

INFORMASI PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

SOP Penerbitan SKKL Bagi Rencana Usaha dan atau Kegiatan Wajib Amdal

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> | NOMOR SOP : 000.8.3.3/2172/DLH TGL. PEMBUATAN : 14 Juni 2024 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 4 Juli 2024 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal |
| |  <p>ARIS IRWANTO, S.Sos, M.Si Pembina Tk I NIP. 19660718 199003 1 007</p> |
| NAMA SOP : PENERBITAN SKKL BAGI RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL | NAMA SOP : PENERBITAN SKKL BAGI RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB AMDAL |
| DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki sertifikasi atau pernah mengikuti kursus/diklat AMDAL (A/B/C). 2. Memiliki sertifikasi atau pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup. 3. Berpengalaman dibidang Penataan dan Penataan Lingkungan atau sejenisnya minimal 1 tahun. |
| KETERKAITAN : 1. SOP Penerbitan PKPLH bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib DELH. 2. Penerbitan PKPLH Bagi Rencana Usaha dan/Atau Kegiatan Wajib DPLH. 3. Penerbitan PKPLH bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib UKL UPL. | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Peralatan Pendukung Lainnya |
| PERINGATAN : 4. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan izin Berusaha bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib Amdal tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----|--|--------------|---------------|---------|----------------|---------------|--|----------|---|--------|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Subkoor | Staf Pelaksana | Tim Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Penerimaan permohonan dan dokumen Kerangka acuan | | | | | | Surat permohonan Dokumen KA Lembar disposisii | 30 menit | Diterimanya Surat Permohonan dokume KA, lembar disposisi | |
| 2. | Pemeriksaan formulir Kerangka Acuan secara administratif oleh subkoordinator | | | | | | Dokumen KA, Form Uji Administrasi KA (Lampiran III PP Nomor 22 / 2021) | 5 jam | Surat pernyataan lengkap secara administrasi atau surat pernyataan tidak lengkap secara administrasi dan harus diperbaiki | |
| 3. | Pemeriksaan formulir Kerangka Acuan secara administratif oleh Kabid | | | | | | Surat pernyataan lengkap secara administrasi atau surat pernyataan | 5 jam | Surat pernyataan lengkap secara administrasi atau surat pernyataan tidak lengkap secara administrasi dan harus diperbaiki | |
| 4. | Pembuatan undangan pemeriksaan Formulir KA secara teknis | | | | | | Surat undangan Dokumen KA | 1 jam | Surat undangan | |
| 5. | Pemeriksaan Formulir KA secara teknis | | | | | | Surat undangan Dokumen KA Form Saran/ pendapat/ tanggapan Daftar Hadir | 26 jam | Saran/ pendapat/ tanggapan perbaikan dokumen Kerangka Acuan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--------------|---------------|---------|----------------|---|--|---|--|-----|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Subkoor | Staf Pelaksana | Tim Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6. | Persetujuan Kerangka Acuan oleh subkoordinator | | | | Tidak | | Perbaikan formulir KA berdasarkan saran/ pendapat/ tanggapan | 5jam | Formulir KA disetujui subkoordinator | |
| 7. | Persetujuan Kerangka Acuan oleh Kabid | | | | | Formulir KA disetujui subkoordinator | 5jam | Formulir KA disetujui Kabid | | |
| 8. | Persetujuan Kerangka Acuan oleh Kadis DLH | | | | | Formulir KA disetujui Kabid | 5jam | Berita Acara Kesepakatan KA Ka. DLH selaku Ketua KPA | | |
| 9. | Penerimaan permohonan penilaian ANDAL, RKL-RPL secara administratif | | | | | | Surat permohonan Dokumen ANDAL, RKL-RPL Lembar disposisi | 30 menit | Diterimanya Surat permohonan, dokumen ANDAL, RKL-RPL, lembar disposisi | |
| 10. | Penilaian ANDAL, RKL-RPL secara administratif, Surat pernyataan lengkap secara administrasi atau surat pernyataan tidak lengkap secara administrasi dan harus diperbaiki | | | | | Dokumen KA Form Uji Administrasi KA (Lampiran II PP 22 Tahun 2021) | 3 jam | Surat pernyataan lengkap secara administrasi atau surat pernyataan diperiksa subkoordinator | | |
| 11. | Penilaian ANDAL, RKL-RPL secara administratif | | | | | Surat pernyataan lengkap secara administrasi atau surat pernyataan diperiksa subkoordinator | 3 jam | Surat pernyataan lengkap secara administrasi atau surat pernyataan diperiksa Kabid | | |


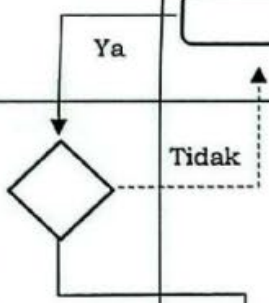
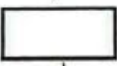
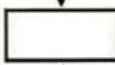
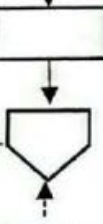
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--------------|---------------|---------|----------------|---------------|--|--------|---|-----|
| | | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Subkoor | Staf Pelaksana | Tim Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12. | Pembuatan undangan penilaian ANDAL, RKL-RPL secara administratif | | | | | | Surat undangan Dokumen ANDAL, RKL-RPL | 1 jam | Surat undangan | |
| 13. | Penilaian ANDAL, RKL-RPL secara administratif | | | | | | Surat undangan Dokumen ANDAL, RKL-RPL Form Saran/ pendapat/ tanggapan Daftar Hadir | 6 jam | Saran/ pendapat/ tanggapan perbaikan dokumen ANDAL, RKL-RPL | |
| 14. | Penilaian kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup berdasarkan ANDAL, RKL-RPL | | | | | | Surat undangan Dokumen ANDAL, RKL-RPL Form Saran/ pendapat/ tanggapan Daftar Hadir | 6 jam | Keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup | |
| 15. | Penyampaian rekomendasi hasil penilaian kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup | | | | | | Hasil penilaian Tim Teknis dan KPA/TUK terhadap ANDAL, RKL-RPL | 24 jam | Rekomendasi kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup | |
| 16. | Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup SKKL | | | | | | Rekomendasi kelayakan lingkungan hidup | 48 jam | Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) | |
| 17. | Pengumuman penerbitan izin Berusaha | | | | | | Izin berusaha | 24 jam | Pengumuman izin berusaha | |

SOP Penerbitan PKPLH bagi Rencana Usaha dan atau Kegiatan Wajib UKL UPL



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 000.8.3.3/2175/DLH |
| TGL. PEMBUATAN | : 14 Juni 2024 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : 4 Juli 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal  |
| NAMA SOP | : PENERBITAN PKPLH BAGI RENCANA USAHA DAN/ATAU KEGIATAN WAJIB UKL UPL |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki sertifikasi atau pernah mengikuti kursus/diklat AMDAL (A/B/C). Memiliki sertifikasi atau pernah mengikuti kursus/diklat teknis bidang lingkungan hidup. Berpengalaman dibidang Penataan dan Penataan Lingkungan atau sejenisnya minimal 1 tahun. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan SKKL Bagi Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Wajib Amdal. | <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Peralatan Pendukung Lainnya |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup Non OSS bagi rencana usaha dan/atau kegiatan wajib UKL-UPL tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan | <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Ket. | |
|-----|--|--------------|-------|---|---|---|--|----------|---|--------|
| | | Kepala Dinas | Kabid | Subkoor | Staf Pelaksana | Tim Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Penerimaan permohonan pemeriksaan formulir UKL-UPL | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Formulir UKL-UPL Lembar disposisi | 30 menit | Diterimanya Surat Permohonan dan dokumen pendukungnya serta lembar disposisi | |
| 2. | Pemeriksaan formulir UKL-UPL secara administratif | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir UKL-UPL Form Uji Administrasi UKL-UPL (Lampiran III PP Nomor 22 Tahun 2021) | 3 jam | Surat pernyataan lengkap secara administrasi atau surat pernyataan tidak lengkap secara administrasi dan harus diperbaiki | |
| 3. | Pembuatan undangan pemeriksaan substansi formulir UKL-UPL | | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Formulir, UKL-UPL | 1 jam | Surat undangan | |
| 4. | Rapat Pemeriksaan formulir UKL-UPL | | | | |  | <ul style="list-style-type: none"> Surat undangan Formulir, UKL-UPL Form Saran/ pendapat/ tanggapan Daftar Hadir | 2 jam | Saran/ pendapat/ tanggapan perbaikan formulir UKL-UPL | |
| 5. | Penerbitan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> Perbaikan formulir UKL-UPL berdasarkan saran/ pendapat/ tanggapan | 48 jam | Draft Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|--------------|-------|---------|----------------|---------------|---|-------|---|--------|
| | | Kepala Dinas | Kabid | Subkoor | Staf Pelaksana | Tim Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 6. | Kabid memeriksa Draft Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Draft Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup | 2 jam | Draft Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup paraf Kabid | |
| 7. | Kadin DLH memeriksa Draft Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Draft Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup paraf Kabid | 8 jam | Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dari Kadin DLH | |
| 8. | Menyerahkan Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pengarsipan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup dari Kadin DLH | 8 jam | Penyerahan Surat Keputusan Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup | |

SOP Perpanjangan Izin TPS LB3



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR SOP | : 000.8.3.3/1456/DLH |
| TGL. PEMBUATAN | : 1 Mei 2024 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : 21 Mei 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal |
| NAMA SOP | : PERPANJANGAN IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) |



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013.
4. tentang Simbol dan Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor P.56/ Menlhk-Setjen/2015 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari fasilitas Pelayanan Kesehatan.
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Skala Kabupaten

PERINGATAN :

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan sehingga dapat dianggap menghambat investasi maupun mal administratif.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Ketua tim adalah Pejabat Struktural, Sub Koordinator yang memiliki tusi pada Pengelolaan Limbah B3 atau Fungsional Pengendali Dampak/ Pengawas Lingkungan Hidup
2. Anggota tim adalah Staf Teknis yang telah bekerja di bidang pengelolaan Limbah B3 minimal 2 tahun

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Peralatan Pendukung Lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :


1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Ket | | |
|----|--|-----------|--------------|--------------|-------------|--|--------|---|---|
| | | Pemohon | Kepala Dinas | Kabid PSLB3P | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1. | Pengiriman berkas permohonan perpanjangan izin penyimpanan sementara Limbah B3 dari pemohon kepada Kepala DLH | | | | | Berkas permohonan beserta kelengkapannya | 1 jam | Catatan agenda surat masuk DLH | |
| 2. | Kepala DLH memberi disposisi Kabid PSLB3P untuk menindaklanjuti permohonan | | | | | - Lembar Disposisi - Berkas Permohonan beserta kelengkapannya | 1 jam | Lembar Disposisi | |
| 3. | Kabid. PSLB3P meneruskan disposisi ke Sub Koordinator Pengelolaan Limbah B3 untuk menindaklanjuti permohonan | | | | | - Lembar Disposisi - Berkas Permohonan beserta kelengkapannya | 1 jam | Lembar Disposisi | |
| 4. | Sub Koordinator Pengelolaan Limbah B3 melakukan pengecekan berkas permohonan beserta kelengkapannya dan kemudian membuat surat arahan tentang mekanisme perpanjangan izin penyimpanan sementara limbah B3 sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku | | | | | - Lembar Disposisi - Berkas Permohonan beserta kelengkapannya | 1 hari | - Berkas Permohonan yang sudah dicek - Surat arahan mekanisme perpanjangan izin penyimpanan sementara limbah B3 sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku | - |
| 5. | Penyampaian surat arahan ke pemohon | | | | | - Surat arahan | 1 jam | Tanda terima surat | |

SOP Penerbitan Persetujuan Teknis Pengumpulan LB3 Skala Kabupaten




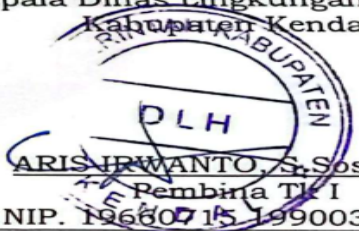
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP

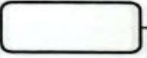
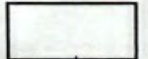
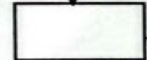
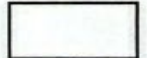
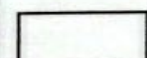
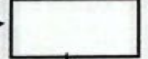
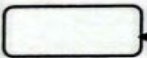
| | |
|--|---|
| | NOMOR SOP : 000.8.3.3/1540/DLH |
| | TGL. PEMBUATAN : 9 Mei 2024 |
| | TGL. REVISI : |
| | TGL. EFEKTIF : 29 Mei 2024 |
| | DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal  |
| | NAMA SOP : PENERBITAN PERSetujuan TEKNIS PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) SKALA KABUPATEN |
| DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013. tentang Simbol dan Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor P.56/ Menlhk-Setjen/2015 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari fasilitas Pelayanan Kesehatan. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. | KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> Ketua tim adalah Pejabat Struktural, Sub Koordinator yang memiliki tusi pada Pengelolaan Limbah B3 atau Fungsional Pengendali Dampak/ Pengawas Lingkungan Hidup Anggota tim adalah Staf Teknis yang telah bekerja di bidang pengelolaan Limbah B3 minimal 2 tahun |
| KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> SOP Verifikasi Teknis Rincian Teknis Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) | PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Peralatan Pendukung Lainnya |
| PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan sehingga dapat dianggap menghambat investasi maupun mal administratif. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Ket |
|----|---|-----------|--------------|--------------|------------|---|--------|---|
| | | Pemohon | Kepala Dinas | Kabid PSLB3P | Tim Teknis | Kelengkapan | Waktu | |
| 1. | Pengiriman berkas permohonan verifikasi teknis pengumpulan Limbah B3 dari pemohon kepada Kepala DLH | | | | | Berkas permohonan beserta kelengkapannya | 1 jam | Catatan agenda surat masuk DLH |
| 2. | Kepala DLH memberi disposisi Kabid PSLB3P untuk menindaklanjuti permohonan | | | | | - Lembar Disposisi - Berkas Permohonan beserta kelengkapannya | 1 jam | Lembar Disposisi |
| 3. | Kabid. PSLB3P melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan atau meneruskan disposisi ke Pejabat Pemeriksa untuk menindaklanjuti permohonan | | | | | - Lembar Disposisi - Berkas Permohonan beserta kelengkapannya | 1 jam | Lembar Disposisi |
| 4. | Pejabat pemeriksa melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang kemudian dituangkan dalam Berita Acara | | Tidak | | | - Apabila berkas permohonan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap maka akan dilakukan Proses Verifikasi oleh Tim Teknis | 2 hari | - Berita Acara Kelengkapan Administrasi |
| 5. | Penyampaian BA Kelengkapan Administrasi ke pemohon | | | | | - BA Kelengkapan Administrasi ke pemohon | 1 jam | Tanda Terima |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Ket | | |
|----|---|-----------|--------------|--------------|------------|---|--------|--|--------|
| | | Pemohon | Kepala Dinas | Kabid PSLE3P | Tim Teknis | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| 7. | Verifikasi Dokumen yang dilakukan oleh tim teknis | | | | | - Dokumen yang sudah dikoreksi | 7 hari | Dokumen yang sudah diverifikasi | |
| 8. | Dokumen jika diterima akan diterbitkan persetujuan teknis, jika ditolak maka dikembalikan kepada pemohon. | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apabila Dokumen memenuhi persyaratan maka akan dilakukan penerbitan persetujuan teknis - Apabila Dokumen tidak memenuhi syarat maka akan dilakukan penolakan terhadap permohonan | 7 hari | <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Teknis - Surat Penolakan disertai dengan alasan | - |
| 9. | Penerbitan Persetujuan Teknis | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Teknis - Surat Penolakan disertai dengan alasan | |

SOP Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Sewa Lahan

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP</p> | NOMOR SOP : 000.8.3.3/1513/DLH | |
| | TGL. PEMBUATAN : 7 Mei 2024 | |
| TGL. REVISI : | | TGL. EFEKTIF : 27 mei 2024 |
| DISAHKAN OLEH : | Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal  ARIS IRWANTO, S.Sos, M.Si Pembina TK I NIP. 196607151990031007 | NAMA SOP : |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah. Perda Kabupaten Kendal No. 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha di Kabupaten Kendal. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Bupati Kabupaten Kendal Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pajak dan retribusi. | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| | <ol style="list-style-type: none"> Laptop, komputer, dan alat tulis kantor Peralatan Pendukung Lainnya | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| <ol style="list-style-type: none"> Bila tidak terjadi ketidak rapian di taman segera dilaporkan. Aktivitas yang dilaksanakan, untuk waktu pelaksanaan pada Mutu Baku dapat berubah sesuai bertambahnya calon penghuni. | <ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Bendahara Penerimaan Pembantu: mencatat dan mendata retribusi | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|---|---|---|-------------------------------|---|--|----------|---|--------|
| | | Pemohon | DPMPTSP | Bank Jateng | Bendahara Penerimaan Pembantu | Sub Koord Pertamanan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Permohonan ijin pemasangan ke DPMPTSP |  | | | | | Surat Permohonan ijin pemasangan | 10 menit | Permohonan ijin pemasangan | |
| 2. | DPMPTSP mengeluarkan ijin penentuan lokasi dan ijin sewa lahan | |  | | | | Ijin penentuan lokasi dan ijin sewa lahan | 10 menit | Ijin penentuan lokasi dan ijin sewa lahan | |
| 3. | Pengajuan permohonan pembayaran retribusi sewa lahan |  | | | | | Berkas mendapat persetujuan dari kantor DPMPTSP (untuk Ijin Baru) | 5 menit | Berkas permohonan ditindaklanjuti | |
| 4. | Penerimaan permohonan pembayaran retribusi | | | | |  | Berkas permohonan | 5 menit | Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) | |
| 5. | Persetujuan dan Penandatanganan Bukti Pembayaran (SKRD) |  | | | | | Untuk perpanjangan bisa langsung membayar retribusi sewa lahan dengan membawa surat permohonan | 30 menit | Penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) | |
| 6. | Pembayaran Sewa Lahan Reklame ke bank jateng | | |  | | | Pembayaran Sewa Lahan Reklame | 5 menit | Diterima bendahara penerimaan | |
| 7. | Penyerahan Bukti Pembayaran (SKRD) |  | | | | | Bukti pembayaran | 5 menit | Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) | |

SOP Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah

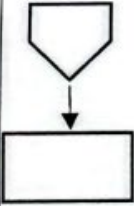
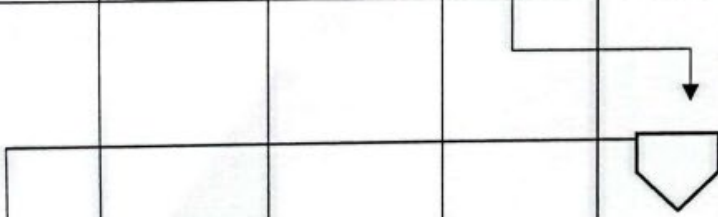
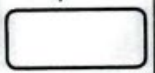
| | |
|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS LINGKUNGAN HIDUP | NOMOR SOP : 000.8.3.3/2172/DLH TGL. PEMBUATAN : 14 Juni 2024 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 4 Juli 2024 |
| | DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal  ARIS IRWANTO, S.Sos, M.Si Pembina Tk I NIP. 196607151990031007 |
| | NAMA SOP : PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS DAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL PEMBUANGAN DAN/ATAU PEMANFAATAN AIR LIMBAH |
| DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 6 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan. 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan yang berkaitan tentang prosedur pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup 2. Berpengalaman dalam proses pemantauan kualitas lingkungan hidup. |
| KETERKAITAN : 1. SOP Penerbitan Skkl Bagi Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Wajib Amdal. | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundangan mengenai Pengendalian Pencemaran Lingkungan 2. Alat Pelindung Diri (APD), Peralatan sampling dan GPS |
| PERINGATAN : 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencemaran kualitas lingkungan hidup tidak bisa dipantau dan ditangani. | PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|--------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|---|----------|---|--------|
| | | Pelaku Usaha | Staf P2KLH | Subkoor PPL | Kabid P2KLH | Tim Teknis | Kepala DLH | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Mengajukan surat permohonan Pertek dilengkapi dengan dokumen kajian teknis atau standar teknis yang ditujukan kepada Kepala DLH Kab. Kendal. | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Tanda terima. | |
| 2. | Memberikan disposisi tindak lanjut terhadap surat permohonan dari pelaku usaha. | | | | | | | Berkas permohonan. Lembar disposisi. | 10 menit | Berkas permohonan. Disposisi surat. | |
| 3. | Memeriksa berkas permohonan lalu hasilnya disusun dalam Berita Acara Pemeriksaan Teknis Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah. Jika permohonan tidak lengkap dan/atau tidak benar, dokumen dikembalikan ke pelaku usaha untuk perbaikan. | | | | | | | - Berkas permohonan. - Checklist. | 30 menit | - Berkas permohonan. - BA Hasil Pemeriksaan Dokumen Permohonan Persetujuan Teknis. | |
| 4. | Memerintahkan Tim Teknis untuk melaksanakan penilaian substansi. | | | | | | | - Berkas permohonan. - BA Hasil Pemeriksaan Dokumen Permohonan Persetujuan Teknis. | 10 menit | - Berkas permohonan. - BA Hasil Pemeriksaan Dokumen Permohonan Persetujuan Teknis. | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|--------------|------------|-------------|-------------|------------|---|--|---|---|--------|
| | | Pelaku Usaha | Staf P2KLH | Subkoor PPL | Kabid P2KLH | Tim Teknis | Kepala DLH | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 5. | Menilai substansi berkas permohonan lalu hasilnya disusun dalam Berita Acara Hasil Penilaian Substansi. Jika permohonan tidak memenuhi, dokumen dikembalikan ke pelaku usaha untuk perbaikan. | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan. - Checklist. | 180 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan. - BA Penilaian Substansi. | |
| 6. | Merumuskan draft Pertek, lalu menyampaikan ke Kepala DLH. | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan. - BA Penilaian Substansi. | 120 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan. - Draft Pertek. | | |
| 7. | Memeriksa draft Pertek. Jika belum sesuai maka dikembalikan ke Kabid P2KLH untuk perbaikan. Jika sudah sesuai Kepala DLH menerbitkan Pertek. | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan. Draft Pertek. | 2 hari | Surat Pertek. | | |
| 8. | Serah terima Surat Pertek oleh Staf P2KLH kepada pelaku usaha. | | | | | | | Surat Pertek. | 10 menit | Tanda terima. | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|--------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|--------------------------------------|----------|--|--------|
| | | Pelaku Usaha | Staf P2KLH | Subkoor PPL | Kabid P2KLH | Tim Teknis | Kepala DLH | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 9. | Mengajukan laporan dilengkapi dengan Perizinan Berusaha, Persetujuan Lingkungan, Pertek, hasil pemantauan emisi, dokumen kontrol jaminan, dan sertifikat registrasi laboratorium lingkungan yang ditujukan kepada Kepala DLH Kab. Kendal. | | | | | | | Berkas permohonan. | 5 menit | Tanda terima. | |
| 10. | Memberikan disposisi tindak lanjut terhadap surat permohonan dari pelaku usaha. | | | | | | | Berkas permohonan. Lembar disposisi. | 10 menit | Berkas permohonan. Disposisi surat. | |
| 11. | Memverifikasi sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara lalu hasilnya disusun dalam Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis. Jika hasil verifikasi menyatakan Usaha dan/atau Kegiatan tidak sesuai Pertek, dokumen dikembalikan ke pelaku usaha untuk perbaikan. | | | | Tidak | | | Berkas permohonan. Checklist. | 1 hari | Berkas permohonan. BA Verifikasi Persetujuan Teknis. | |



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|------------|-------------|---|------------|------------|--|-----------|--|-----|
| | | Pelaku Usaha | Staf P2KLH | Subkoor PPL | Kabid P2KLH | Tim Teknis | Kepala DLH | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12. | Merumuskan draft SLO, lalu menyampaikan ke Kepala DLH. | | | |  | | | Berkas permohonan. BA Verifikasi Persetujuan Teknis. | 120 menit | Berkas permohonan. Draft SLO dan arahan. | |
| 13. | Memeriksa draft SLO. Jika belum sesuai maka dikembalikan ke Kabid P2KLH untuk perbaikan. Jika sudah sesuai Kepala DLH menerbitkan SLO. | | | |  | | | Berkas permohonan. Draft SLO dan arahan. | 2 hari | SLO dan arahan. | |
| 14. | Serah terima SLO oleh Staf P2KLH kepada pelaku usaha. |  | | | | | | SLO dan arahan | 10 menit | Tanda terima. | |