



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 33 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA CARA PENERBITAN IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 188 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5347);

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah dan Kebersihan di Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 54).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau, yang selanjutnya disingkat Dinas, adalah Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya.
4. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
5. Kepala Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau Kota Surabaya.
6. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
7. Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
8. Sampah sejenis sampah rumah tangga adalah sampah rumah tangga yang berasal dari kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan/atau fasilitas lainnya.

9. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan, dan penanganan sampah.
10. Orang adalah orang perseorangan, sekelompok orang, dan/ atau badan hukum.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup jenis sampah dalam kegiatan usaha pengelolaan sampah meliputi :

- a. sampah rumah tangga; dan
- b. sampah sejenis sampah rumah tangga.

## **BAB III PERIZINAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 3**

- (1) Setiap orang/badan yang melakukan kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib memiliki Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah dari Walikota.
- (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;
  - d. kegiatan usaha pengolahan; dan/atau
  - e. kegiatan usaha pemrosesan akhir sampah.

- (5) Kewajiban memiliki Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi kegiatan usaha pengelolaan sampah yang volumenya lebih kecil dari 1 m<sup>3</sup> per hari.
- (6) Orang/badan yang melakukan kegiatan usaha pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib melaporkan kegiatannya kepada kecamatan/kelurahan setempat.

## **Bagian Kedua Kewenangan**

### **Pasal 4**

Walikota melimpahkan kewenangan penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) kepada Kepala Dinas.

## **Bagian Ketiga Persyaratan Perizinan**

### **Pasal 5**

Untuk dapat mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas 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 apabila permohonan izin diajukan oleh badan usaha;
- 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; dan
- e. dokumen sarana pengelolaan sampah.
- f. surat kuasa apabila dikuasakan, yang hanya diberikan kepada pihak lain yang terikat hubungan keluarga/saudara atau hubungan staf/bawahan/kerja dengan pemohon, yang dibuktikan dengan :
  - 1. fotokopi Kartu Keluarga atau surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hubungan keluarga/saudara, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara; atau
  - 2. surat keterangan bermeterai terkait status kepegawaian/surat penempatan kerja, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan/kerja.

### **Pasal 6**

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, permohonan izin terhadap kegiatan usaha pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) wajib dilengkapi :

- a. untuk kegiatan usaha pemilahan, maka wajib dilengkapi :
  - 1. bukti kepemilikan atau penguasaan lahan apabila kegiatan usaha dilakukan pada suatu lahan atau Izin Mendirikan Bangunan apabila kegiatan usaha dilakukan pada bangunan tertentu; dan
  - 2. rekomendasi dari Dinas mengenai tata cara pemilahan dan penyimpanan hasil pemilahan.

- b. untuk kegiatan usaha pengumpulan dan/atau penampungan, maka wajib dilengkapi :
  - 1. bukti kepemilikan atau penguasaan lahan apabila kegiatan usaha dilakukan pada suatu lahan atau Izin Mendirikan Bangunan apabila kegiatan usaha dilakukan pada bangunan tertentu; dan
  - 2. dokumen tata cara pengumpulan dan/atau penampungan;
  - 3. dokumen kelaikan alat pemadam kebakaran;
- c. untuk kegiatan usaha pengangkutan, maka wajib dilengkapi :
  - 1. surat bukti kelaikan kendaraan untuk pengangkutan sampah yang diterbitkan oleh Dinas Perhubungan; dan
  - 2. bukti kepemilikan berupa Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor atau penguasaan kendaraan berupa surat sewa kendaraan.
- d. untuk kegiatan usaha pengolahan, maka wajib dilengkapi :
  - 1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
  - 2. dokumen tata cara pengolahan sampah.
- e. untuk kegiatan usaha pemrosesan akhir sampah, maka wajib dilengkapi :
  - 1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
  - 2. dokumen tata cara pemrosesan akhir sampah

#### **Bagian Keempat**

### **Tata Cara Penyelesaian Permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah**

#### **Pasal 7**

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di UPTSA;
  - b. formulir permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah yang telah diisi lengkap dan benar disampaikan kepada Kepala Dinas melalui UPTSA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan/atau Pasal 6;
  - c. apabila persyaratan belum lengkap dan benar, maka petugas pada UPTSA mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki persyaratan dimaksud;
  - d. apabila persyaratan telah lengkap dan benar maka petugas pada UPTSA melakukan pencatatan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda bukti permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada pemohon;
  - e. petugas pada UPTSA menyampaikan berkas permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- f. Sekretaris Dinas mengagendakan permohonan tersebut dan kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk diperiksa dan diteliti kelayakan teknis, kelengkapan dan kebenaran persyaratan termasuk melakukan peninjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang selanjutnya menyatakan menyetujui atau menolak permohonan;
  - g. apabila Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyetujui permohonan tersebut, maka disampaikan konsep surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah melalui Sekretaris Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas;
  - h. apabila permohonan ditolak, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyampaikan konsep surat penolakan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah dengan disertai penjelasan penolakan, melalui Sekretaris Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas;
  - i. konsep surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah atau konsep surat penolakan permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA;
  - j. petugas UPTSA menyerahkan surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah atau surat penolakan permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada Pemohon.
- (2) Jangka Waktu penyelesaian pelayanan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

#### **Bagian Kelima Masa Berlaku**

##### **Pasal 8**

Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berlaku selama kegiatan usaha pengelolaan sampah berjalan.

#### **Bagian Keenam Daftar Ulang**

##### **Pasal 9**

- (1) Pemegang Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah wajib melakukan daftar ulang.
- (2) Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 3 tahun sekali dan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh tempo.
- (3) Permohonan daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTSA, dengan mengisi formulir yang telah disediakan.

#### **Bagian Ketujuh Perubahan Data**

##### **Pasal 10**

- (1) Apabila terjadi perubahan data domisili, klasifikasi dan kualifikasi Badan Usaha atau usaha orang perseorangan, maka pemegang Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah wajib mengajukan permohonan perubahan data kepada Kepala Dinas melalui UPTSA.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah yang masih berlaku dan dilengkapi data sesuai dengan perubahan yang diajukan.

#### **BAB IV KEWAJIBAN**

##### **Pasal 11**

Setiap pemegang Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah wajib :

- a. menaati persyaratan dan kewajiban yang dimuat dalam Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah;
- b. memenuhi ketentuan terkait pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menjamin penerapan standar dan baku mutu lingkungan terkait pengelolaan sampah; dan
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan terhadap persyaratan dan kewajiban dalam Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada Kepala Dinas secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

#### **BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 12**

Ketentuan lebih lanjut terkait teknis pelaksanaan serta bentuk formulir yang digunakan dalam rangka penerbitan Izin kegiatan usaha pengelolaan sampah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

#### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 13 Juli 2017

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd.**

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di .....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 13 Juli 2017

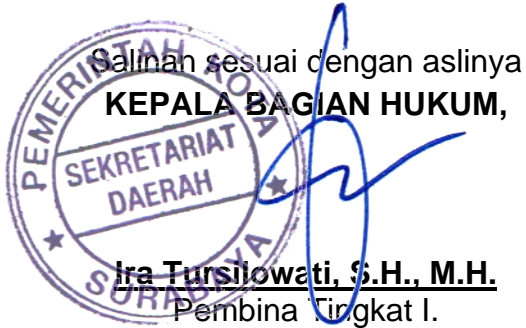
**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2017 NOMOR 33**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Ira Tursilowati, S.H., M.H.**  
Pembina Tingkat I.

NIP. 19691017 199303 2 006



