

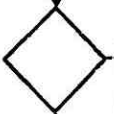



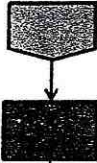






**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>IZIN PENGELOLAAN SAMPAH</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 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 96 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; 2. Memahami dan memiliki kemampuan administrasi pemerintahan; 3. Memahami persyaratan perizinan; 4. Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan jaringan internet; 6. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	1. Formulir permohonan; 2. Komputer dan kelengkapannya; 3. Alat tulis kantor dan lemari arsip.	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
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	
		Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Tim Kerja Teknis	Kepala DPMPPTSP	Petugas Loker Pengambilan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon								Leaflet, brosur, peraturan, formulir permohonan	15 Menit	Pemahaman proses pelayanan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas informasi dan apabila berkas lengkap diteruskan ke Kasi Perizinan dan Nonperizinan								Formulir permohonan dan dokumen persyaratan	1 hari	Resi penerimaan	
3	Mengagendakan peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis								Formulir permohonan dan dokumen persyaratan	1 hari	Jadwal peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis	
4	Melaksanakan peninjauan lapangan dan membuat rekomendasi teknis untuk menyetujui atau menolak permohonan izin								Formulir permohonan dan dokumen persyaratan, Jadwal peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis	3 Hari	Rekomendasi teknis	
5	Membuat naskah izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan memberikan paraf								Rekomendasi teknis	1 jam	Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Tim Kerja Teknis	Kepala DPMPSTP	Petugas Loker Pengambilan	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Meneliti naskah izin atau surat penolakan dan memberikan paraf								Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf	1 hari	Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf	
7	Menerbitkan naskah izin atau surat penolakan								Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf	1 jam	naskah izin atau surat penolakan	
8	Memberikan nomor, tanggal dan stempel serta menyerahkan naskah izin atau surat penolakan ke pemohon								naskah izin atau surat penolakan	30 menit	Tanda terima naskah izin atau surat penolakan	