



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH B3

Nomor SOP : 600/675 /1.02.05.01.16.006/SOP-DLH/2017

Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : Januari 2018

Disahkan oleh : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KAB. BULELENG

IR. NYOMAN GENEP, MT
NIP. 19621121 199303 1 003

NAMA SOP : IZIN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGUMPULAN LIMBAH B3 DAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE MEDIA LINGKUNGAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Simbol Label Limbah B3
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Tatacara Perizinan Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan LB3 bagi Usaha/Kegiatan di Kabupaten Buleleng
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair untuk Aplikasi Tanah di Wilayah Kabupaten Buleleng

Keterkaitan SOP

SOP Perizinan Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Izin Pembuangan Limbah Cair ke Media Lingkungan

Keterangan : percepatan kerja dan memperkecil kesalahan

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami mekanisme dan Tata Cara Perizinan Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan izin Pembuangan Limbah Cair ke Media Lingkungan
2. Mengetahui Persyaratan Administrasi dan Teknis Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan izin Pembuangan Limbah Cair ke Media Lingkungan
3. Mengetahui dan mengerti Dasar Hukum yang menjadi dasar Pelaksanaan Teknis dan Administrasi Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan izin Pembuangan Limbah Cair

Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. DPA APBD Kab. Buleleng | 4. Form BAP |
| 2. Data Usaha dan/atau Penghasil Limbah B3 | 5. Berkas Permohonan Perizinan |
| 3. Filing Kabinet, Komputer/Printer/Tab, ATK | 6. Kamera, Mobil dan Sepeda Motor |

Pencatatan dan Pendataan

Seluruh Dokumen Permohonan dan BAP Verifikasi Lapangan disimpan pada File Berkas Izin Penerbitan dan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair ke Media Lingkungan untuk Skala Kabupaten

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: IZIN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGUMPULAN LIMBAH B3 DAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE MEDIA LINGKUNGAN
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: IZIN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGUMPULAN LIMBAH B3 DAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE MEDIA LINGKUNGAN
2	Langkah Awal	: Perencanaan dan Identifikasi Usaha dan/atau Kegiatan Penghasil Limbah B3 dan Pembuangan Limbah Cair
3	Langkah Utama	: Pelaksanaan verifikasi izin penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan izin pembuangan limbah cair ke media lingkungan
4	Langkah Akhir	: Diterbitkannya Surat Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan Limbah Cair Skala Kabupaten oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1. Penerimaan Permohonan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair
		2. Pemeriksaan Administrasi Permohonan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair
		3. Tim verifikasi melakukan penjadwalan cek lapangan
		4. Pemeriksaan teknis/verifikasi ke lokasi usaha dan/atau kegiatan dan mendokumentasikan kegiatan dimaksud sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban
		5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil verifikasi oleh Tim Teknis
		6. Perbaikan berdasarkan hasil Pemeriksaan dan Tinjauan Lapangan
2	Langkah Utama	6. Staf menyusun draft Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan dan Limbah Cair, Kabid dan Kasi memeriksa draft Surat Keputusan
		7. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair
3	Langkah Akhir	8. Penerbitan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: IZIN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGUMPULAN LIMBAH B3 DAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE MEDIA LINGKUNGAN
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah, Bidang Kebersihan
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: IZIN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGUMPULAN LIMBAH B3 DAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE MEDIA LINGKUNGAN
2	Langkah Awal	: Perintah Kepala Dinas
3	Langkah Utama	: Menindaklanjuti perintah Kepala Dinas
4	Langkah Akhir	: Alokasi pupuk kompos untuk kebutuhan pemupukan taman dalam kota singaraja terealisasi oleh bidang pertamanan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1. Kepala Dinas memberi perintah kepala Bidang Kebersihan untuk mengalokasikan pupuk kompos ke Bidang Pertamanan, untuk kebutuhan pemupukan
		2. Perintah Kepala Dinas diterima Kepala Bidang Kebersihan untuk ditindaklanjuti dan perintah dilanjutkan ke Kasi Pengolahan Limbah dan Sampah
		3. Kasi Pengolahan Limbah dan sampah menerima perintah dan menindaklanjuti perintah Kepala Bidang Kebersihan
		4. Kasi Pengolahan Limbah dan sampah memerintah petugas administrasi menyiapkan berita acara serah terima barang
		5. Kasi pengolahan Limbah dan sampah meneliti berita acara serah terima barang
2	Langkah Utama	6. Kepala Bidang Kebersihan memberi paraf pada surat berita acara serah terima barang, lanjut Koordinasi ke Bidang pertamanan bahwa barang sudah
		7. Bidang Pertamanan mengambil barang lanjut menandatangani berita serah terima barang
		8. Kepala Dinas menandatangani berita acara serah terima barang untuk mengetahuinya, dan diserahkan kembali ke Bidang Kebersihan .
		9. Berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani kadis diterima kabid kebersihan lanjut diserahkan ke kasi pengolahan limbah dan sampah
		10. Kasi pengolahan limbah dan sampah menerima berkas berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani kadis untuk diarsip
3	Langkah Akhir	11. Petugas administrasi mengarsipkan berkas berita acara serah terima barang

