



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Soekarno-Hatta, Batu Tambun - Desa Tarempa Selatan Kode Pos 29791
Email: dinasperhubungan@anambaskab.go.id Website: www.anambaskab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

NOMOR ~~381~~ TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERIZINAN DI BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN
PENGENDALIAN PENCEMARAN

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas tentang Standar Operasional Prosedur di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air Limbah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan hidup dan Kehutanan;
19. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);
23. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 253);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DI BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Perizinan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :
- a. Standar Operasional Prosedur Izin Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3;
 - b. Standar Operasional Prosedur Izin Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3;
 - c. Standar Operasional Prosedur Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan;
 - d. Standar Operasional Prosedur Izin Pembuangan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah;
 - e. Standar Operasional Prosedur Izin Pendaaurulangan Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta;
 - f. Standar Operasional Prosedur Izin Pengangkutan Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta; dan
 - g. Standar Operasional Prosedur Izin Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan pedoman bagi setiap pelaksana pekerjaan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tingkatan di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarempa
Pada tanggal 20 Mei 2019

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP,



ANDI AGRIAL, S.Pd
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19640809 199002 1 002

Tembusan Disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa Sebagai Laporan;
2. Wakil Bupati Kepulauan Anambas di Tarempa Sebagai Laporan;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa; dan
4. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan
dan Lingkungan Hidup
Nomor : ~~564~~ Tahun 2019
Tanggal : 20 Mei 2019

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN DI BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN
PENGENDALIAN PENCEMARAN
DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP,



ANDI AGRAL, S.Pd
Pembina Utama Muda/IV,c
NIP. 19640809 199002 1 002



**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	/DISHUBLH-SOP.660/05.2019
Tanggal pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	20 Mei 2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP, ANDI AGRIAL, S.Pd Pembina Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002
Nama SOP	Izin Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan hidup dan Kehutanan
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air limbah

Keterkaitan

- 1 SOP Izin Lingkungan

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Laptop/Komputer PC
3. Buku-Buku Referensi
4. Printer

Peringatan

- 1 Pengaduan pelayanan perizinan
- 2 Cacat Administrasi
- 3 Pungutan Liar

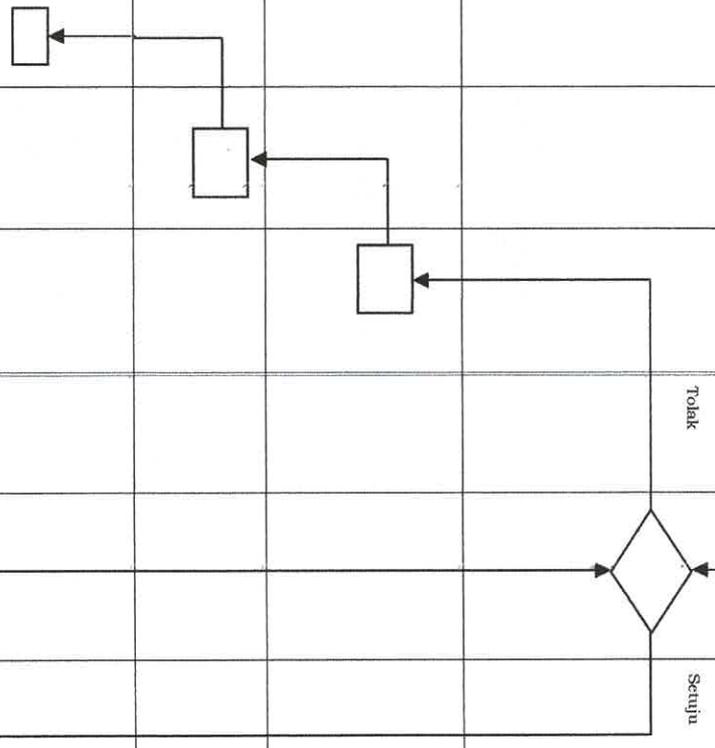
Pencatatan dan pendataan

Pencatatan Permohonan Izin Masuk

Diagram Alir Standar Operasional Prosedur Izin Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Waktu (hari)	Output		
1.	<p>2</p> <p>– Mengisi formulir dan menggunakan kelengkapan persyaratan izin secara online.</p> <p>– Menyerahkan formulir permohonan yang sudah diisi beserta kelengkapan persyaratan izin kepada petugas administrasi.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
											<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy NIB; 2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan; 3. Fotocopy Izin yang telah dimiliki seperti Amdal/UKL-UPL/DPLH/DPP/SPPL, Izin Lokasi, SIUP, NPWP, IMB; 4. Surat kuasa diatas kertas bermaterai Rp 6.000,- dan KTP orang yang diberi kuasa (jika dikuasakan); 5. Data keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan titik koordinat); 6. Data jenis-jenis limbah yang dihasilkan; 7. Data jumlah limbah B3 (untuk perjenis limbah) yang akan dikelola; 8. Data karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikelola; 9. Data Tata letak penempatan limbah di tempat penyimpanan sementara; 10. <i>Lay Out</i> kegalan; 11. Kelengkapan sistem tanggap darurat; 12. Tata letak saluran drainase; 13. Neraca Limbah B3 (Kumulatif 3 Bulan terakhir); 14. Logbook Limbah B3 (3 bulan terakhir); 15. MOU dengan pihak ketiga (yang memiliki izin pengelolaan limbah B3); 16. Izin Pengelolaan Limbah B3; 17. SOP Penanganan Limbah B3; 18. SOP Tanggap Darurat TPS Limbah B3. 			
											Tidak Lengkap			

