



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2019

PERIZINAN PENGELOLAAN SAMPAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah, maka dalam rangka pengendalian usaha pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh perorangan/lembaga/badan usaha maupun kelompok swadaya masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perizinan Pengelolaan Sampah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4851);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Propinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 274);

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 470);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 19);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 71).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERIZINAN PENGELOLAAN SAMPAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat yang terdiri atas sampah rumah tangga maupun sampah sejenis sampah rumah tangga.
5. Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang sebagian besar terdiri dari sampah organik, tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
6. Sampah sejenis sampah rumah tangga adalah sampah yang tidak berasal dari rumah tangga dan berasal dari kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan/atau fasilitas lainnya.
7. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
8. Penanganan sampah adalah semua perlakuan terhadap sampah yang meliputi pemilahan sampah, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah.
9. Pengelola Sampah adalah pihak yang melaksanakan pengelolaan sampah, yaitu Pemerintah Daerah, lembaga/badan usaha dan anggota/kelompok masyarakat yang melakukan pengelolaan sampah.
10. Reduce, Reuse dan Recycle yang selanjutnya disebut 3R, adalah segala aktivitas yang mampu mengurangi segala sesuatu yang dapat menimbulkan sampah, kegiatan penggunaan kembali sampah yang layak pakai untuk fungsi yang sama atau fungsi yang lain, dan kegiatan mengolah sampah untuk dijadikan produk baru.

11. Sumber sampah adalah asal timbulan sampah.
12. Kawasan permukiman adalah kawasan hunian dalam bentuk klaster, apartemen, kondominium, asrama, dan sejenisnya.
13. Kawasan komersial adalah kawasan tempat pemusatan kegiatan usaha perdagangan dan/atau jasa yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang.
14. Penghasil sampah adalah setiap orang dan/atau akibat proses alam yang menghasilkan timbulan sampah.
15. Pengumpulan sampah adalah kegiatan mengambil dan memindahkan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara atau tempat pengolahan sampah dengan prinsip 3R.
16. Pengangkutan sampah adalah kegiatan membawa sampah dari sumber atau tempat penampungan sementara menuju tempat pengolahan sampah dengan prinsip 3R atau tempat pengelolaan sampah terpadu atau tempat pemrosesan akhir dengan menggunakan kendaraan bermotor atau tidak bermotor yang didesain untuk mengangkut sampah.
17. Wadah Sampah adalah tempat penampungan sampah secara terpisah dan menentukan jenis sampah.
18. Pengurangan sampah adalah upaya yang meliputi kegiatan membatasi, mengguna ulang dan mendaurulang sampah.
19. Pemilahan sampah adalah kegiatan mengelompokkan dan memisahkan sampah sesuai jenis dan/atau sifat sampah.
20. Pengolahan sampah adalah kegiatan untuk mengubah karakteristik, komposisi, dan jumlah sampah agar dapat diproses lebih lanjut, dimanfaatkan, atau dikembalikan ke media lingkungan secara aman.
21. Tempat penampungan sementara yang selanjutnya disebut TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
22. Tempat pengolahan sampah dengan prinsip 3R yang selanjutnya disebut TPS 3R adalah tempat dilaksanakan kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan pendauran ulang skala kawasan.
23. Tempat pengolahan sampah terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir.
24. Tempat pemrosesan akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memroses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan.
25. Badan Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan yang melakukan usaha meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, persekutuan dan bentuk badan lainnya melakukan usaha atau kegiatan pengelolaan sampah.
26. Pengelolaan Sampah Secara Swakelola, yang selanjutnya disebut Pengelolaan Persampahan Mandiri, adalah pengelolaan persampahan yang dilaksanakan sendiri oleh perseorangan atau Kelompok Swadaya Masyarakat selaku penghasil sampah.
27. Kelompok Swadaya Masyarakat yang selanjutnya disingkat KSM adalah kumpulan orang yang menyatukan diri secara sukarela dalam kelompok dikarenakan adanya ikatan pemersatu, yaitu adanya visi kepentingan dan kebutuhan yang sama, sehingga kelompok tersebut memiliki kesamaan tujuan yang ingin dicapai bersama dalam pengelolaan sampah.
28. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DLHPKP adalah Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Utara.
29. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman selanjutnya disingkat Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lombok Utara.

