



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPPTSP/2019
 Tanggal Pembuatan : Maret 2019
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : Maret 2019
 Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN,SH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Pembuangan dan Pemanfaatan Air Limbah**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang No 32 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan dan Perlindungan Limbah B3
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup nomor 01 tahun 2010 tentang tata laksana pengendalian pencemaran air
4. Peraturan Daerah Kabupaten ogan Komering Ulu nomor 05 Tahun 2013 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.
6. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor. 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Lingkungan Hidup Kab. OKU

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN IZIN PEMBUANGAN DAN PEMANFAATAN AIR LIMBAH

No.	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			Front Office	Kasi	Sekretariat tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)		Output
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									1. Mengisi Formulir Permohonan: - Surat Permohonan ybs. 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan 4. Dokumen UKL/UPL/AMDAL/DPLH/SPPL 5. Surat Kuasa (bermaterai jika yang mengurus bukan ybs, melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa) 6. Fotocopy NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan system konfirmasi wajib pajak 7. Fotocopy pembayaran iuran BPJS Badan / Perorangan Kesehatan dan Ketenagakerjaan 8. Rekomendasi OPD Teknis.	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, dan paraf									Berkas Permohonan	30 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis jika diperlukan									Berkas Permohonan	5 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	

8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin								Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin	
9	Paraf Persetujuan								Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan								Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin								Surat Izin	10 menit	Surat Izin	
12.	Pemisahan berkas arsip								Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon								Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin								Surat Izin	5 menit	Surat Izin	

