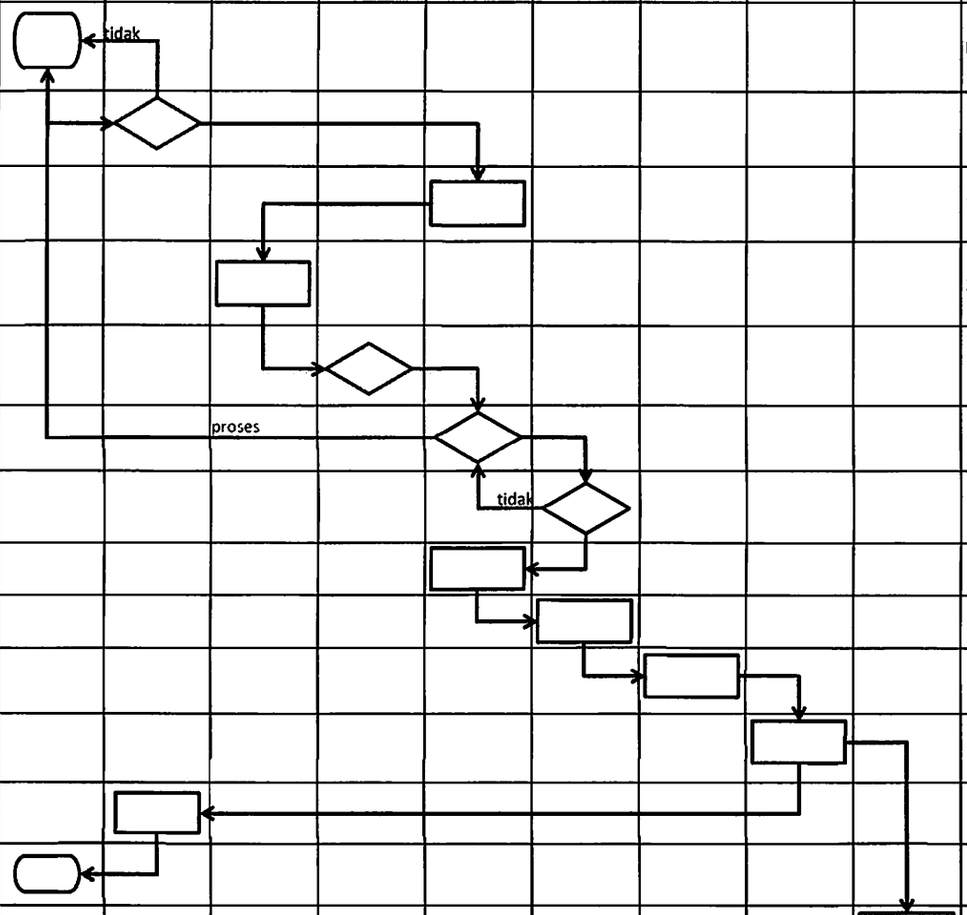
PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **H. KARSIDI** **NIP. 196208061989031010**
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEMBANGUNAN	**Nama SOP : PROSEDUR IZIN PELAYANAN PENGELOLAAN SAMPAH**

	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah; 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8); 5 Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 74); 6 Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Perubahan ke tiga atas lampiran peratuan walikota nomor 1 tahun 2017 tentang pendelegasian wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;.	1 Memahami Dokumen Lingkungan Hidup 2 Pendidikan minimal setingkat SMA/sederajat 3 Jumlah minimal pelaksana: Pengetikan SK : 1 Orang Administrasi : 4 Orang
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 Aturan pada Dinas Lingkungan Hidup 2 Aturan pada Dinas PU dan Tata Ruang tentang RDTR dan RTRW	1 Komputer 2 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 Penyelesaian SOP ini juga tergantung dari proses kegiatan pada instansi terkait 2 Berkas harus lengkap dan benar 3 Proses berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan jika semua unsur 4 pelaksana ada ditempat dan sarana dan prasarana mendukung	- Regristrasi permohonan izin - Entri/ up date data sistem pelayanan perizinan - Penomoran surat izin - Arsip izin yang sudah diterbitkan - Menerima Hasil Kajian Teknis - Laporan bulanan