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Kegiatan teknis pembuatan bangunan fisik
2	Jenis Kegiatan	:	Pembuatan pagar transper depo Desa Kaliasem dan Pembuatan transper depo Kel. Penarukan
3	Penanggung jawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah, Bidang Kebersihan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Kegiatan teknis pembuatan bangunan fisik
2	Langkah Awal	:	Perencanaan teknis pembuatan bangunan fisik
3	Langkah Utama	:	Pelaksanaan pembuatan pembangunan fisik
4	Langkah Akhir	:	Operasional dan pemeliharaan bangunan fisik

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1.	Surve lapangan melakukan pengukuran
		2.	Membuat rencana anggaran biaya (RAB) dan desain
		3.	Kerangka acuan kerja (KAK)
2	Langkah Utama	4	Pelaksanaan Pengadaan oleh PPBJ
		5	Pelaksanaan oleh PPK dibantu PPTK dan pengawas lapangan, dikerjakan oleh penyedia barang jasa
		6	Hasil pekerjaan diterima oleh PPHP
		7	Diterima dan disimpan oleh pejabat penyimpan barang
		8	Pembayaran dilaksasnakan kepada penyedia barang dan jasa oleh pengguna anggaran setelah barang dan jasa diterima dan disimpan
3	Langkah Akhir	9	Operasi dan pemeliharaan (Barang dan Jasa yang sudah diterima dipergunakan dan dipelihara oleh kepala Dinas)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengadaan Barang dan Jasa
2	Jenis Kegiatan	:	Belanja barang percontohan
3	Penanggung jawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah, Bidang Kebersihan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	:	Pengadaan Barang dan Jasa
2	Langkah Awal	:	Perencanaan survei harga
3	Langkah Utama	:	Pelaksanaan pembuatan pembangunan fisik
4	Langkah Akhir	:	Operasional dan pemeliharaan bangunan fisik

