



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Sampah;
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 118 Tahun 2018 tentang Pendeklegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP | : 065/KEP.58-DPMPTSP/X/2020 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 26 OKTOBER 2020 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFektif | : 01 NOVEMBER 2020 |
| DISAHKAN OLEH | : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM NIP 197311021999011001 |
| NAMA SOP | : IZIN PENGELOLAAN LIMBAH PADAT |
| KUALIFIKASI PELAKSANA: | 1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan; 3. Memiliki kewenangan; 4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer; 4. Koneksi Internet; 2. Aplikasi Sicantik Cloud; 5. Printer; 3. Sistem Jaringan; |
| PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan. | PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-------------|------------|-----------------------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi Perizinan dan Nonperizinan terkait | Kabid Perizinan dan Nonperizinan | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan registrasi di aplikasi Sicantik Cloud melalui www.sicantikui.layanan.go.id | | | | | | | | Sicantik Cloud, data pemohon | - | Permohonan registrasi | |
| 2 | Memeriksa permohonan akun yang masuk dan menyetujuiinya. | | | | | | | | Permohonan registrasi | 1 jam | Akun (username dan password) | |
| 3 | Menerima username dan password melalui email yang telah didaftarkan, Melakukan permohonan izin | | | | | | | | Akun (username dan password) dan dokumen persyaratan yang lengkap dan benar | - | Permohonan izin | |
| 4 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin dan meneruskan ke back office | | | | | | | | Permohonan izin | 1 hari | Tanda terima berkas permohonan izin | |
| 5 | Melakukan entri data teknis permohonan izin dan mengadakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan | | | | | | | | Permohonan izin dan dokumen persyaratan izin yang lengkap dan benar | 1 jam | Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan | |
| 6 | Melaksanakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan | | | | | | | | Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan | 12 hari | Rekomendasi teknis dan/atau BAP | |
| 7 | Membuat naskah izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan | | | | | | | | Rekomendasi teknis dan/atau BAP | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin | |
| 8 | Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | |
| 9 | Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | |
| 10 | Menetapkan dan menandatangani izin atau surat penolakan dengan tanda tangan elektronik | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | 1 hari | dokumen izin/surat penolakan tertanda tangan secara elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Limbah Padat dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 118 Tahun 2018 tentang Pendeklegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; | 1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan; 3. Memiliki kewenangan; 4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | 1. Komputer; 4. Koneksi Internet; 2. Aplikasi Sicantik Cloud; 5. Printer; 3. Sistem Jaringan; |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan. | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-------------|------------|-----------------------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------|------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi Perizinan dan Nonperizinan terkait | Kabid Perizinan dan Nonperizinan | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan registrasi di aplikasi Sicantik Cloud melalui www.sicantikui.layanan.go.id | | | | | | | | Sicantik Cloud, data pemohon | - | Permohonan registrasi | |
| 2 | Memeriksa permohonan akun yang masuk dan menyetujuinya. | | | | | | | | Permohonan registrasi | 1 jam | Akun (username dan password) | |
| 3 | Menerima username dan password melalui email yang telah didaftarkan, Melakukan permohonan izin | | | | | | | | Akun (username dan password) dan dokumen persyaratan yang lengkap dan benar | - | Permohonan izin | |
| 4 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan izin dan meneruskan ke back office | | | | | | | | Permohonan izin | 1 hari | Tanda terima berkas permohonan izin | |
| 5 | Melakukan entri data teknis permohonan izin dan mengadakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan | | | | | | | | Permohonan izin dan dokumen persyaratan izin yang lengkap dan benar | 1 jam | Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan | |
| 6 | Melaksanakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan | | | | | | | | Data teknis izin, agenda rapat dan/atau peninjauan lapangan | 6 hari | Rekomendasi teknis dan/atau BAP | |
| 7 | Membuat naskah izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan | | | | | | | | Rekomendasi teknis dan/atau BAP | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin | |
| 8 | Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | |
| 9 | Melaksanakan verifikasi dan validasi naskah izin/penolakan | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | 1 jam | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | |
| 10 | Menetapkan dan menandatangani izin atau surat penolakan dengan tanda tangan elektronik | | | | | | | | Naskah izin atau surat penolakan izin terverifikasi/tervalidasi | 1 hari | dokumen izin/surat penolakan tertanda tangan secara elektronik | |
| | | | | | | | | | | | | |

