepala DLH dengan mengisi formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b;
- b. permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada huruf a diisi secara lengkap dan benar dan ditandatangani oleh pemrakarsa;
- c. DLH melakukan penelitian berkas permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL;
- d. berkas permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL yang telah dinyatakan lengkap dan benar dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen perubahan UKL-UPL dan/atau peninjauan lokasi apabila diperlukan, dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar;



- e. Pemrakarsa harus hadir dalam pemeriksaan dokumen perubahan UKL-UPL;
- f. Dalam hal pemrakarsa sebagaimana dimaksud pada huruf e berhalangan hadir, pemeriksaan UKL-UPL harus dihadiri oleh perseorangan yang ditunjuk oleh pemrakarsa dengan surat kuasa bermaterai cukup;
- g. apabila dalam proses pemberian perubahan rekomendasi UKL-UPL berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen perubahan UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada angka d, terdapat persyaratan yang belum lengkap dan/atau diperlukan tambahan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, pemrakarsa berkewajiban melengkapi persyaratan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak berita acara hasil pemeriksaan dokumen perubahan UKL-UPL disampaikan kepada pemrakarsa;
- h. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g pemrakarsa tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf g, permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL ditutup dan tidak diproses serta dokumen permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL menjadi arsip DLH;
- i. permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL yang ditutup dan tidak diproses sebagaimana dimaksud pada huruf h dapat dimohonkan kembali sebagai permohonan perubahan rekomendasi UKL-UPL baru;
- j. Kepala DLH menerbitkan perubahan rekomendasi UKL-UPL persetujuan atau penolakan perubahan rekomendasi UKL-UPL berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen perubahan UKL-UPL dan perbaikannya sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf g dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak draf akhir dokumen perubahan UKL-UPL dinyatakan lengkap dan benar; dan
- k. format perubahan rekomendasi persetujuan atau penolakan perubahan rekomendasi UKL-UPL ditetapkan oleh kepala DLH.

Bagian Kedua

SPPL

Paragraf 1

Persyaratan



Pasal 18

- (1) Persyaratan administrasi pengajuan SPPL sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemrakarsa kegiatan;
 - b. surat kuasa pengurusan SPPL bermaterai cukup dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa;
 - c. fotokopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan;
 - d. fotokopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan/atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggungjawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah;
 - e. fotokopi IPPT sesuai fungsi kegiatan atau dokumen yang setara, atau IMB dengan fungsi bangunan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - f. fotokopi dokumen hak atas tanah;
 - g. fotokopi surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah;
 - h. fotokopi rekomendasi sempadan sungai dan/atau cagar budaya dari pejabat yang berwenang apabila diperlukan;
 - i. fotokopi rekomendasi ketinggian bangunan dari instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. draf siteplan atau RTB yang ditandatangani pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan; dan
 - k. surat pernyataan bermaterai cukup berisi pernyataan mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan.
- (2) Persyaratan administrasi pengajuan SPPL untuk Izin Usaha Mikro dan Kecil diberikan keringanan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan administrasi pengajuan SPPL untuk Izin Usaha Mikro dan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala DLH.

Paragraf 2

Prosedur

Pasal 19

- (1) Pemrakarsa mengajukan permohonan persetujuan SPPL secara tertulis kepada Kepala DLH atau Camat sesuai kewenangannya dengan mengisi formulir SPPL yang disediakan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.



- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar dan ditandatangani oleh pemrakarsa.

