



**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 Limbah B3**

Dasar Hukum :

1. Undang – undang No 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan dan Perlindungan Limbah B3
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun
3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu nomor 05 Tahun 2013 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.
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

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 LIMBAH B3

No.	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
			Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output		
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan										Daftar Baru / perpanjangan izin. 1. Mengisi Formulir Permohonan: 2. Fotocopy KTP 3. Dokumen Lingkungan (AMDAL / UPL / UKL) 4. Akte Pendirian Perusahaan 5. SIUP dan TDP 6. Surat IMB 7. Surat Keterangan tentang lokasi (nama tempat / letak, luas, titik koordinat) 8. Jenis limbah yang akan dikelola 9. Jumlah Limbah B3 (untuk perjenis limbah) yang akan dikelola 10. Karakteristik jenis limbah B3 yang akan dikelola 11. Desain konstruksi tempat penyimpanan atau pengumpulan 12. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3 13. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengolahan dan peralatan yang digunakan 14. Perlengkapan sistem tanggap darurat 15. Tata letak saluran drainase 16. Fotocopi NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan sisten konfirmasi wajib pajak 17. Fotocopy pembayaran iuran BPJS Badan / Perorangan Kesehatan dan Ketenagakerjaan 18. Rekomendasi dari 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										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

