



Pemerintah Kota Samarinda
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

Seksi Pencemaran Lingkungan
SOP Pembinaan Pengendalian Pencemaran

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP / 49 / 100.12 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Desember 2014 |
| Tanggal Efektif | 1 Januari 2015 |
| Disahkan Oleh |  W. Endang Lansari, M.P. NIP. 195802211980001004 |

Dasar Hukum

1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. PP Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
3. PP Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Permen LH Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;
5. Permen LH Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air Limbah;
6. Permen LHK Nomor P. 68/ Menlhk/ Sejen/Kum. 1/8/2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik
7. Perda Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
8. Perda Kota Samarinda Nomor 30 Tahun 2003 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air Dalam Wilayah Kota Samarinda;
9. Perda Kota Samarinda Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Limbah Cair.
10. Perwali Kota Samarinda Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Sampah di Kota Samarinda
11. Perwali Kota Samarinda Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pengolahan dan Pemanfaatan Sampah Organik dengan Sistem Pengomposan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan yang berlaku dan perizinan yang terkait
2. Mampu melakukan pembinaan pengelolaan lingkungan terhadap kegiatan usaha
3. Mampu melakukan analisa dan evaluasi kesesuaian upaya pengelolaan dan upaya pemantauan lingkungan yang telah dilakukan dengan dokumen lingkungan/ SPPL yang dimiliki.
4. Memiliki kompetensi tentang teknis pengendalian pencemaran lingkungan
5. Mampu berkoordinasi internal dan eksternal terkait pengelolaan lingkungan yang dilakukan oleh kegiatan usaha
6. Cakap dan mampu melaksanakan kegiatan lapangan dalam rangka pembinaan pengendalian pencemaran
7. Cakap dan mampu melakukan pengujian kualitas lingkungan secara insitu

Keterkaitan

1. Bidang Tata Lingkungan DLH Kota Samarinda
2. Bidang Pengelolaan Sampah dan LBS DLH Kota Samarinda

Peralatan/ perlengkapan penunjang

1. Alat Tulis Kantor
2. Personal Computer (computer/ laptop/ notebook)
3. Kameral/ smart phone
4. GPS
5. Alat uji kualitas air insitu/ water quality checker (minimal pH meter/ pH paper)
6. Alat Pelindung Diri (APD)

| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab kegiatan usaha yang belum melakukan upaya pengelolaan dan upaya pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan dokumen lingkungan/ SPP, yang dimiliki, akan diberikan waktu untuk melakukan perbaikan dan melaporkannya ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda. 2. Jika sampai batas waktu yang ditentukan telah terlewati namun belum ada laporan perbaikan, maka DLH Kota Samarinda akan mengirim surat teguran kepada penanggung jawab kegiatan usaha. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. Buku register hasil pembinaan pengendalian pencemaran terhadap kegiatan usaha |