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana							Materi Baku	Waktu (hari)	Output	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris					Kepala DPM PTSP, Trans Naker
4.	Menerima dan melihat BAPL dan BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis beserta berkas Permohonan Izin, memutuskan BAPF. Jika permohonan izin disetujui maka mendaftarkan BAPF pada kolom menyetujui, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin. Jika permohonan izin tidak disetujui, maka membutuhkan paraf pada Surat Penolakan, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin													
5.	Menerima dan mendaftarkan Surat Penolakan lalu menyeralakannya kepada Tim Administrasi untuk diserahkan kepada pemohon.													
6.	Menerima dan mengarsipkan Surat Penolakan kemudian menyeralakannya kepada pemohon													
7.	Menerima Surat Penolakan dan menyeralakan Tanda Terima Surat Penolakan													



No	Urutan	Pemohon	Pelaksanaan										Materi Baku	Waktu (hari)	Output	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker							
8.	Menerima, meneliti BAPF dan Draft Izin; Jika setuju maka membutuhkan tandatangan pada kolom ditetapkan dan membutuhkan paraf pada Draft Izin. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPF dan Draft Izin kepada Koordinator Tim Teknis																
9.	Menerima dan memaraf Draft Izin, mencetak Izin,																
10.	Menerima dan memaraf Draft Izin.																

Pelaksanaan

Materi Baku

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis dan Koordinator Tim Teknis;

d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis;

e. Form Lembar Kendali.

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis dan Form Lembar Kendali.

e. Form Lembar Kendali.

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, Kasubag. Umum;

e. Lembar Kendali diparaf.

a. BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

b. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim teknis dan Kabid Pelayanan Teknis;

c. Lembar Kendali diparaf.

a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubag. Umum;

b. Izin;

c. Lembar Kendali diparaf.

a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubag. Umum, Sekretaris, Lembar Kendali diparaf

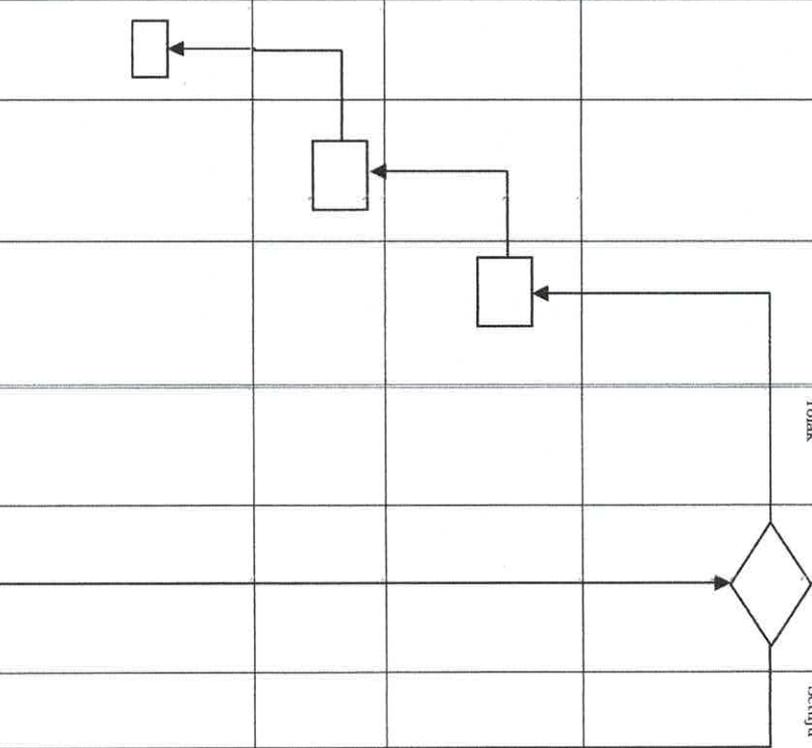


**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	/DISHUBLH-SOP.660/05.2019
Tanggal pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	20 Mei 2019
Disahkan oleh	 ANDI AGRIAL, S.Pd Pemba Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002
Nama SOP	Izin Pengelolaan Limbah B3 Untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik4 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan hidup dan Kehutanan5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air limbah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tugas Pokok Fungsi2 Memahami Struktur Organisasi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Izin Lingkungan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Laptop/Komputer PC3. Buku-Buku Referensi4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Pengaduan pelayanan perizinan2 Cacat Administrasi3 Pungutan Liar	Pencatatan Permohonan Izin Masuk