PROSEDUR IZIN PELAYANAN PENGELOLAAN SAMPAH

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan
			Verikfikasi	Petugas lapangan/Tim Teknis OPD	Kepala Dinas OPD	Kasie	Kabid	Kadis DPMPTSP	Petugas Cetak	Petugas Arsip	Persyartan/Kelengkapan	Waktu		Output	
												DPMPTSP	satuan		
1	Registrasi layanan perizinan online dan input data pemohon termasuk upload semua persyaratan										Permohonan pengajuan izin			Permohonan yang telah dilengkapi persyaratan	**PERSYARATAN** • Scan Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000 • Scan Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/bangunanya digunakan • Scan Perjanjian sewa menyewa tanah/bangunan • Scan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) • Scan Dokumen Lingkungan • Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) • Scan Izin Gangguan (ITU UG atau HO) • Scan KTP pemilik tanah atau bangunan • Scan NPWP Badan Hukum • Scan Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan • Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum Scan Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Negeri, jika CV • Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum Scan Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh Kementrian Koperasi, jika Koperasi • Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum Scan Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh Kemenkunham, jika PT dan Yayasan • Scan Identitas WNA seperti: KITAS / Visa, Paspor • Scan Identitas Pemohon WNI seperti : Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Scan KTP orang yang diberi kuasa • Jika dikuasakan Scan Surat kuasa di atas
2	Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan berkas										Data pemohonan izin	15	menit	Data permohonan sebagai bahan untuk di serahkan ke tim teknis	
3	Mengagendakan Survey Lapangan dalam rangka penerbitan kajian teknis										Data permohonan sebagai bahan untuk di serahkan ke tim teknis	1	Hari	Jadwal Pelaksanaan Tinjauan oleh Tim Teknis	
4	Melakukan survey lapangan dalam rangka penerbitan kajian teknis.										data permohonan dan Berita Acara HasilTinjauan Lapangan (BAPL)	14	hari	Cek Lokasi / Peninjauan Lapangan	
6	Menandatangani hasil kajian teknis dari tim teknis oleh Kepala OPD										Kajian Teknis	5	menit	Hasil Kajian Teknis di tanda tangani oleh Kepala OPD	
7	Melakukan verifikasi hasil kajian tenis oleh Kasi DPMPTSP										Hasil Kajian Teknis di tanda tangani oleh Kepala OPD	5	menit	Melaporkan hasil Verifikasi Kajian Teknis dari OPD Teknis	
8	Melakukan Persetujuan hasil kajian tenis oleh Kabid DPMPTSP										Laporan hasil Verifikasi Kajian Teknis dari kasie	5	menit	Persetujuan/tidak berdasarkan hasil kajian Teknis.	
10	Memaraf darft SK Izin oleh Kasie										Draft IPPS	5	menit	Draft IPPS diparaf Kasie	
11	Memaraf draft SK Izin oleh Kabid										Draft IPPS	5	menit	Draft IPPS diparaf Kabid	
12	Menandatangani draft SK Izin oleh Kepala DPMPTSP										Draft IPPS yang telah di paraf kasie dan kabid	5	menit	Penandatangan IPPS	
	Penomoran & Pencetakan SK Izin										Draf IPPS yang sudah ditandatangani Kadis	5	menit	IPPS dicetak	
13	Penomoran & Penetapan serta Menyerahkan draft SK Izin kepada admin untuk diserahkan										Draf IPPS yang sudah ditandatangani Kadis	5	menit	IPPS Terbit	
	Menerima SK Izin										IPPS Terbit	5	menit	Penerimaan IPPS oleh pemohon	
14											IPPS	5	menit	IPPS	
											Jumlah Hari Pelayanan	17	hari