30. Retribusi daerah, yang selanjutnya disebut retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

Pasal 2

- (1) Sampah yang diatur di dalam Peraturan Bupati ini meliputi sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga yang berada dalam kawasan.
- (2) Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kawasan permukiman dan kawasan komersil.

BAB II IZIN PENGELOLAAN SAMPAH

Pasal 3

- (1) Setiap orang/ badan usaha/ KSM yang melakukan kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib memiliki Izin Usaha Pengelolaan Sampah dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Kegiatan usaha pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kegiatan usaha pengurangan sampah; dan/atau
 - b. kegiatan usaha penanganan sampah.
- (3) Kegiatan usaha pengurangan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. kegiatan usaha pendaur ulangan sampah; dan/atau
 - b. kegiatan usaha pemanfaatan kembali sampah.
- (4) Kegiatan usaha penanganan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. kegiatan usaha pemilahan;
 - b. kegiatan usaha pengumpulan dan/atau penampungan;
 - c. kegiatan usaha pengangkutan; dan/atau
 - d. kegiatan usaha pengolahan.

BAB III PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH IZIN PENGELOLAAN SAMPAH BAGI BADAN USAHA

Pasal 4

- (1) Untuk dapat mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang perizinan sesuai formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku;
 - b. foto copy NPWP Pemohon;
 - c. foto copy Akte Pendirian Perusahaan beserta pengesahannya;
 - d. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL;
 - e. dokumen sarana pengelolaan sampah; dan
 - f. memiliki sertifikat kompetensi dan/atau berpengalaman dalam pengelolaan sampah.

- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau kuasa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), permohonan izin terhadap kegiatan usaha pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) wajib dilengkapi:

- a. Untuk kegiatan usaha pemilahan, wajib dilengkapi :
 1. bukti kepemilikan atau penguasaan lahan baik berupa sertifikat atau perjanjian sewa lahan apabila kegiatan usaha dilakukan pada suatu lahan;
 2. Izin Mendirikan Bangunan apabila kegiatan usaha dilakukan pada bangunan tertentu;
 3. dokumen mengenai tata cara pemilahan dan penyimpanan hasil pemilahan;
 4. lokasi usaha harus mempunyai batas fisik yang jelas dengan dibangun pagar tembok permanen paling sedikit 3 (tiga) meter dari permukaan tanah dan memenuhi ketentuan persyaratan teknis bangunan;
 5. mempunyai tempat penyimpanan dan pengolahan yang khusus dan tidak boleh bercampur dengan tempat kegiatan lainnya;
 6. dokumen kelaikan alat pemadam kebakaran; dan
 7. memiliki sistem tanggap darurat.
- b. Untuk kegiatan usaha pengumpulan dan/atau penampungan sampah, wajib dilengkapi:
 1. bukti kepemilikan atau penguasaan lahan baik berupa sertifikat atau perjanjian sewa lahan apabila kegiatan usaha dilakukan pada suatu lahan;
 2. Izin Mendirikan Bangunan apabila kegiatan usaha dilakukan pada bangunan tertentu;
 3. dokumen tata cara pengumpulan dan/atau penampungan;
 4. dokumen kelaikan alat pemadam kebakaran; dan
 5. melampirkan persetujuan tetangga sebelah menyebelah.
- c. Untuk kegiatan usaha pengangkutan sampah, wajib dilengkapi:
 1. surat bukti kelaikan kendaraan untuk pengangkutan sampah yang diterbitkan oleh Dinas yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang Perhubungan;
 2. bukti kepemilikan berupa Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor atau penguasaan kendaraan berupa surat sewa kendaraan;
 3. standar prosedur operasional bongkar muat; dan
 4. dokumen perjalanan pengangkutan;
- d. Untuk kegiatan usaha pengolahan sampah, maka wajib dilengkapi:
 1. Izin Mendirikan Bangunan;
 2. lokasi usaha harus mempunyai batas fisik yang jelas dengan dibangun pagar tembok permanen paling sedikit 3 (tiga) meter dari permukaan tanah dan memenuhi ketentuan persyaratan teknis bangunan; dan
 3. dokumen tata cara pengolahan sampah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) data prasarana dan sarana yang digunakan untuk mendukung operasional kegiatan pengolahan sampah;
 - b) data pelanggan dan/atau calon pelanggan yang dilayani;
 - c) data frekuensi dan hari layanan selama seminggu;
 - d) data pola dan teknis layanan;
 - e) denah lokasi pelayanan;
 - f) skema pengelolaan sampah dan limbah serta cara kerjanya;

- g) hasil pemantauan kualitas pengelolaan sampah;
- h) prosedur penanggulangan keadaan darurat; dan
- i) data lokasi penampungan sampah sementara yang sudah mendapat persetujuan dari masyarakat sekitar, RT dan Kepala Desa setempat.