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana							Mintu Baku	Waktu (hari)	Output	Ket
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris				
4.	Menerima dan meneliti BAPL dan BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis beserta berkas Permohonan Izin, memutuskan BAPF. Jika permohonan izin disetujui maka menandatangani BAPF pada kolom setuju, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin. Jika permohonan izin tidak disetujui, maka membutuhkan paraf pada Surat Penolakan, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin												
5.	Menerima dan menandatangani Surat Penolakan lalu menyeraikannya kepada Tim Administrasi untuk diserahkan kepada pemohon.												
6.	Menerima dan mengarsipkan Surat Penolakan kemudian menyerahkannya kepada pemohon												
7.	Menerima Surat Penolakan dan menyerahkan Tanda Terima Surat Penolakan												



No	Urutan	Pemohon	Pelaksana							Mintu Baku	Waktu (hari)	Output	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris					Kepala DPM PTSP, Trans Naker
8.	Menerima, meneliti BAPR dan Draft Izin; Jika setuju maka membutuhkan tandatangan pada kolom dicetak dan membutuhkan paraf pada Draft Izin. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPR dan Draft Izin kepada Koordinator Tim Teknis													
9.	Menerima dan menaraf Draft Izin, mencetak Izin,													
10.	Menerima dan menaraf Draft Izin.													

- a. Berkas Permohonan Izin;
b. BAPL;
c. BAPR yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;
d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, Kasubbag Umum;
e. Lembar Kendali diparaf.

- a. BAPR yang sudah ditandatangani Tim Teknis dan Koordinator Tim Teknis;
d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis;
e. Form Lembar Kendali.

- a. Berkas Permohonan Izin;
b. BAPL;
c. BAPR yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;
d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis dan Form Lembar Kendali.

- a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Umum, Sekretaris;
b. Lembar Kendali diparaf

- a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kasubbag Umum, Sekretaris;
b. Lembar Kendali diparaf



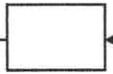
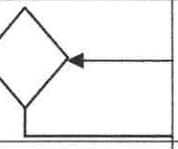
**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	/DISHUBLH-SOP.660/05.2019
Tanggal pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	20 Mei 2019
 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP, ANTI AGRIAL, S.Pd Pembina Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Izin Pengangkutan Sampah Yang Diselenggarakan Oleh Swasta

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1 Memahami Tugas Pokok Fungsi
2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah	2 Memahami Struktur Organisasi
3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga	
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah	
6 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Sampah	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Izin Lingkungan	1. Alat tulis kantor 2. Laptop/Komputer PC 3. Buku-Buku Referensi 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Pengaduan pelayanan perizinan 2 Cacat Administrasi 3 Pungutan Liar	Pencatatan Permohonan Izin Masuk

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana										Kct						
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Manu Baku	Waktu (hari)		Output					
2.	<p>Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.</p> <p>Jika berkas permohonan lengkap dan benar secara administrasi maka: Membertahukan jadwal pemeriksaan lapangan ke pemohon, mencatat/ menginput data permohonan izin ke dalam Database Permohonan Izin, menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon, menyerahkan berkas permohonan izin (rangkap ke-1) kepada Tim Teknis, mengarsipkan berkas permohonan izin (rangkap ke-2);</p>																		
3.	<p>Menurima dan melakukan penelitian teknis berkas permohonan izin yang telah dinyatakan lengkap dan benar oleh Tim Administrasi; mempersiapkan bahan dan alat yang digunakan pada saat pemeriksaan lapangan; Melakukan pemeriksaan lapangan; membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) bersama Pemohon saat pemeriksaan lapangan, membuat dan menandatangani BAPL, membuat dan memaraf Surat Penolakan (hasil pemeriksaan lapangan tidak memenuhi persyaratan teknis).</p>																		

Lengkap dan Benar



- a. Berkas Permohonan Izin;
- b. Panduan penelitian teknis dan pemeriksaan lapangan;
- c. Form Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
- d. Kamus;
- e. Form Lembar Kendali;

- a. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang sudah ditandatangani oleh Tim Teknis dan pemohon;
- b. BAPL;
- c. BAPL;
- d. Surat Penolakan;
- e. Lembar Kendali Diparaf.

No	Urutan	Pemohon	Pelaksana							Materi Esensi	Waktu (hari)	Output	Ket							
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris					Kepala DPM PTSP, Trans Naker						
8.	Menerima, meneliti BAPF dan Draft Izin; Jika setuju maka membutuhkan iaudateangan pada kolom dielapkan dan membutuhkan paraf pada Draft Izin. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPF dan Draft Izin kepada koordinator Tim Teknis																			
9.	Menerima dan menaraf Draft Izin, mencetak Izin,																			
10.	Menerima dan menaraf Draft Izin.																			

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah dihandatangi Tim Teknis dan Koordinator Tim Teknis;

d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis;

e. Form Lembar Kendali.

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah dihandatangi Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, Kasubbag Umum;

e. Lembar Kendali diparaf.

a. BAPF yang sudah dihandatangi Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

b. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim teknis dan Kabid Pelayanan Teknis;

c. Lembar Kendali diparaf.

a. Draft Izin yang sudah diparaf koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum;

b. Izin;

c. Lembar Kendali diparaf.

a. Draft Izin yang sudah diparaf koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum, Sekretaris;

b. Lembar Kendali diparaf.