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1.	Perencanaan survei harga
		2.	Membuat rencana anggaran biaya (RAB)
		3.	Kerangka acuan kerja (KAK)
2	Langkah Utama	4	Pelaksanaan Pengadaan oleh PPBJ
		5	Pelaksanaan oleh PPK dibantu PPTK dan pengawas lapangan, dikerjakan oleh penyedia barang jasa
		6	Hasil pekerjaan diterima oleh PPHP
		7	Diterima dan disimpan oleh pejabat penyimpan barang
		8	Pembayaran dilaksanakan kepada penyedia barang dan jasa oleh pengguna anggaran setelah barang dan jasa diterima dan disimpan
3	Langkah Akhir	9	Barang dan jasa yang sudah diterima dipergunakan dan dipelihara oleh dinas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Proses Pembuatan pupuk kompos
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah, Bidang Kebersihan
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Proses Pembuatan pupuk kompos
2	Langkah Awal	: Persiapan anggaran sesuai Dukumen pelaksanaan anggaran
3	Langkah Utama	: Melaksanakan kegiatan pembuatan pupuk kompos
4	Langkah Akhir	: Alokasi pupuk kompos untuk kebutuhan pemupukan taman dalam kota singaraja dan pelayanan permohonan pupuk kompos terhadap instansi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1. Identifikasi anggaran pada DPA Dinas
		2. Merancang konsep SPJ amprah sesuai DPA
		3. Mengetik amprah spj sesuai konsep
		4. Paraf dan Penandatanganan SPJ amprah oleh pejabat yang berwenang dan mengajukan amprah SPJ ke Seksi keuangan Dinas
		5. Realisasi anggaran sesuai spj
		6. Penyiapan bahan untuk keperluan proses pengomposan
2	Langkah Utama	7. Proses pemilahan sampah organik di TPA Bengkala
		8. Pengangkutan sampah organik terpilah dari TPA Bengkala ke komposting plant Jagaraga
		9. Proses pencacahan sampah organik menjadi partikel diameter 2 cm sampai 5 cm
		10. Proses pembuatan tumpukan sampah tercacah dengan bentuk trapesium uk. L 2m, P 3m dan T 1,5 m pada blok I
		11. Proses penyiraman setiap hari untuk menjaga kelembaban tetap terjaga, setiap minggu dibalik sambil pindah dari blok I ke blok II dan blok I yang
		12. Menginjak minggu ke VII, blok VI sudah matang masuk ke mesin pencacah kembali untuk memperoleh partikel yang halus
		13. Hasil cacahan yang halus diayak menjadi kompos dan di kemas
3	Langkah Akhir	14. Kompos yang dikemas disimpan di gudang

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Koordinasi pembinaan TPS 3R Kabupaten Buleleng
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah, Bidang Kebersihan
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Koordinasi pembinaan TPS 3R Kabupaten Buleleng
2	Langkah Awal	: Kepala Bidang Kebersihan menugaskan Kasi pengolahan limbah dan sampah membuat surat dan jadwal koordinasi dan pembinaan
3	Langkah Utama	: Kasi pengolahan limbah dan sampah mengonsep surat dan jadwal koordinasi pembinaan ke TPS 3R kabupaten Buleleng
4	Langkah Akhir	: Staf menetik surat dan jadwal koordinasi pembinaan ke TPS 3R Kabupaten Buleleng

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1. Kepala Bidang Kebersihan menugaskan Kasi pengolahan limbah dan sampah membuat surat tugas koordinasi pembinaan ke TPS 3R
2	Langkah Utama	2. Kasi pengolahan limbah dan sampah mengonsep surat tugas koordinasi pembinaan ke TPS 3R , dan menugaskan staf untuk menetik
		3. Staf menetik konsep surat tugas koordinasi pembinaan ke TPS 3R dan menyerahkan kembali kepada kasi pengolahan limbah dan sampah untuk
		4. Kasi. pengolahan limbah dan sampah mengoreksi ketikan yang diserahkan oleh staf kemudian memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid.
		5. Kabid. Kebersihan mengoreksi surat, memberi paraf lanjut mengajukan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani
		6. Kepala Dinas menandatangani surat tugas koordinasi pembinaan keTPS 3R, lanjut mengembalikan kepada Kabid. Kebersihan untuk ditindak lanjuti
		7. Kabid. Kebersihan memanggil kasi pengolahan limbah dan sampah dan memberi surat tugas untuk melaksanakan koordinasi pembinaann ke TPS 3R
3	Langkah Akhir	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	: Bimbingan Teknis Persampahan
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Pengolahan Limbah dan Sampah, Bidang Kebersihan
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	: Bimbingan Teknis Persampahan
2	Langkah Awal	: Kepala Bidang Kebersihan menugaskan Kasi pengolahan limbah dan sampah membuat surat dan jadwal bimbingan teknis persampahan
3	Langkah Utama	: Kasi pengolahan limbah dan sampah mengonsep surat dan jadwal bimbingan teknis persampahan
4	Langkah Akhir	: Staf mengetik surat dan jadwal bimbingan teknis persampahan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1. Kepala Bidang Kebersihan menugaskan Kasi pengolahan limbah dan sampah membuat surat dan jadwal bimbingan teknis persampahan
2	Langkah Utama	2. Kasi pengolahan limbah dan sampah mengonsep surat dan jadwal bimbingan teknis persampahan
		3. Staf mengetik konsep surat dan jadwal bimbingan teknis persampahan lanjut menyerahkan kembali kepada kasi pengolahan limbah dan sampah untuk mendapat koreksi
		4. Kasi. pengolahan limbah dan sampah mengoreksi ketikan yang diserahkan oleh staf kemudian memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid. Kebersihan
		5. Kabid. Kebersihan mengoreksi surat, memberi paraf lanjut mengajukan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani
		6. Kepala Dinas menandatangani surat dan jadwal bimbingan nteknis persampahan, lanjut mengembalikan kepada Kabid. Kebersihan untuk ditindak lanjuti
3	Langkah Akhir	7. Kabid. Kebersihan menugarkan staf untuk mengirimkan surat dan jadwal bimbingan teknis persampahan kepada para camat dan Desa.

