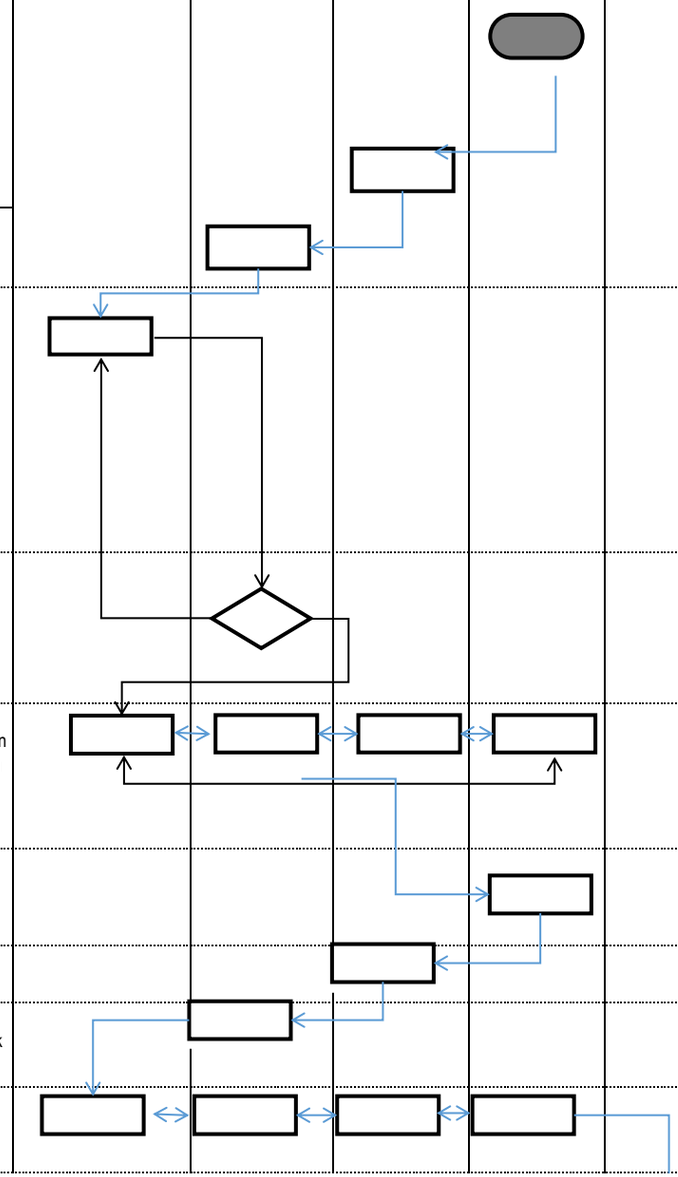
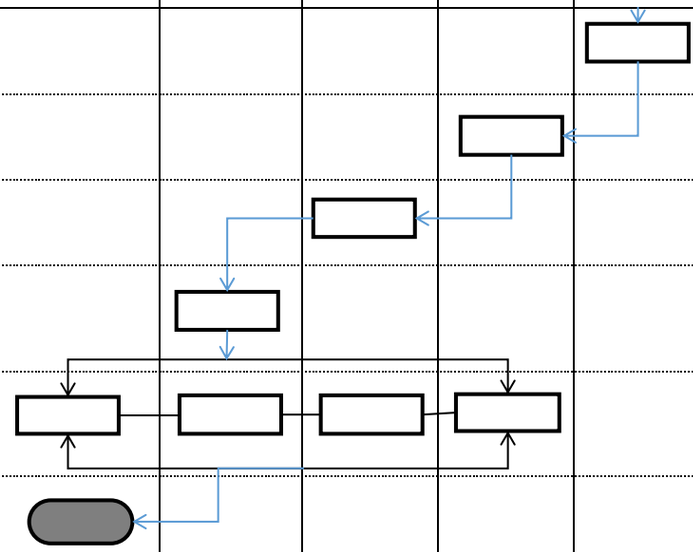
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERIZINAN PENGUMPUL LIMBAH B3 SKALA PROVINSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Ka. Dinas	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat permohonan perizinan pengumpulan limbah B3 dari Pemrakarsa kegiatan (permohonan izin ini terdiri atas: Surat permohonan, Izin Lingkungan, Nomor Induk Berusaha, Surat Izin Usaha Pengelolaan limbah B3 dengan komitmen, Surat pernyataan pemenuhan komitmen, Dokumen Persyaratan teknis) yang diajukan melalui DPMPTSP Provinsi SUmatera Barat						Surat permohonan lengkap dengan persyaratannya	5 menit	Surat permohonan lengkap yang telah didisposisi Kadis	**SOP Surat Masuk**
2	Menelaah disposisi Kadis dan meneruskan ke Kasi						Surat permohonan lengkap yang telah didisposisi Kadis	5 menit	Surat permohonan lengkap yang telah didisposisi Kabid	
3	Menelaah arahan Kabid dan menugaskan staf untuk melakukan validasi dokumen (memeriksa kelengkapan administrasi dan dokumen persyaratan teknis dari Surat Permohonan)						Surat permohonan lengkap yang telah didisposisi Kabid	2 Jam	Arahan penugasan staf untuk melakukan validasi dokumen	
4	melakukan validasi dokumen (Penilaian kelengkapan administrasi dan dokumen persyaratan teknis dari Surat Permohonan) serta melaporkan hasilnya kepada Kasubid						Surat permohonan lengkap, PP No 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peraturan MenLHK Nomor 95 Tahun 2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.	1 hari	Hasil validasi dokumen	
5	Mempelajari hasil validasi dokumen administrasi dan dokumen persyaratan teknis yang dilakukan oleh staf. Jika permohonan lengkap dibuatkan konsep surat tanda bukti validasi dokumen, dan jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemrakarsa melalui staf untuk dilengkapi						Hasil evaluasi kelengkapan administrasi dan dokumen teknis	2 jam	Hasil evaluasi kelengkapan administrasi dan dokumen teknis yang telah dievaluasi, dan disposisi Kasi ke staf	
6	Membuat surat tanda bukti validasi dokumen, dan menyampaikan surat tanda bukti validasi kepada pemrakarsa, dan menginformasikan kepada pemrakarsa untuk memenuhi komitmen dengan batas waktu yang sudah ditetapkan sesuai dengan surat pernyataan pemenuhan komitmen pemrakarsa						Hasil evaluasi kelengkapan administrasi dan dokumen teknis yang telah dievaluasi, dan disposisi Kasi ke staf	1 hari	Surat tanda bukti validasi	SOP Surat Keluar