**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBRAS**



	<p>Nomor SOP /DISHUBLH-SOP.660/05.2019</p> <p>Tanggal pembuatan 20 Mei 2019</p> <p>Tanggal revisi -</p> <p>Tanggal pengesahan 20 Mei 2019</p>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>AWDI AGRIAL, S.Pd Pemrina Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002</p>
<p>Disahkan oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>Izin Pendaurlangan Sampah Yang Diselenggarakan Oleh Swasta</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan 3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah 6 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Sampah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Tugas Pokok Fungsi 2 Memahami Struktur Organisasi 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Laptop/Komputer PC 3. Buku-Buku Referensi 4. Printer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Izin Lingkungan 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>	<p>Pencatatan Permohonan Izin Masuk</p>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan pelayanan perizinan 2 Cacat Administrasi 3 Pungutan Liar 		

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana										Waktu (hari)	Output	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala DPM P/SP, Trans Naker	Mutu Baku					
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin. Jika berkas permohonan lengkap danbcuar secara administrasi maka: Membertahukan jadwal pemeriksaan lapangan ke pemohon, mencaat/ menginput data permohonan Izin ke dalam Database Permohonan Izin, menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon, menyerahkan berkas permohonan Izin (taugkap ke-1) kepada Tim Teknis, mengarsipkan berkas permohonan Izin (taugkap ke-2);															
3.	Menerima dan melakukan penelitian teknis berkas permohonan Izin yang telah dinyatakan lengkap dan benar oleh Tim Administrasi; mempersiapkan bahan dan alat yang digunakan pada saat pemeriksaan lapangan; Melakukan pemeriksaan lapangan; membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) bersama Pemohon saat pemeriksaan lapangan; membuat dan menandatangani BAPL, membuat dan memaraf Surat Penolakan (hasil pemeriksaan lapangan tidak memenuhi persyaratan teknis).															

11. Persetujuan warga sekitar (kiri, kanan, depan, belakang, disertai dengan KTP);
12. Sertifikat kompetensi dan/ atau sertifikat pelatihan.

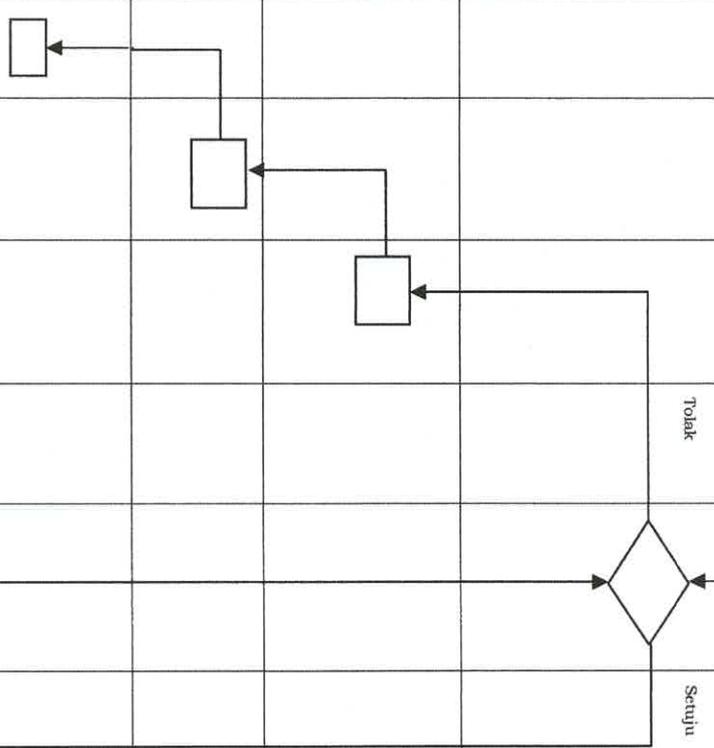
- a. Berkas Permohonan Izin;
- b. Panduan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Izin;
- c. Database Permohonan Izin;
- d. Form Tanda Terima;
- e. Form Lembar Kendali;

- a. Database Permohonan Izin sudah diperbaharui;
- b. Tanda Terima;
- c. Asip Permohonan Izin;
- d. Lembar Kendali Diparaf;

- a. Berkas Permohonan Izin;
- b. Panduan penelitian teknis dan pemeriksaan lapangan;
- c. Form Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
- d. Kamera;
- e. Form Lembar Kendali;

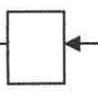
- a. Berita Acara Pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Tim Teknis dan pemohon;
- b. BAPL;
- c. BAPL;
- d. Surat Penolakan; Lembar Kendali Diparaf;
- e. BAPL;