Pasal 20

- (1) DLH atau Kecamatan sesuai kewenangannya melakukan penelitian berkas permohonan persetujuan SPPL yang disampaikan pemrakarsa.
- (2) Berkas permohonan persetujuan SPPL yang telah dinyatakan lengkap dan benar dilakukan pemeriksaan SPPL dan/atau peninjauan lokasi apabila diperlukan, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan persetujuan SPPL dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) Apabila dalam proses pemberian persetujuan SPPL berdasarkan hasil pemeriksaan SPPL dan/atau peninjauan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat persyaratan yang belum lengkap dan/atau diperlukan tambahan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, pemrakarsa harus melengkapi persyaratan dimaksud dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak hasil pemeriksaan SPPL dan/atau peninjauan lokasi disampaikan kepada-pemrakarsa.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemrakarsa tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan persetujuan SPPL ditutup dan tidak diproses serta dokumen permohonan persetujuan SPPL menjadi arsip DLH atau Kecamatan sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Permohonan persetujuan SPPL yang ditutup dan tidak diproses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dimohonkan kembali sebagai permohonan persetujuan SPPL baru;
- (6) Kepala DLH atau Camat sesuai dengan kewenangannya menerbitkan persetujuan atau menolak persetujuan SPPL berdasarkan hasil pemeriksaan SPPL dan/atau peninjauan lokasi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil pemeriksaan SPPL dan/atau peninjauan lokasi dinyatakan lengkap dan benar.
- (7) Format persetujuan SPPL atau penolakan SPPL ditetapkan oleh kepala DLH.
- (8) Persetujuan SPPL untuk Izin Usaha Mikro dan Kecil yang dilakukan oleh Camat dalam bentuk pencantuman nomor bukti penerimaan dan pemeriksanaan dokumen SPPL.

Paragraf 3 Perubahan



Pasal 21

Dalam hal usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki SPPL direncanakan mengalami perubahan, pemrakarsa wajib menyusun SPPL baru.

Bagian Ketiga Izin Lingkungan

Paragraf 1 Persyaratan

Pasal 22

Persyaratan administrasi permohonan izin lingkungan sebagai berikut:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemrakarsa;
- b. Surat kuasa pengurusan izin lingkungan bermaterai cukup dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa;
- c. fotokopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan;
- d. fotokopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggungjawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah;
- e. Profil usaha dan/atau kegiatan; dan
- f. Dokumen UKL-UPL yang telah diisi dan lengkap secara administrasi.

Paragraf 2 Prosedur

Pasal 23

- (1) Pemrakarsa mengajukan permohonan izin lingkungan secara tertulis kepada Kepala DLH dengan mengisi formulir yang disediakan dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Formulir permohonan izin lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar dan ditandatangani oleh pemrakarsa.
- (3) Pengajuan permohonan izin lingkungan bersamaan dengan pengajuan rekomendasi UKL-UPL.

Pasal 24

- (1) DLH melakukan penelitian berkas permohonan izin lingkungan.



- (2) Berkas permohonan izin lingkungan yang telah dinyatakan lengkap dan benar, dilakukan pemeriksaan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan izin lingkungan dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) Apabila dalam proses pemberian izin lingkungan berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat persyaratan yang belum lengkap dan/atau diperlukan tambahan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku, pemrakarsa harus melengkapi persyaratan dimaksud dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak berita acara kekurangan persyaratan permohonan izin lingkungan disampaikan kepada pemrakarsa.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pemrakarsa tidak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan izin ditutup dan tidak diproses serta dokumen permohonan izin lingkungan menjadi arsip DLH.
- (5) Permohonan izin lingkungan yang ditutup dan tidak diproses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dimohonkan kembali sebagai permohonan izin lingkungan baru.

Pasal 25

- (1) Kepala DLH mengumumkan permohonan izin lingkungan yang telah lengkap dan benar melalui multimedia dan pada papan pengumuman di tapak proyek, papan pengumuman padukuhan, papan pengumuman desa dan papan pengumuman kecamatan.
- (2) Format pengumuman permohonan izin lingkungan ditetapkan oleh Kepala DLH.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan izin lingkungan dan dokumen UKL-UPL yang diajukan dinyatakan lengkap dan benar.
- (4) Masyarakat dapat memberikan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diumumkan.



