

STANDAR PELAYANAN TATA CARA PENERBITAN SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL (SLO) KEGIATAN PEMBUANGAN DAN/ATAU PEMANFAATAN AIR LIMBAH DAN PEMBUANGAN EMISI

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI RIAU

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan 6. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Gubernur Riau Nomor 74 Tahun 2016 tanggal 16 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Riau
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penapisan secara mandiri 2. Permohonan Persetujuan Teknis
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan yang sudah mendapatkan Persetujuan Teknis menyampaikan laporan untuk dilakukan verifikasi mengenai penyelesaian : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembangunan system pengelolaan air limbah dan/atau fasilitas injeksi b. Uji coba air limbah c. Pembangunan alat pengendali emisi 2. Menugaskan Sub Koordinator yang membidangi pengendalian pencemaran untuk mengevaluasi kelengkapan laporan 3. Melaporkan kepada Kepala Bidang terkait : <ol style="list-style-type: none"> a. Isi Laporan Lengkap serta melampirkan dokumen sesuai ketentuan yang dipersyaratkan b. Laporan tidak lengkap baik maupun lampiran dokumen sesuai ketentuan yang dipersyaratkan c. Jika laporan tidak lengkap, Pemohon melakukan perbaikan laporan serta melampirkan seluruh dokumen yang dipersyaratkan 4. Terhadap laporan dinyatakan lengkap, menugaskan Sub Koordinator, JFT dan/atau analis melakukan verifikasi Persetujuan Teknis 5. Sub Koordinator menugaskan JFT/analis untuk membuat draft Surat Perintah Tugas (SPT) dalam rangka verifikasi Persetujuan Teknis 6. Mengunggah draft Surat Perintah Tugas di E-Office untuk mendapatkan persetujuan / tandatangan Kepala Dinas 7. Melakukan verifikasi Persetujuan Teknis ke lokasi kegiatan Pemohon untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat Kesesuaian antara standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah dengan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan air limbah; b. Memastikan berfungsinya saran dan prasarana pengolahan air limbah, serta terpenuhinya Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memastikan kesesuaian antara standar teknis pemenuhan Baku Mutu Emisi dengan pembangunan sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara; d. Memastikan berfungsinya sarana dan prasarana pengendalian pencemaran udara serta terpenuhinya Baku Mutu Emisi yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis. <p>8. Menyusun Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis, Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis dinyatakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sesuai Persetujuan Teknis, Pejabat (Kepala Dinas) menerbitkan SLO, atau b. Tidak sesuai Persetujuan Teknis, Pejabat (Kepala Dinas) memberikan arahan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Perbaikan sarana dan prasarana 2) Perubahan Persetujuan Teknis dan/atau Persetujuan Lingkungan; dan/atau 3) Jangka waktu perbaikan <p>9. Menyusun draft SLO atau arahan teknis</p> <p>10. Membuat Surat Pengantar draft SLO atau arahan teknis</p> <p>11. Mengunggah surat pengantar dan draft SLO atau arahan teknis ke dalam aplikasi E-Office untuk mendapatkan persetujuan / tanda tangan Kepala Dinas</p> <p>12. Menyampaikan SLO atau Surat arahan teknis yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Pemohon. Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan yang mendapatkan SLO dapat melaksanakan operasional usaha dan/atau kegiatan serta dapat dilakukan pengawasan ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan dalam Perizinan Berusaha b. Pemohon yang mendapatkan surat arahan teknis melakukan perbaikan paling banyak 1 (satu) kali Pemohon berdasarkan arahan teknis dan/atau Persetujuan Lingkungan mengikuti prosedur SOP Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan/atau SOP Persetujuan Lingkungan <p>13. Pemohon menyampaikan kembali laporan hasil perbaikan untuk dilakukan verifikasi. Dalam hasil verifikasi menyatakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak memenuhi arahan perbaikan, dilakukan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, selanjutnya mengikuti prosedur SOP Pengawasan b. Telah sesuai Persetujuan Teknis, Pejabat (Kepala Dinas) menerbitkan SLO <p>14. Pemohon menyampaikan kembali laporan hasil perbaikan untuk dilakukan verifikasi setelah menyelesaikan proses penegakan hukum disertai surat keterangan yang menyatakan telah selesainya proses penegakan hukum yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang</p> <p>15. Mendokumentasikan Berita Acara Verifikasi Persetujuan Teknis, SLO dan Surat arahan teknis.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Teknis selama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan Persetujuan Teknis diterima 2. Perbaikan permohonan persetujuan teknis paling lama 10 (sepuluh) hari kerja 3. Melakukan verifikasi paling lama 5 (lima) hari sejak laporan diterima 4. Penerbitan SLO dan arahan teknis dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi
5	Biaya / Tarif	-

6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Teknis Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah 2. Persetujuan Teknis Pembuangan EMISI 3. SLO
7	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. GPS 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. telepon
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan yang terkait pengendalian pencemaran air dan udara 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu memahami prosedur teknis penerbitan persetujuan teknis 4. Mampu memahami prosedur teknis penerbitan SLO
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Kepala Dinas dan Kepala Bidang 2. Arahan Pimpinan (Kepala Dinas dan Kepala Bidang) 3. Koreksi Action pada E-Office dalam penerbitan Persetujuan Teknis dan SLO
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui kontak person petugas, kotak saran DLHK Provinsi Riau, Website : www.dislhk.riau.go.id Facebook : Instagram :</p>
11	Jumlah Pelaksana	Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Tim Penilai Substansi Persetujuan Teknis
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Terbuka dan Objektif, Pelayanan bebas pungli
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keamanan dan Keselamatan dijamin dalam Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja setiap tahapan proses pekerjaan