Pasal 6

Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 terhadap pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh perorangan atau KSM.

Pasal 7

- (1) Tata cara memperoleh izin usaha pengelolaan sampah bagi Badan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui OPD yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang perizinan dengan mengisi formulir dengan benar dan lengkap selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan izin, dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan;
 - c. berkas permohonan selanjutnya diperiksa/divalidasi oleh petugas perizinan di OPD yang menangani Perizinan;
 - d. berkas permohonan yang belum lengkap atau belum memenuhi persyaratan, wajib dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - e. terhadap permohonan izin yang memerlukan peninjauan ke lokasi, dilakukan pemeriksaan lokasi oleh Tim Teknis yang dibentuk dengan Keputusan Bupati;
 - f. dari hasil peninjauan lokasi, Tim Teknis merekomendasikan bahwa permohonan izin dapat dikabulkan atau ditolak;
 - h. terhadap permohonan izin yang memerlukan peninjauan lokasi, apabila permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan rekomendasi Tim Teknis, maka izin harus sudah diterbitkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dilaksanakannya peninjauan lokasi;
 - i. terhadap permohonan yang tidak memerlukan peninjauan lokasi, apabila permohonan yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, maka izin harus sudah diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap;
 - j. Izin diterbitkan dalam bentuk Keputusan yang ditanda-tangani oleh Kepala Dinas yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang perizinan atas nama Bupati;
 - k. Untuk permohonan Izin yang ditolak, Kepala Dinas yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang perizinan memberitahukan kepada pemohon dengan disertai alasan penolakannya paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan bagi permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lokasi dan 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan bagi permohonan izin yang memerlukan pemeriksaan lokasi;
 - l. Keputusan mengenai pemberian izin pengelolaan sampah harus diumumkan kepada masyarakat; dan
 - m. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui multi media dan/atau papan pengumuman paling lama 5 (lima) hari kerja sejak izin diterbitkan.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH IZIN PENGELOLAAN SAMPAH
BAGI PERSEORANGAN DAN KSM

Pasal 8

- (1) Bagi perorangan atau KSM yang mengajukan izin usaha pengelolaan sampah sebagaimana maksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus mengajukan permohonan tertulis Dinas.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan persyaratan:
 - a. KTP pemohon atau KTP pengurus KSM;
 - b. daftar sarana dan prasarana yang digunakan;
 - c. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan KSM; dan
 - d. alamat sekretariat KSM.

Pasal 9

- (1) Tata cara memperoleh izin usaha pengelolaan sampah bagi perseorangan atau KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir dengan benar dan lengkap dengan dilampiri persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. berkas permohonan selanjutnya diperiksa/divalidasi oleh Dinas;
 - c. terhadap berkas permohonan yang belum lengkap atau belum memenuhi persyaratan, wajib dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemohon diterima secara lengkap, Dinas harus sudah melakukan pemeriksaan dan penelitian lapangan;
 - e. hasil pemeriksaan dan penelitian dimaksud huruf c, dituangkan dalam Berita Acara;
 - f. atas dasar Berita Acara dimaksud huruf d, apabila permohonan dinyatakan telah lengkap dan memenuhi syarat, maka paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, Dinas harus sudah menerbitkan keputusan pemberian ijin yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Bupati; dan
 - g. apabila berdasarkan Berita Acara dimaksud huruf e, terhadap permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi persyaratan, paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja Kepala Dinas harus sudah mengirimkan surat penolakan dengan disertai alasan penolakan.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- Keputusan berupa izin usaha pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j dan Pasal 9 huruf f paling sedikit memuat:
- a. identitas perseorangan/Badan Usaha/KSM yang meliputi nama badan usaha/KSM, alamat, bidang usaha, nama penanggung jawab kegiatan;
 - b. jenis pengelolaan sampah yang dilaksanakan;
 - c. jenis sampah yang dikelola; dan
 - d. kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan, antara lain:
 1. mematuhi ketentuan izin usaha pengelolaan sampah, dan perizinan terkait lainnya;

2. mencegah terjadinya pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh pengelolaan sampah;
3. menyampaikan laporan kegiatan perizinan dan/atau pengelolaan sampah 6 (enam) bulan sekali kepada Kepala Dinas; dan
4. menjaga dan memelihara prasarana dan sarana persampahan yang digunakan sesuai dengan aspek kelayakan, keindahan dan kesehatan lingkungan.