No	Uraian	Pemohon	Pelaksanaan										Waktu (hari)	Output	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Mutu Baku					
4.	<p>Memeriksa dan meneliti BAP/ dan BAP/ yang sudah diandatangani Tim Teknis beserta berkas Permohonan Izin, memutuskan BAP/.</p> <p>Jika permohonan izin disetujui maka menandatangani BAP/ pada kolom menyetujui, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin.</p> <p>Jika permohonan izin tidak disetujui, maka membutuhkan paraf pada Surat Penolakan, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin</p>															
5.	<p>Memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan lalu menyerahkannya kepada Tim Administrasi untuk diserahkan kepada pemohon.</p>															
6.	<p>Memeriksa dan menyerahkan Surat Penolakan kemudian menyerahkannya kepada pemohon</p>															
7.	<p>Memeriksa Surat Penolakan dan menyerahkan Tanda Terima Surat Penolakan</p>															



No	Uraian	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku	Ket				
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris			Kepala DPM PTSP, Trans Naker			
8.	Menerima, meneliti BAPF dan Draft Izin; Jika setuju maka membutuhkan tandatangan pada kolom ditetapkan dan membutuhkan paraf pada Draft Izin. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPF dan Draft Izin kepada Koordinator Tim Teknis														
9.	Menerima dan menaraf Draft Izin, mencetak Izin,														
10.	Menerima dan menaraf Draft Izin.														

Pelaksana



a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis dan Koordinator Tim Teknis;

d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis;

e. Form Lembar Kendali.

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis dan Form Lembar Kendali.

e. Form Lembar Kendali.

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, Kasubbag. Umum;

e. Lembar Kendali diparaf.

a. BAPF yang sudah diandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

b. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim teknis dan Kabid Pelayanan Teknis;

c. Lembar Kendali diparaf.

a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag. Umum;

b. Izin;

c. Lembar Kendali diparaf.

a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag. Umum, Sekretaris.

b. Lembar Kendali diparaf.



**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	/DISHUBLH-SOP.660/05.2019
Tanggal pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	20 Mei 2019

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP,


AYDI AGRAL, S.Pd
Pembina Utama Muda VI/c
NIP. 19640809 199002 1 002

Disahkan oleh	Izin Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan Oleh Swasta
Nama SOP	

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
- 3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah
- 6 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Sampah

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami Tugas Pokok Fungsi
- 2 Memahami Struktur Organisasi

Keterkaitan

- 1 SOP Izin Lingkungan

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Laptop/Komputer PC
3. Buku-Buku Referensi
4. Printer

Peringatan

- 1 Pengaduan pelayanan perizinan
- 2 Cacat Aadministrasi
- 3 Pungutan Liar

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan Permohonan Izin Masuk

Diagram Alir Standar Operasional Prosedur Izin Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1.	<p>2 Mengisi formulir dan mengunggah kelengkapan persyaratan izin secara online.</p> <p>– Menyerahkan formulir permohonan yang sudah diisi beserta kelengkapan persyaratan lain kepada petugas administrasi.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Tidak Lengkap							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditunjukkan kepada Bupati dengan materai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy NIB; 3. Fotocopy akta pendirian bagi usaha berbentuk badan usaha; Fotocopy kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseroan; Pas photo ukuran 3x4=3 lembar; 6. Rekomendasi tanah kesesuaian tata ruang; 7. Proposal teknis kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> a) Rincian kegiatan; b) Rincian pengolahan lingkungan; c) Metode pemrosesan akhir sampah; d) Spesifikasi peralatan atau teknologi yang digunakan; e) Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki; f) Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki; g) Layout kegiatan (gambar mengenai lokasi dan kegiatan yang dilakukan); h) Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah; 8. Fotocopy izin lingkungan yang telah dimiliki seperti Amdal/UKL-AMDAL/UKL-DPP/L/DPPLH/DPP/L/SPP/L, Izin Lokasi, SIUP, TDP, NPWP, IMB; Surat kuasa diatas kertas bernomoral Rp 6.000,- dan KTP orang yang diberi (jika dikuasakan); 10. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah/Izin Perubahan Penggunaan Pemanfaatan Tanah; 	1	Berkas Permohonan 2 Rangkap	

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana										Ket		
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker	Mutu Baku	Waktu (hari)		Output	
2.	<p>Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin.</p> <p>Jika berkas permohonan lengkap dan benar secara administrasi maka: Membertahukan jadwal pemeriksaan lapangan ke pemohon, mencatat/ menginput data permohonan Izin ke dalam Database Permohonan Izin, menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon, menyerahkan berkas permohonan Izin (rangkap ke-1) kepada Tim Teknis, mengarsipkan berkas permohonan Izin (rangkap ke-2):</p>														
3.	<p>Menerima dan melakukan penelitian teknis berkas permohonan Izin yang telah dinyatakan lengkap dan benar oleh Tim Administrasi; mempersiapkan bahan dan alat yang digunakan pada saat pemeriksaan lapangan; Melakukan pemeriksaan lapangan; membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) bersama Pemohon saat pemeriksaan lapangan; membuat dan menandatangani BAPL, membuat dan menandatangani Penolakan (hasil pemeriksaan lapangan tidak memenuhi persyaratan teknis).</p>														

11. Persetujuan warga sekitar (kiri, kanan, depan, belakang, disertai dengan KTP);
12. Sertifikat kompetensi dan/ atau sertifikat pelatihan.