SOP Pembinaan Pengendalian Pencemaran Terhadap Kegiatan Usaha

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|-----------|------------|-------------|--|---|---|---|---|----------|--|
| | | Kadis | Sekretaris | Kabid PPKLH | Kasi Pencemaran | Koordinator Pembinaan | Tim Pembinaan | Kegiatan Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Kasi Pencemaran menginstruksikan untuk membuat jadwal pembinaan pengendalian pencemaran | | | |  |  | | | Daftar kegiatan usaha yang memiliki Izin Lingkungan/ SPPL | 15 menit | |
| 2. | Koordinator Tim Pembinaan membuat rekapitulasi kegiatan usaha yang akan menjadi obyek pembinaan dan menjadwalkan pelaksanaan pembinaan | | | | |  | | | Daftar kegiatan usaha yang memiliki Izin Lingkungan/ SPPL | 3 jam | Rekapitulasi kegiatan usaha yang akan dibina |
| 2 | Koordinator Tim Pembinaan memberikan jadwal pelaksanaan pembinaan pengendalian pencemaran kepada Kasi Pencemaran Lingkungan untuk mendapat persetujuan | | | |  |  | | | Rekapitulasi kegiatan usaha yang akan dibina | 15 menit | Jadwal pelaksanaan pembinaan |
| 3. | Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan pembinaan pengendalian pencemaran dan menyampaikannya ke penanggung jawab kegiatan usaha yang menjadi obyek pembinaan | | | |  |  |  | | Jadwal pembinaan | 30 menit | Surat pemberitahuan |
| 4. | Membuat surat tugas untuk tim pembinaan pengendalian pencemaran terhadap kegiatan usaha | | | |  |  |  | | Nama-nama Tim pembinaan dan jadwal pembinaan | 15 menit | Surat tugas |
| 5. | Pelaksanaan pembinaan pengendalian pencemaran terhadap kegiatan usaha dan membuat Berita Acara Pembinaan Pengendalian Pencemaran | | | |  |  |  |  | Surat tugas, dokumen lingkungan/ SPPL, berkas pendukung lainnya | 6 jam | Berita Acara |
| 6. | Membuat Laporan Hasil Pembinaan Pengendalian Pencemaran kepada Kepala DLH Kota Samarinda untuk mendapatkan arahan | | | |  |  |  | | Berita Acara dan berkas pendukung lainnya | 3 jam | Laporan Hasil Pembinaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|------------|-------------|-----------------|-----------------------|---------------|-------------------------------------|-------------|--|--------|
| | | Kadis | Sekretaris | Kabid PPKLH | Kasi Pencemaran | Koordinator Pembinaan | Tim Pembinaan | Kegiatan Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 7 | Membuat surat hasil pembinaan pengendalian pencemaran (disertai dengan saran tindak perbaikan bagi penanggung jawab kegiatan usaha dan jangka waktu progress perbaikan) | | | | | | | Berita Acara, dan Laporan Pembinaan | 3 jam | Surat hasil pembinaan pengendalian pencemaran | |
| 9. | Menerima dan memeriksa progress perbaikan yang disampaikan oleh penanggung jawab kegiatan usaha | | | | | | | Surat progress perbaikan | 2 jam | Daftar/ matrik kegiatan usaha yang telah menyampaikan progress perbaikan | |
| 10. | Mengagendakan dan mengarsipkan progress perbaikan menjadi satu dengan berkas pembinaan per obyek pembinaan | | | | | | | Berkas pembinaan | 30 menit | Matrik hasil pembinaan pengendalian pencemaran | |

Keterangan :



: Mulai - Selesai



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian

2. Kepada penanggung jawab kegiatan/ usaha telah memiliki Izin Pembuangan Air Limbah namun belum melakukan pemantauan kualitas air limbah yang dihasilkannya, akan diberikan arahan secara lisan maupun tertulis untuk melakukan kewajiban tersebut.
3. Bagi penanggung jawab kegiatan/ usaha telah memiliki Izin Pembuangan Air Limbah namun belum melakukan pemantauan kualitas air limbah yang dihasilkannya hingga batas waktu 3 (tiga) bulan, akan diberikan surat teguran hingga sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

SOP Pendampingan Pengambilan Contoh/ Sampel Air Limbah

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | |
|----|---|-----------|------------|-------|------|------|-------------------|--|-------------|--|--------|
| | | Kadis | Sekretaris | Kabid | Kasi | Stat | Kasub Bagian Umum | Kegiatan/ Usaha | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Penanggung jawab kegiatan/ usaha menyampaikan surat permohonan pendampingan pengambilan sampel air limbah ke DLH Kota Samarinda | | | | | | | Surat masuk | | | |
| 2 | Mengagendakan surat dari penanggung jawab kegiatan/ usaha, serta memprosesnya sesuai alur proses surat masuk | | | | | | | Surat masuk | 5 ment | Surat masuk yang telah diagendakan | |
| 3. | Membaca dan mendisposisi surat dari penanggung jawab kegiatan/ usaha untuk ditindaklanjuti | | | | | | | Surat masuk yang telah diagendakan | 15 ment | Surat masuk yang telah didisposisi | |
| 4. | Membuat surat tugas untuk melaksanakan pendampingan pengambilan sampel air limbah | | | | | | | Surat masuk yang telah didisposisi | 15 ment | Surat tugas | |
| 5. | Melaksanakan pendampingan pengambilan contoh/ sampel air limbah kegiatan/ usaha | | | | | | | Surat tugas | 6 Jam | Berita Acara | |
| 6. | Membuat Berita Acara Pendampingan Pengambilan Sampel Air Limbah dan mengambil dokumentasi lapangan (foto) | | | | | | | Form Isian Berita Acara Pengambilan Sampel | 6 Jam | Berita Acara Pengambilan Sampel Air Limbah | |
| 7. | Menyerahkan Berita Acara dan berkas pendukung lainnya ke bagian administrasi Seksi Pencemaran untuk diarsipkan | | | | | | | Berita Acara Pengambilan Sampel Air Limbah | 5 ment | | |

Keterangan :

: Mulai - Selesai

: Proses

: Proses Pendokumentasian



Pemerintah Kota Samarinda
Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda
Seksi Pencemaran Lingkungan
SOP Verifikasi Izin Pembuangan Air Limbah

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP / 51 / 100.12 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2024 |
| Tanggal Efektif | 03 Januari 2024 |
| Disahkan Oleh |  Kepala Dinas |


Ic. Endang Haryati, N.P.
NIP. 19650825 199203 1004 004
004 004

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;2. PP Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup3. Permen LH Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;4. Permen LH Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air Limbah;5. Permen LHK Nomor P. 68/ Menlhk/ Setjen/Kum. 1/8/2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik6. Permen LHK Nomor : P. 102/ Menlhk/ Setjen/Kum. 1/11/2018 Tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Perda Provinsi Kalimantan Timur Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;8. Perda Kota Samarinda Nomor 30 Tahun 2003 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air Dalam Wilayah Kota Samarinda;9. Perda Kota Samarinda Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Limbah Cair. | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan yang berlaku dan perizinan yang terkait2. Mampu melaksanakan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis permohonan Izin Pembuangan Air Limbah3. Memiliki kompetensi tentang teknis pengelolaan dan pembuangan air limbah4. Mampu berkoordinasi internal dan eksternal terkait proses penerbitan Izin Pembuangan Air Limbah5. Cakap dan mampu melakukan verifikasi lapangan6. Mampu melakukan pengujian kualitas air limbah secara insitu |
| Keterangan <ol style="list-style-type: none">1. DPMPTSP Kota Samarinda2. Bidang Tata Lingkungan DLH Kota Samarinda | Peralatan/ Perlengkapan Penunjang <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Personal Computer (computer/ laptop/ notebook)3. Kamera/ smart phone4. GPS5. Alat uji kualitas air insitu/ water quality checker (minimal pH meter/ pH paper)6. Alat Pelindung Diri (APD) |

| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Batas waktu proses penerbihan rekomendasi teknis (Rekomendasi Hasil Penilaian Persyaratan Teknis Izin Pembuangan Air Limbah) maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak persyaratan administrasi permohonan dinyatakan lengkap (tidak termasuk waktu perbaikan oleh pemohon). Jika tidak ditindaklanjuti atau tidak diterbitkan dalam jangka waktu tersebut, maka permohonan dianggap disetujui. 2. Penanggung jawab kegiatan yang menghasilkan air limbah dan membuang air limbahnya ke media lingkungan wajib mengurus Izin Pembuangan Air limbah, apabila tidak maka akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. Buku register rekomendasi teknis dan draft Izin Pembuangan Air Limbah |