BAB V MASA BERLAKU IZIN

Pasal 11

- (1) Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 7 ayat (1) huruf j, dan Pasal 9 ayat (1) huruf f berlaku selama 5 (Lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan izin pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 9.
- (3) Pemohonan perpanjangan izin pengelolaan sampah dilakukan dengan mengisi formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Izin pengelolaan sampah berakhir apabila:
 - a. masa berlakunya berakhir;
 - b. badan usaha/KSM pemegang izin pengelolaan sampah telah bubar; atau
 - c. izin dicabut.

BAB VI PERUBAHAN IZIN

Pasal 12

- (1) Perubahan izin pengelolaan sampah wajib dilakukan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:
 - a. pengalihan kepemilikan atau kepengurusan badan usaha/KSM;
 - b. perubahan nama badan usaha;
 - c. perubahan bentuk dan/atau status badan usaha/KSM;
 - d. perubahan alamat badan usaha/KSM; dan
 - e. perubahan kegiatan usaha pokok badan usaha/KSM.
- (2) Permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah penetapan perubahan oleh perusahaan.
- (3) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima, Kepala OPD yang menyelenggarakan Perizinan atau Kepala Dinas mengeluarkan Izin perubahan.

BAB VII HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak dan Kewajiban Pemerintah Daerah

Pasal 13

- (1) Hak Pemerintah Daerah dalam perizinan pengelolaan sampah yaitu:
 - a. melakukan pemantauan atas izin yang diberikan; dan

- b. mencabut izin pengelolaan sampah apabila pemegang izin terbukti melakukan pencemaran lingkungan dan/atau mengabaikan norma, standar, prosedur dan/atau kriteria yang telah ditetapkan dalam izin pengelolaan sampah.
- (2) Kewajiban Pemerintah Daerah dalam perizinan pengelolaan sampah sebagai berikut:
- a. mengumumkan kepada masyarakat tentang keputusan pemberian izin;
 - b. menerima dan menindaklanjuti keluhan, pengaduan dan/atau laporan masyarakat akibat pengelolaan sampah yang dilakukan oleh pemegang izin;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan sampah; dan
 - d. melakukan sosialisasi dan pelatihan mengenai pengelolaan sampah kepada masyarakat dalam pengelolaan sampah.

Bagian Kedua
Hak dan Kewajiban Pemohon/Pemegang Izin

Pasal 14

- (1) Hak pemohon/pemegang izin pengelolaan sampah:
- a. mengajukan permohonan izin pengelolaan sampah atas kegiatan pengelolaan sampah yang dilakukan;
 - b. mendapatkan kepastian waktu pengumuman persetujuan atau penolakan terhadap permohonan izin pengelolaan sampah yang diajukan;
 - c. mendapatkan hasil penilaian atas permohonan izin pengelolaan sampah yang diajukan;
 - d. memperoleh klarifikasi terhadap penolakan izin pengelolaan sampah yang diajukan; dan
 - e. mendapatkan pembinaan dari DLHPKP.
- (2) Kewajiban pemohon izin pengelolaan sampah:
- a. menjaga kualitas lingkungan dan/atau memenuhi norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah terkait pengelolaan sampah;
 - b. menyediakan dana kompensasi yang memadai untuk pemulihan pencemaran lingkungan dan/atau biaya kerugian terhadap masyarakat; dan
 - c. menerima dan menindaklanjuti keluhan, pengaduan dan/atau laporan masyarakat akibat pengelolaan sampah yang dilakukan.

Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban Masyarakat

Pasal 15

- (1) Hak masyarakat dalam perizinan pengelolaan sampah sebagai berikut:
- a. memberikan persetujuan atau penolakan atas kegiatan pengelolaan sampah yang dilakukan oleh badan usaha;
 - b. mendapatkan lingkungan yang bersih, indah, nyaman, sehat;
 - c. mendapatkan informasi yang benar, akurat, dan tepat waktu mengenai permohonan dan pemberian izin pengelolaan sampah;
 - d. mendapatkan perlindungan karena dampak negatif dari pengelolaan sampah; dan
 - e. memperoleh pembinaan agar dapat melaksanakan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan.