- (5) Saran, pendapat, dan tanggapan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala DLH secara tertulis.
- (6) Pemeriksaan UKL-UPL dilaksanakan setelah jangka waktu pemberian saran, pendapat dan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir.
- (7) Pemrakarsa harus memberikan klarifikasi atau penjelasan secara tertulis terhadap saran masukan yang disampaikan oleh masyarakat melalui DLH pada saat dilakukan pemeriksaan UKL-UPL.

Pasal 26

- (1) Kepala DLH menerbitkan atau menolak Izin Lingkungan berdasarkan rekomendasi UKL-UPL dan berdasarkan hasil pemeriksaan izin lingkungan.
- (2) Penerbitan Izin Lingkungan dilakukan bersamaan dengan rekomendasi persetujuan UKL-UPL.
- (3) Format Izin Lingkungan atau penolakan Izin Lingkungan ditetapkan oleh kepala DLH.
- (4) Izin Lingkungan yang telah diterbitkan, diumumkan lewat media massa dan/atau multimedia oleh Kepala DLH.
- (5) Format pengumuman penerbitan izin lingkungan ditetapkan oleh Kepala DLH.
- (6) Pengumuman penerbitan izin lingkungan) dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak izin lingkungan diterbitkan.

Paragraf 3 Perubahan

Pasal 27

- (1) Apabila usaha dan/atau kegiatan yang telah memperoleh izin lingkungan direncanakan untuk dilakukan perubahan, penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan wajib mengajukan permohonan perubahan izin lingkungan kepada Kepala DLH.
- (2) Perubahan usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:



- a. perubahan kepemilikan usaha dan/atau kegiatan dan/atau nama usaha dan/atau nama kegiatan;
- b. perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
- c. perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup yang memenuhi kriteria:
 - 1. perubahan dalam penggunaan alat-alat produksi yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup;
 - 2. penambahan kapasitas produksi;
 - 3. perubahan spesifikasi teknik;
 - 4. perubahan sarana usaha dan/atau kegiatan;
 - 5. perluasan lahan dan bangunan usaha dan/atau kegiatan;
 - 6. perubahan waktu atau durasi operasi usaha dan/atau kegiatan;
 - 7. usaha dan/atau kegiatan di dalam kawasan yang belum tercakup di dalam Izin Lingkungan;
 - 8. terjadinya perubahan kebijakan pemerintah yang ditujukan dalam rangka peningkatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan/atau
 - 9. terjadinya perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar akibat peristiwa alam atau karena akibat lain, sebelum dan pada waktu usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan;
- d. perubahan dampak dan/atau resiko terhadap lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis resiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan; atau
- e. tidak dilaksanakannya rencana usaha dan/atau kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya izin lingkungan.

Pasal 28

Pemrakarsa menyampaikan permohonan perubahan izin lingkungan kepada Kepala DLH dengan dilampiri:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemrakarsa kegiatan;
- b. surat kuasa pengurusan izin lingkungan bermaterai cukup dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa;
- c. fotokopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan;



- d. fotokopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggungjawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah;
- e. profil usaha dan/atau kegiatan; dan
- f. surat permohonan perubahan UKL-UPL atau penyusunan UKL-UPL baru yang telah diisi secara lengkap dan benar dan ditandatangani oleh pemrakarsa, dan dilampiri persyaratan administrasi sesuai jenis permohonannya.

Pasal 29

Pemrakarsa mengajukan permohonan perubahan izin lingkungan bersamaan dengan permohonan perubahan UKL-UPL atau penyusunan UKL-UPL baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

Pasal 30

Ketentuan mengenai prosedur permohonan izin lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 26 berlaku secara mutatis mutandis terhadap prosedur permohonan perubahan izin lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh DLH sesuai kewenangannya dan berkoordinasi dengan instansi terkait.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 17/Kep.KDH/A/2004 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2004 Nomor 10 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 6 Maret 2018

BUPATI SLEMAN,

(Cap/ttd)

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 6 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

(Cap/ttd)

SUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2018 NOMOR 8

