


















STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				
		Pemohon	Loket Formulir/ Pengambilan Izin	Front Office	Tim Teknis	JFU	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan	Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Pemohon mengambil formulir dari loket Formulir dan pihak loket memberikan formulir sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon												Formulir izin	5 menit	Formulir Izin	
2	Setelah formulir diisi, pemohon kemudian mengambil nomor antrian ke Front Office												Nomor antrian, formulir izin, pulpen, berkas pengurusan izin	15 menit	Dokumen permohonan izin pembuangan air limbah	
3	Front Office memeriksa berkas apakah lengkap/tidak. Apabila tidak lengkap maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas lengkap maka data pemohon akan diinput, Front Office kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan												Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin, komputer, ATK, meja, kursi	30 menit	Dokumen permohonan izin pembuangan air limbah	
4	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi												Berkas pengurusan izin	1 hari	Dokumen permohonan izin pembuangan air limbah	
5	Setelah melakukan survey lokasi, tim teknis membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan												Kendaraan, berkas pengurusan izin, BAP, rekomendasi	1 hari	Rekomendasi, BAP	
6	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan meminta kepada JFU untuk mencetak izin. Kemudian memparaf dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan												Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikasi izin	1 hari	Sertifikat izin	
7	Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan melakukan verifikasi Izin dan memparaf setelah itu diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani												Sertifikat izin, ATK	1 hari	Sertifikat izin	
8	Setelah penandatanganan oleh Kepala Dinas, sertifikat izin diserahkan kepada sekretaris, sekretaris kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menstempel sertifikat izin dan mencatat izin tersebut di buku kendali, kemudian mendistribusikan sertifikat izin Pengelolaan Sementara Limbah Berbahaya kepada Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan												Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK	20 menit	Sertifikat Izin	
9	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat izin pembuangan air limbah dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin												Sertifikat izin, ATK, buku agenda	15 menit	Sertifikat Izin	
9	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan sertifikat izin pembuangan air limbah												Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.	10 menit	Sertifikat izin pembuangan air limbah, buku Tanda Terima	