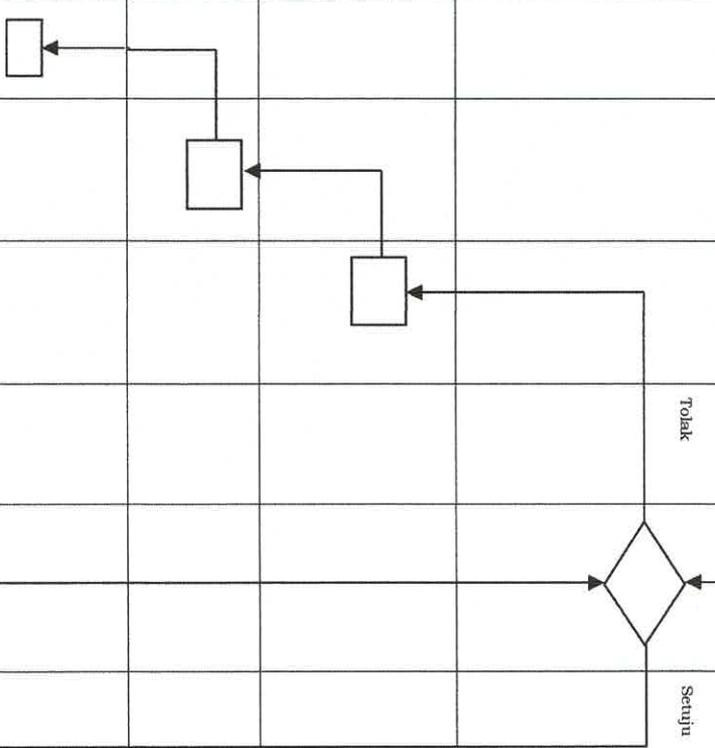
- a. Berkas Permohonan Izin;
- b. Panduan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Izin;
- c. Database Permohonan Izin;
- d. Form Tanda Terima;
- e. Form Lembar Kendali;

- a. Database Permohonan Izin sudah diperbaharui;
- b. Tanda Terima;
- c. Arsip Permohonan Izin;
- d. Lembar Kendali Diparaf;

- a. Berkas Permohonan Izin;
- b. Panduan penelitian teknis dan pemeriksaan lapangan;
- c. Form Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
- d. Kamers;
- e. Form Lembar Kendali;

- a. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang sudah ditandatangani oleh Tim Teknis dan pemohon;
- b. BAPL;
- c. BAPL;
- d. Surat Penolakan;
- e. Lembar Kendali Diparaf;

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana										Mutu Baku (hari)	Output	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker						
4.	Menerima dan meneliti BAPL dan BAPR yang sudah diandatangani Tim Teknis beserta berkas Permohonan Izin, memutuskan BAPR. Jika permohonan izin disetujui maka menandatangani BAPR pada kolom menyetujui, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin. Jika permohonan izin tidak disetujui, maka membutuhkan paraf pada Surat Penolakan, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin															
5.	Menerima dan menandatangani Surat Penolakan lalu menyerahkan kepada Tim Administrasi untuk diserahkan kepada pemohon.															
6.	Menerima dan mengarsipkan Surat Penolakan kemudian menyerahkannya kepada pemohon															
7.	Menerima Surat Penolakan dan menyerahkan Tanda Terima Surat Penolakan															



No	Uraian	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris			Kepala DPM PTSP, Trans Naker
8.	<p>Menerima, meneliti BAPF dan Draft Izin;</p> <p>Jika setuju maka membutuhkan tanda-tanda pada peta kolom ditetapkan dan membutuhkan paraf pada Draft Izin.</p> <p>Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPF dan Draft Izin kepada Koordinator Tim Teknis</p>									<p>a. Berkas Permohonan Izin;</p> <p>b. BAPF;</p> <p>c. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis dan Koordinator Tim Teknis;</p> <p>d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis; Form Lembar Kendali.</p>	<p>a. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;</p> <p>b. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator dan Kabid Pelayanan Teknis; Lembar Kendali diparaf.</p>	
9.	Menerima dan memaraf Draft Izin, mencetak Izin,									<p>a. Berkas Permohonan Izin;</p> <p>b. BAPF;</p> <p>c. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;</p> <p>d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis dan Form Lembar kendali.</p>	<p>a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubag Umum, Sekretaris;</p> <p>b. Lembar Kendali diparaf</p>	
10.	Menerima dan memaraf Draft Izin.									<p>a. Berkas Permohonan Izin;</p> <p>b. BAPF;</p> <p>c. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;</p> <p>d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, Kasubbag Umum;</p> <p>e. Lembar Kendali diparaf.</p>	<p>a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum, Sekretaris;</p> <p>b. Lembar Kendali diparaf</p>	

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana						Materi Baku	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum			Sekretaris
11.	Menerima dan meneliti izin Jika setuju maka menandatangani Izin IPAL. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPF kepada Kabid Pelayanan Teknis untuk ditinjau kembali.								<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Permohonan Izin; b. BAPF; c. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis; d. Draft yang sudah diparaf Koordinator Tim teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum, Sekretaris; e. Izin; f. Form Lembar Kendali 	<ul style="list-style-type: none"> a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum, Sekretaris dan ditandatangani Kepala BPTSP. b. Lembar Kendali diparaf. 	
12.	Memberi nomor, menstempel, mencatat/ merekam dan membuat salinan serta mengarsipkan izin, menyerahkan Izin kepada Pemohon melalui Tim Administrasi, menginstruksikan tembusan kepada Instansi Terkait.							<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas Permohonan Izin; b. BAPF; c. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis; d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, kasubbag Umum, Sekretaris, dan ditandatangani Kepala BPTSP; e. Izin; f. Form Lembar Kendali. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum, Sekretaris dan ditandatangani Kepala BPTSP, diberi nomor dan distempel. b. Lembar Kendali diparaf. 		
13.	Menerima Izin yang sudah ditandatangani, diberi nomor, dan distempel serta menghubungi pemohon.							<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas permohonan Izin; b. Izin; c. Form lembar kendali. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Lembar Kendali Diparaf 		
14.	Menyerahkan tanda bukti penceritaan berkas, tanda bukti identitas/ surat kuasa, menerima Izin dan tanda bukti pengembalian Izin.							Jumlah Total Hari	23	Izin Penyimpangan Jumlah B3 yang sudah ditandatangani Kepala BPTSP, diberi nomor, distempel.	



**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	/DISHUBLH-SOP.660/05.2019
Tanggal pembuatan	20 Mei 2019
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	20 Mei 2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP, ANBI AGRIAL, S.Pd Pembina Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002
Nama SOP	Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
- 3 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan hidup dan Kehutanan
- 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air limbah

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami Tugas Pokok Fungsi
- 2 Memahami Struktur Organisasi

Keterkaitan

- 1 SOP Izin Lingkungan

Peralatan/perengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Laptop/Komputer PC
3. Buku-Buku Referensi
4. Printer

Peringatan

- 1 Pengaduan pelayanan perizinan
- 2 Cacat Administrasi
- 3 Pungutan Liar

Pencatatan dan pendataan

Pencatatan Permohonan Izin Masuk

No	Uraian	Pemohon	Pelaksanaan						Mutu Baku (hari)	Output	Ket
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum			
8.	Menerima, meneliti BAPF dan Draft Izin. Jika setuju maka membutuhkan taudatanan pada kolom dicetak dan membutuhkan paraf pada Draft Izin. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPF dan Draft Izin kepada Koordinator Tim Teknis										
9.	Menerima dan menaraf Draft Izin, mencetak Izin,										
10.	Menerima dan menaraf Draft Izin.										


```

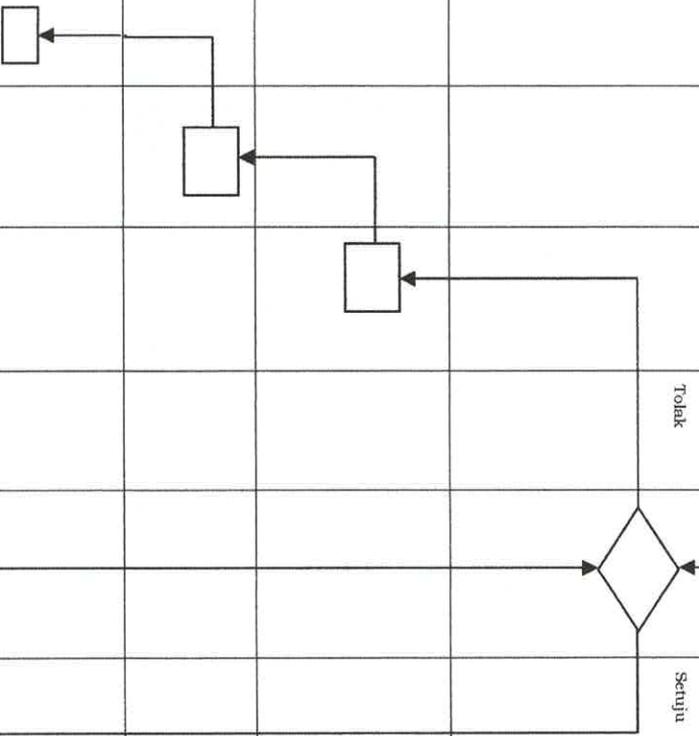
graph TD
    D{ } --> KU[Kasubbag Umum]
    D --> S[Sekretaris]
    KU --> KDP[Kopala DPM PTSP, Trans Naker]
    S --> KDP
    KDP --> B[a. Berkas Permohonan Izin;  
b. BAPF;  
c. BAPF yang sudah dihandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;  
d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis dan Lembar Kendali diparaf.  
e. Lembar Kendali diparaf.]
    B --> KU
    B --> S
  
```




**DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

		Nomor SOP	/DISHUBLH.SOP.660/05.2019
		Tanggal pembuatan	20 Mei 2019
		Tanggal revisi	-
		Tanggal pengesahan	20 Mei 2019
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP,  ANDI AGRIAL, S.Pd Pembina Utama Muda VI/c NIP. 19640809 199002 1 002
		Nama SOP	Izin Pembuangan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup		1 Memahami Tugas Pokok Fungsi	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan		2 Memahami Struktur Organisasi	
3 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air			
4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik			
5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan hidup dan Kehutanan			
6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air limbah			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1 SOP Izin Lingkungan		1. Alat tulis kantor 2. Laptop/Komputer PC 3. Buku-Buku Referensi 4. Printer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1 Pengaduan pelayanan perizinan 2 Cacat Administrasi 3 Pungutan Liar		Pencatatan Permohonan Izin Masuk	

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana							Mitra Baku	Waktu (hari)	Output	Ket	
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris					Kepala DPM PTSP, Trans Naker
4.	Menerima dan mengecek BAPL dan BAPF yang sudah dihandatangani Tim Teknis beserta Permohonan Izin, memutuskan BAPF. Jika permohonan izin disetujui maka menandatangani BAPF pada kolom menyetujui, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin. Jika permohonan izin tidak disetujui, maka membutuhkan paraf pada Surat Penolakan, membuat draft izin dan membutuhkan paraf pada draft izin.													
5.	Menerima dan menandatangani Surat Penolakan lalu menyerahkan kepada Tim Administrasi untuk diserahkan kepada pemohon.													
6.	Menerima dan mengarsipkan Surat Penolakan kemudian menyerahkannya kepada pemohon													
7.	Menerima Surat Penolakan dan menyerahkan Tanda Terima Surat Penolakan													



No	Urutan	Pemohon	Pelaksana										Mtnu Baku	Waktu (hari)	Output	Ket		
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PTSP, Trans Naker								
8.	Menerima, meneliti BAPF dan Draft Izin; Jika setuju maka dibutuhkan tandatangan pada kolom dielapkan dan dibutuhkan paraf pada Draft Izin. Jika tidak setuju maka mengembalikan BAPF dan Draft Izin kepada Koordinator Tim Teknis																	
9.	Menerima dan menaraf Draft Izin, mencetak Izin,																	
10.	Menerima dan menaraf Draft Izin.																	

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis dan Koordinator Tim Teknis;
d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis; Form Lembar Kendali.

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;
d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis dan Lembar kendali diparaf.

a. Berkas Permohonan Izin;

b. BAPF;

c. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;
d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, Kasubbag Umum;
e. Lembar Kendali diparaf.

a. BAPF yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis;

b. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim teknis dan Kabid Pelayanan Teknis; Lembar Kendali diparaf.

a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum; Izin;
c. Lembar Kendali diparaf.

a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubbag Umum, Sekretaris, Lembar Kendali diparaf

No	Uraian	Pemohon	Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket			
			Tim Administrasi	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	Tim Teknis	Koordinator Tim Teknis	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala DPM PRTSP, Trans Naker		Waktu (hari)	Output	
11.	Menerima dan meneliti izin Jika setuju maka menandatangani Izin IPAL. Jika tidak setuju maka mengembangkan BAPT kepada Kabid Pelayanan Teknis untuk ditinjau kembali								Tidak Setuju		a. Berkas Permohonan Izin; b. BAPL; c. BAPT yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis; d. Draft yang sudah diparaf Koordinator Tim teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubag: Umum, Sekretaris; e. Izin; f. Form Lembar Kendali	a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid pelayanan Teknis, Kasubag: Umum, Sekretaris dan ditandatangani Kepala BPTSP; b. Lembar Kendali diparaf.		
12.	Memberi nomor, menstempel, mencatat/merekam dan membuat salinan serta mengarsipkan izin, menyerahkan izin kepada Pemohon melalui Tim Administrasi, mengirimkan tembusan kepada Instansi Terkait.										a. Berkas Pemohon Izin; b. BAPL; c. BAPT yang sudah ditandatangani Tim Teknis, Koordinator Tim Teknis, Kepala Bidang Pelayanan Teknis; d. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan teknis, Kasubag, Umum, Sekretaris, dan ditandatangani Kepala BPTSP; e. Izin; f. Form Lembar Kendali.	a. Draft Izin yang sudah diparaf Koordinator Tim Teknis, Kabid Pelayanan Teknis, Kasubag: Umum, Sekretaris dan ditandatangani Kepala BPTSP, diberi nomor dan distempel. b. Lembar Kendali diparaf.		
13.	Menerima izin yang sudah ditandatangani, diberi nomor, dan distempel serta menghubungi pemohon.										a. Berkas permohonan Izin; b. Izin; c. Form Lembar Kendali.	a. Lembar Kendali Diparaf		
14.	Menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas, tanda bukti identitas/ surat kuasa, menerima izin dan tanda bukti pengambilan izin.										Jumlah Total Hari	23	Izin Penyimpangan Lambah B3 yang sudah di tandatangan Kepala BPTSP, diberi nomor, distempel.	