7	Menerima laporan pemenuhan komitmen yang disampaikan oleh pemrakarsa dalam jangka waktu yang telah ditetapkan						Laporan pemenuhan komitmen dari pemrakarsa	5 menit	Laporan pemenuhan komitmen dari pemrakarsa yang telah didisposisi kadis ke Kabid	SOP SUrat Masuk
8	Menelaah disposisi Kadis dan meneruskan ke Kasi						Laporan pemenuhan komitmen dari pemrakarsa yang telah didisposisi kadis	5 menit	Laporan pemenuhan komitmen, dan disposisi Kabid ke Kasi	
9	Menelaah laporan pemenuhan komitmen, disposisi Kadis dan Kabid dan merencanakan verifikasi lapangan, serta menugaskan staf untuk membuat nota dinas usulan pelaksanaan verifikasi lapangan						Laporan pemenuhan komitmen, dan disposisi Kabid ke Kasi	2 jam	Catatan evaluasi terhadap laporan, dan jadwal verifikasi lapangan, dan disposisi ke staf	
10	Menyiapkan administrasi untuk pelaksanaan verifikasi lapangan						Catatan evaluasi terhadap laporan, dan jadwal verifikasi lapangan, dan disposisi	1 hari	Nota dinas, surat tugas, SPPD, form check list pemenuhan komitmen	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Ka. Dinas	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melaksanakan verifikasi lapangan						Laporan pemenuhan komitmen, Form Check List Pemenuhan Komitmen, GPS, Kamera, Ala Pelindung Diri (APD)	2 hari	Berita Acara Verifikasi Lapangan, dan laporan verifikasi lapangan ke Kadis	
12	Mempelajari laporan dan mendisposisi ke Kabid						Laporan Tim Verifikasi	10 menit	Laporan Tim Verifikasi yang telah di disposisi Kadis ke Kabid	
13	Menelaah disposisi Kadis dan meneruskan ke Kasi						Laporan Tim Verifikasi, dan arahan Kadis	10 menit	Laporan Tim Verifikasi yang telah di disposisi Kabid ke Kasi	
14	Menelaah disposisi Kadis dan Kabid terhadap laporan verifkasi lapangan						Laporan Tim Verifikasi yang telah di disposisi Kabid ke Kasi	10 menit	Laporan Timverifkasi dan arahan Kasi ke Staf untuk mengonsep surat telah/belum terpenuhinya komitmen	
15	Penerbitan surat rekomendasi telah/belum terpenuhinya komitmen, dan membuat konsep surat notifikasi persetujuan/penolakan izin						Laporan Tim verifikasi lapangan, disposis, dan dokumen lengkap permohona pemrakarsa (dokumen administrasi dan teknis)	5 hari	Surat rekomendasi telah/belum terpenuhinya komitmen, dan konsep surat notifikais persetujuan/penolakan izin kepada Gubernur Cq. DPMPTSP	
16	Menyampaikan surat rekomendasi telah/belum terpenuhinya komitmen, dan konsep surat notifikasi kepada Gubernur cq. DPMPTSP						Surat rekomendasi telah/belum terpenuhinya komitmen, dan konsep surat notifikais persetujuan/penolakan izin kepada Gubernur Cq. DPMPTSP	1 Jam	Tanda terima surat dari DPMPTSP	SOP Surat Keluar
Total waktu yang dibutuhkan dalam proses perizinan								***9 hari 7 jam 50 menit***