



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

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/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 Usaha Pengelolaan Sampah**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 01 tahun 2010 tentang tata laksana pengendalian pencemaran air
3. Peraturan Daerah Kabupaten ogan Komering Ulu nomor 03 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Pengelolaan Sampah
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.
5. 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

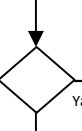

Peringatan :

- 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 IZIN PEMBUATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Front Office	Kasi	sekretariat tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (5 Hari)		Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan	[ ]	[ ]							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan:</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Photocopy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>4. Dokumen UKL/UPL/Amdal / SPPL</li> <li>5. Fotocopy NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan system konfirmasi wajib pajak</li> <li>6. Fotocopy BPJS kesehatan dan keenaga kerja</li> <li>7. Rekomendasi dari OPD Teknis</li> </ol>	1 Menit	Berkas Permohonan		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan							[ ]			Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas	[ ]									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf			[ ]							Berkas Permohonan	3 Hari	Berkas Permohonan	
5.	sekretariat tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis				[ ]						Berkas Permohonan		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	15 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	5 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	2 Menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	