- (2) Kewajiban masyarakat dalam perizinan pengelolaan sampah sebagai berikut:
 - a. mengelola sampah berwawasan lingkungan;
 - b. berperan serta dalam pengelolaan sampah;
 - c. turut mengawasi pelaksanaan pengelolaan sampah terutama yang dilakukan oleh pemegang izin pengelolaan sampah; dan
 - d. menyampaikan laporan/pengaduan kepada Bupati melalui Kepala Dinas apabila mengetahui, menduga dan/atau menderita kerugian atau mengetahui terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan akibat terjadinya pengelolaan sampah yang tidak sesuai dengan norma, standar, prosedur atau kriteria dalam pengelolaan sampah.
- (3) Laporan/pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan mengisi formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PENGELOLAAN PERSAMPAHAN SECARA MANDIRI OLEH MASYARAKAT

Pasal 16

- (1) Masyarakat dapat membentuk lembaga pengelolaan sampah secara mandiri.
- (2) Lembaga pengelola sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk KSM.
- (3) Persyaratan KSM paling sedikit mempunyai:
 - a. pengurus;
 - b. masyarakat penghasil sampah;
 - c. sarana dan prasarana pengelolaan sampah; dan
 - d. biaya operasional.
- (4) Pengurus KSM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Kepala Desa melakukan pengukuhan kepengurusan KSM yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 17

- (1) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, sebagai penunjang kegiatan operasional pengelolaan sampah mandiri disediakan secara swadaya oleh KSM atau dapat dibantu oleh Pemerintah Daerah melalui bantuan stimulan.
- (2) Penyediaan lahan untuk pembangunan prasarana pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kewajiban KSM.
- (3) Pembiayaan pengelolaan sampah yang dilakukan oleh KSM dari sumber sampah di kawasan permukiman atau kawasan komersil sampai dengan Kontainer/TPS/TPA diusahakan sendiri oleh KSM.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber dari iuran warga yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan musyawarah warga.
- (5) Pengelolaan iuran warga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh pengurus KSM secara transparan dan dipertanggungjawabkan kepada anggota kelompok.
- (6) Iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk biaya operasional dan pemeliharaan peralatan.

Pasal 18

- (1) Dalam mengembangkan pengelolaan sampah dalam lingkup wilayah sekitarnya, KSM dapat membentuk unit.

- (2) Pengurus KSM menunjuk koordinator sebagai penanggungjawab Unit KSM.
- (3) Pengurus KSM wajib memberitahukan pembentukan unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Desa ditembuskan kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Penanganan sampah secara mandiri oleh masyarakat melalui KSM dilakukan dengan cara:

- a. pengurangan sampah;
- b. pemilahan sampah; dan
- c. pengumpulan sampah.

Pasal 20

Pengurangan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan dengan cara:

- a. mengurangi produksi sampah dan konsumsi barang yang kemasannya menggunakan bahan yang tidak dapat atau sulit untuk didaur ulang; dan
- b. menggunakan dan/atau memanfaatkan kembali sampah secara langsung.

Pasal 21

- (1) Pemilahan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan melalui memilah sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga sesuai dengan jenis sampah.
- (2) Pemilahan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyediakan fasilitas tempat sampah organik dan anorganik di setiap kawasan pemukiman atau kawasan komersial.
- (3) Penyediaan fasilitas tempat sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menyediakan fasilitas tempat sampah sebagai berikut:
 - a. kontainer;
 - b. gerobak sampah;
 - c. bak sampah gantung; dan/atau
 - d. bak sampah karet.

Pasal 22

- (1) Pengumpulan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dilakukan sejak pemindahan sampah dari tempat sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga ke TPS 3R/TPST sampai ke TPA dengan tetap menjamin terpisahnya sampah sesuai dengan jenis sampah.
- (2) Pengumpulan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan sarana pengumpulan dan pemindahan sebagai berikut:
 - a. kontainer;
 - b. becak motor;
 - c. becak sampah;
 - d. gerobak sampah;
 - e. bak sampah karet; dan/atau
 - f. bak sampah gantung.

Pasal 23

- (1) Untuk meningkatkan pelaksanaan pengelolaan sampah berbasis masyarakat dilakukan dengan pola kemitraan antara Pemerintah Daerah dengan KSM.