SOP Verifikasi Izin Pembuangan Air Limbah

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | Output |
|----|--|-----------|------------|-------|------|---------------------|----------|-------------|-----------|------------------|
| | | Kadis | Sekretaris | Kabid | Kasi | Tim Teknis/ Staf | DPMPPTSP | | | |
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan Izin Pembuangan Air Limbah melalui Lembaga OSS di Mail MPP DPMPPTSP | | | | | | | | 30 menit | Surat permohonan |
| 2 | Menerima dan mengecek kembali berkas permohonan yang telah divalidasi. Bila lengkap dibuahkan Tanda Bukti Validasi. Bila belum lengkap, pemohon diberi waktu paling lama 5 (lima) hari kerja diminta untuk melengkapi, jika melebihi waktu tersebut permohonan dianggap batal dan harus diajukan kembali | | | | | | | | 15 menit | Surat permohonan |
| 3. | Mengagendakan dan menyeraikan permohonan beserta lampirannya yang telah diberi form disposisi kepada Bagian Tata Usaha di Sekretariat | | | | | | | | 5 menit | |
| 4. | Membaca dan menelaah permohonan tersebut lalu memberi disposisi ke Kabid PPKLH untuk ditindaklanjuti | | | | | | | | 15 menit | |
| 5. | Membaca, meneliti dan memberi disposisi ke Kasi Pencemaran Lingkungan untuk menindaklanjuti permohonan tersebut | | | | | | | | 20 menit | |
| 6. | Kasi Pencemaran Lingkungan menindaklanjuti dengan meniadakan verifikasi lapangan ke lokasi kegiatan/ usaha | | | | | | | | 20 menit | |
| 7 | Melakukan verifikasi lapangan di lokasi usaha / kegiatan pemohon dan membuat Berita Acara verifikasi terkait kesesuaian / dan atau perbaikan yang belum memenuhi syarat teknis yang ditetapkan | | | | | | | | 3 jam | Berita Acara |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | Output | | |
|-----|---|-----------|------------|-------|------|---------------------|---------|-----------|---|----------|--|
| | | Kadis | Sekretaris | Kabid | Kasi | Tim Teknis/ Staf | DPMPTSP | | | Pemohon | |
| 8. | Membuat Laporan Hasil Verifikasi kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi tindak lanjut oleh Kasi | | | | | | | | Berita Acara | 2 jam | Laporan |
| 9. | Menerima dan memeriksa progress perbaikan yang telah disampaikan | | | | | | | | Laporan progres | | |
| 10. | Membuat Rekomendasi Teknis (Rekomendasi Hasil Penilaian Persyaratan Teknis Izin Pembuangan Air Limbah) dan draft surat Keputusan Izin Pembuangan Air Limbah | | | | | | | | Laporan progres Berita Acara, Laporan Hasil Verifikasi, Laporan Progres | 5 jam | Rekomendasi teknis dan draft SK Izin Pembuangan Air Limbah |
| 11. | Menyampaikan Rekomendasi Hasil Penilaian Persyaratan Teknis Izin Pembuangan Air Limbah dan draft Izin Pembuangan Air Limbah | | | | | | | | Rekomendasi teknis, draft SK Izin | 30 menit | Rekomendasi teknis dan draft SK Izin Pembuangan Air Limbah |
| 12. | Menerima tembusan surat Keputusan Izin Pembuangan Air Limbah yang telah ditanda tangani oleh Kepala DPMPTSP Kota Samarinda | | | | | | | | SK Izin Pembuangan Air Limbah | 10 menit | SK Izin Pembuangan Air Limbah |
| 13. | Mengagendakan dan mempersiapkan Izin Pembuangan Air Limbah | | | | | | | | SK Izin Pembuangan Air Limbah | 5 menit | SK Izin Pembuangan Air Limbah |

Keterangan :



: Mulai - Selesai



: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Proses Pendokumentasian