PROSEDUR IZIN PENYIMPANAN DAN/ATAU PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN DAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR KE MEDIA LINGKUNGAN

NO.	KEGIATAN	Pemohon	PELAKSANA				MUTU BAKU					
			KASI PENGELOLAAN LIMBAH B3	FUNGSIONAL UMUM	KABID. PS-LB3	KADIS LH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Penerimaan Permohonan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair											
2	Disposisi Kadis ke Kabid kemudian ke Kasi											
3	Pemeriksaan Administrasi Permohonan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair											
4	Pemeriksaan Administrasi											
5	Tim verifikasi melakukan penjadwalan cek lapangan											
6	Pemeriksaan teknis/verifikasi ke lokasi usaha dan/atau kegiatan dan mendokumentasikan kegiatan dimaksud sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban											
7	Membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil verifikasi oleh Tim Teknis											
8	Perbaikan berdasarkan hasil Pemeriksaan dan Tinjauan Lapangan											
9	Staf menyusun draft Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan dan Limbah Cair, Kabid dan Kasi memeriksa draft Surat Keputusan											
10	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair											
11	Penerbitan Izin Penyimpanan dan/atau Pengumpulan Limbah B3 dan Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Limbah Cair											

Tidak Lengkap

Lengkap

Sesuai

Tidak

CARA PEMBUATAN PUPUK KOMPOS SKALA RUMAH TANGGA

1



PEMILAHAN SAMPAH

SAMPAH ORGANIK DIPISAHKAN DENGAN SAMPAH ANORGANIK



2



PENCACAHAN SAMPAH ORGANIK

SAMPAH ORGANIK DICACAH UNTUK MENDAPATKAN UKURAN YANG LEBIH KECIL



3



PENCAMPURAN DENGAN STARTER PUPUK KOMPOS

SAMPAH ORGANIK YANG TELAH DICACAH DICAMPUR DENGAN STARTER PUPUK KOMPOS DENGAN PERBANDINGAN 50 : 50. ADUK MERATA DAN TAMBAHKAN AIR SAMPAI KADAR AIR BAHAN MENCAPI \pm 30%. KADAR AIR INI DITANDAI KETIKA DIGENGAM AIR TIDAK MENETES DAN BAHAN AKAN MENGEMBANG KETIKA GENGAMAN DILEPAS.



4

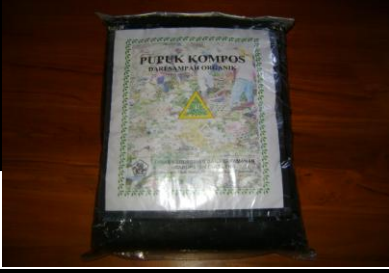


FERMENTASI

CAMPURAN BAHAN ORGANIK DIMASUKKAN KE DALAM KERANJANG TAKAKURA/KOMPOSTER. SETIAP 2 (DUA) HARI SEKALI DIADUK UNTUK MERATAKAN PROSES FERMENTASI. PROSES FERMENTASI BERLANGSUNG \pm 14 HARI.



5



PENGAYAKAN DAN PENGEMASAN

PUPUK KOMPOS YANG SUDAH JADI DIAYAK, DIKEMAS ATAU DIGUNAKAN LANGSUNG.