- (2) Lingkup pola kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam penarikan retribusi pelayanan persampahan.
- (3) Penarikan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan bersamaan dengan pembayaran iuran warga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4).
- (4) Pola kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerjasama.
- (5) Pola Kemitraan yang dituangkan dalam perjanjian kerjasama dimaksud pada ayat (4) sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (6) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup kerjasama;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. jangka waktu perjanjian;
 - f. biaya dan tata cara pembayaran;
 - g. berakhirnya perjanjian;
 - h. force majeure;
 - i. penyelesaian perselisihan; dan
 - j. penutup.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 24

- (1) Setiap orang/Badan Usaha/KSM yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1), Pasal 12 ayat (1) dan Pasal 14 ayat (2) dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. paksaan pemerintah/uang paksa;
 - c. pembekuan izin; dan
 - d. pencabutan izin.

Pasal 25

Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a diberikan kepada :

- a. pengelolaan sampah yang telah memiliki izin; atau
- b. pengelolaan sampah yang belum/tidak memiliki izin.

Pasal 26

- (1) Setiap orang/Badan Usaha/KSM pengelola sampah yang sudah memiliki izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a diberikan teguran tertulis apabila:
 - a. tidak melaksanakan kewajiban sebagai pengelola persampahan; dan
 - b. melanggar ketentuan sebagaimana tercantum dalam izin.
- (2) Teguran tertulis diberikan 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari.
- (3) Teguran tertulis dikeluarkan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati yang ditembuskan kepada Ketua Tim Penertiban Bangunan dan Lingkungan Kabupaten dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar.

Pasal 27

- (1) Setiap orang/Badan Usaha/KSM pengelola sampah yang belum memiliki izin usaha pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b diberikan teguran secara tertulis untuk menghentikan kegiatan atau mengurus izin.
- (2) Teguran tertulis diberikan 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari.
- (3) Teguran tertulis dikeluarkan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati yang ditembuskan kepada Ketua Tim Penertiban Bangunan dan Lingkungan serta Satuan Polisi Pamong Praja di Daerah.

Pasal 28

- (1) Paksaan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b diberikan kepada setiap orang/badan usaha/KSM yang tidak mengindahkan surat teguran yang telah disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.
- (2) Paksaan Pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa:
 - a. pembongkaran;
 - b. penyitaan terhadap barang atau alat yang berpotensi menimbulkan pelanggaran;
 - c. penghentian sementara seluruh kegiatan; atau
 - d. tindakan lain yang bertujuan untuk menghentikan pelanggaran dan tindakan memulihkan fungsi lingkungan hidup.
- (3) Pengenaan paksaan pemerintah juga dapat dijatuhkan tanpa didahului teguran, apabila pelanggaran yang dilakukan menimbulkan:
 - a. ancaman yang sangat serius bagi masyarakat dan lingkungan;
 - b. dampak yang sangat besar dan lebih luas apabila tidak dihentikan akan mengakibatkan suatu pencemaran; dan
 - c. kerugian yang lebih besar bagi lingkungan hidup jika tidak segera dihentikan pencemaran dan/atau perusakannya.

Pasal 29

- (1) Apabila paksaan pemerintah tidak dilaksanakan, Bupati dapat menerapkan uang paksa atas keterlambatan pelaksanaan paksaan pemerintahan.
- (3) Penerapan uang paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Apabila paksaan pemerintahan dan uang paksa tidak dilaksanakan oleh pemegang izin, Bupati melalui pejabat yang ditunjuk dapat mencabut izin.

Pasal 30

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tidak membebaskan penanggung jawab usaha dan/ atau kegiatan dari tanggung jawab pemulihan.
- (2) Bupati berwenang untuk memaksa penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pemulihan lingkungan akibat pencemaran yang dilakukan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Izin pengelolaan sampah yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan habis berlakunya izin.
- (2) permohonan perizinan pengelolaan sampah yang masih dalam proses wajib berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 7 Januari 2018
BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 7 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

H. S U A R D I

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
 NOMOR : 1 TAHUN 2018
 TENTANG : PERIZINAN PENGELOLAAN SAMPAH

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGELOLAAN SAMPAH

Kepada
 Yth. Bupati Lombok Utara
 Cq. Kepala Dinas.....
 di -
Tempat

Dengan ini mengajukan permohonan izin pengelolaan sampah dengan data sebagai berikut:

A. Keterangan Tentang Pemohon	
1.	Nama Pemohon :
2.	Alamat:..... (Kode Pos): (.....)
3.	Nomor Tlp/Hp/Fax : (.....)
4.	Alamat e-mail:

A. Keterangan Tentang Perusahaan/KSM	
1.	Nama Perusahaan/KSM:
2.	Alamat:..... (Kode Pos): (.....)
3.	Nomor Tlp/Hp/Fax : (.....)
4.	Alamat e-mail:
5.	Jenis Usaha:
6.	Nomor/Tanggal Akta Pendirian/Keputusan:
7.	Nomor NPWP:
8.	Izin-izin yang telah ada: a. IMB b. SIUP c. SIPA d. Izin Lokasi e. Izin Lingkungan
	Nomor Izin

.....,.....20....
 Nama, tandatangan pemohon dan
 stempel perusahaan/KSM

(.....)

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LOMBO UTARA
 NOMOR : 1 TAHUN 2018
 TENTANG : PERIZINAN PENGELOLAAN SAMPAH

FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN PENGELOLAAN SAMPAH

Kepada
 Yth. Bupati Lombok Utara
 Cq. Kepala Dinas.....
 di -
Tempat

Dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan izin pengelolaan sampah dengan data sebagai berikut:

A. Keterangan Tentang Pemohon	
1.	Nama Pemohon :
2.	Alamat:..... (Kode Pos): (.....)
3.	Nomor Tlp/ Hp/ Fax : (.....).....
4.	Alamat e-mail:

B. Keterangan Tentang Perusahaan/ KSM	
1.	Nama Perusahaan/ KSM:
2.	Alamat:..... (Kode Pos): (.....)
3.	Nomor Tlp/ Hp/ Fax : (.....).....
4.	Alamat e-mail:
5.	Jenis Usaha:
6.	Nomor/ Tanggal Akta Pendirian/ Keputusan:
7.	Nomor NPWP:
8.	Izin-izin yang telah ada: a. IMB b. SIUP c. SIPA d. Izin Lokasi e. Izin Lingkungan
	Nomor Izin

C. Keterangan Tentang Perpanjangan Izin Yang Dimohonkan	
1.	Jenis Izin :
2.	Perpanjangan Izin* : I / II / III/ IV/
3.	Tanggal Berakhirnya Izin Sebelumnya :
4.	Kelengkapan Dokumen: a. Izin pengelolaan sampah sebelumnya. b. Dokumen persyaratan administrasi sesuai permohonan izin pengelolaan sampah sebelumnya.

.....,.....20....
 Nama, tandatangan pemohon dan stempel perusahaan/ KSM

(.....)

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LOMBO UTARA
NOMOR : 1 TAHUN 2018
TENTANG : PERIZINAN PENGELOLAAN SAMPAH

FORMULIR PENGADUAN PENCEMARAN DAN/ATAU PERUSAKAN AKIBAT
PENGELOLAAN SAMPAH

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul
Wita, di, yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Identitas Pelapor/pengadu :

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. No telp/fax/email :
- d. Desa/Kelurahan :
- e. Kecamatan :
- f. Kabupaten/Kota :
- g. Propinsi :

II. Sumber pencemaran dan/atau perusakan :

- a. Sumber *) :
- b. Jenis Kegiatan :
- c. Alamat :
- d. No. Telepon/Fax :
- e. Desa/Kelurahan :
- f. Kecamatan :
- g. Kabupaten :
- h. Provinsi :

III. Media lingkungan yang tercemar dan/atau rusak :

- a. Air tanah/sumur :
- b. Tanah/lahan/hutan :
- c. Udara :
- d. Sungai :
- e. Danau :
- f. Rawa :
- g. Tambak :
- h. Pesisir/muara/laut :
- i. Lain-lain :

IV. Alat Bukti Yang disampaikan:

- a.
- b.

V. Uraian Singkat Masalah :

1. Lokasi terjadinya pencemaran dan atau kerusakan akibat pengelolaan sampah:.....
.....
2. Waktu diketahuinya pencemaran dan atau perusakan akibat pengelolaan sampah: Hari..... Tanggal bulan..... tahun....., Pukul WIB.
3. Dampak yang dirasakan akibat pencemaran dan/atau perusakan akibat pengelolaan sampah :
.....
.....

4. Hubungan antara pengadu dengan kasus pencemaran dan/atau kerusakan yang diadukan :

Nama Pelapor/Pengadu,

.....

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR