

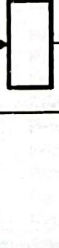
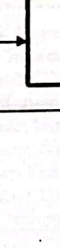
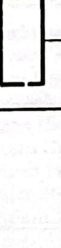
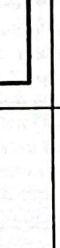
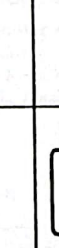
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	P/059/103/ I / 2021
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2021
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 ENTARGO TUTRI HARJONO, S.Pt., MM. <small>NIP.19603170190031009</small>	
Judul SOP	Rincian teknis penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 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 Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 05 Tahun 2007 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup; Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 		Keahlian dan Keahlian: Ketua tim adalah Pejabat Struktural yang memiliki tulus pada Pengelolaan Limbah B3 atau Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan atau Staf Teknis yang telah bekerja di bidang pengelolaan Limbah B3.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Persetujuan Lingkungan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Ruangan pertemuan dan kelengkapannya ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Kekurangtahuan mengenai kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis pada permohonan yang diajukan oleh Pemohon Pelaksanaan proses perubahan persetujuan lingkungan melalui mekanisme perubahan pengelolaan dan pemantauan LH untuk memuat rincian teknis penyimpanan Limbah B3 berpotensi menimbulkan masalah apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan sehingga dapat dianggap menghambat investasi maupun mal administratif 		<ol style="list-style-type: none"> Entry data Hardfile dan softfile data Dokumen permohonan perubahan persetujuan lingkungan melalui mekanisme perubahan pengelolaan dan pemantauan LH untuk memuat rincian teknis penyimpanan Limbah B3 Cek list kelengkapan administrasi Form penilaian substansi Laporan hasil verifikasi kelengkapana administrasi dan penilaian substansi Rincian teknis penyimpanan Limbah B3

**Rincian Teknis Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mitra Bakti		Keterangan	
		Pemohon	Kepala DPRKPLH	Kabid Tata Lingkungan	Kabid PPKLH	Tim Teknis	Persyaratan Kelengkapan		Waktu
1	Pemohonan perubahan persetujuan lingkungan untuk memuat rincian teknis penyimpanan Limbah B3 pada rencana pengelolaan dan pemantauan LH dari Pemohon ke Kepala DPRKPLH						Berkas permohonan beserta kelengkapannya	1 hari	Catatan agenda surat masuk DPRKPLH
2	Kepala DPRKPLH memberi arahan/petunjuk Kabid Tata Lingkungan untuk melakukan verifikasi administrasi yang dilanjutkan dengan penilaian substansi oleh Kabid. PPKLH						Berkas dan form check list kelengkapan administrasi	1 hari	1. Apabila terdapat kekurangan administrasi, maka pemohon diminta melengkapi melalui surat pemberitahuan; atau 2. Apabila persyaratan administrasi dinyatakan lengkap maka berkas permohonan diserahkan ke Kabid. PPKLH
3	Kabid. PPKLH melakukan penilaian substansi dengan mengunakan Tim Teknis yang diketuai oleh Pejabat Fungsional Pengendali Dampak bidang PPKLH						Form check list kelengkapan administrasi, Form penilaian substansi	1 hari	Pelaksanaan penilaian substansi berupa Berita Acara
4	Tim Teknis menyampaikan hasil penilaian substansi ke Kabid. PPKLH						Berita acara penilaian substansi	1 hari	Konsep nota dinas ke Kabid Tata Lingkungan : 1) hasil penilaian substansi tidak memenuhi persyaratan disertai alasan, atau 2) hasil penilaian substansi memenuhi persyaratan dengan dilengkapi lampiran rincian teknis penyimpanan Limbah B3
5	Kabid. PPKLH menyampaikan hasil penilaian substansi ke Kabid Tata Lingkungan						Nota dinas hasil penilaian substansi	1 hari	Nota dinas sebagai dasar penyusunan : 1) persetujuan lingkungan dilengkapi lampiran rincian teknis penyimpanan Limbah B3, atau 2) penyempulan perbaikan atas kekurangan persyaratan kepada pemohon
6	Kabid Tata Lingkungan melaporkan hasil verifikasi administrasi dan penilaian substansi kepada Kepala DPRKPLH Kabupaten Temanggung						Draft persetujuan lingkungan atau informasi perbaikan atas kekurangan persyaratan	1 hari	Draft surat kepada pemohon dilengkapi : 1) persetujuan lingkungan, atau 2) informasi perbaikan atas kekurangan persyaratan
7	Kepala DPRKPLH Kabupaten Temanggung menyampaikan surat ke pemohon						Surat dilengkapi : 1) persetujuan lingkungan, atau 2) informasi perbaikan atas kekurangan persyaratan	1 hari	Penerbitan perubahan persetujuan lingkungan atau pemberitahuan kekurangan persyaratan rincian teknis penyimpanan Limbah B3

8	Perbaikan Andal dan RKL-RPL									Perbaikan Andal dan RKL-RPL dinilai kembali oleh Tim Uji Kelayakan LH
9	Penilaian akhir substatif dokumen Andal dan RKL-RPL									Rekomendasi hasil penilaian akhir substatif dokumen Andal dan RKL-RPL
10	Pembuatan draf surat Keputusan Bupati Temanggung									Draf surat keputusan Bupati Temanggung
11	Koreksi dan telaahan draf surat Keputusan Bupati Temanggung bersama-sama Bagian Hukum								10 hari	Draf surat keputusan Bupati Temanggung
12	Penandatanganan surat Keputusan Bupati Temanggung									Isi substansi dan aspek hukum perlu koordinasi dengan Biro Hukum SETDA Kabupaten Temanggung
13	Penyampaian surat keputusan Bupati Temanggung dan Notifikasi izin									Penandatanganan surat Keputusan Bupati Temanggung
14	Selesai	