
















STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana										Persyaratan/Kelengkapan
		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	
1	Pemohon mengambil formulir dari loket Formulir dan pihak loket memberikan formulir sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon											Formulir izin
2	Setelah formulir diisi, pemohon kemudian mengambil nomor antrian ke Front Office											Nomor antrian, formulir izin,pulpen, berkas pengurusan izin
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
4	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi											Berkas pengurusan izin
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
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, sertifika tizin
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
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 izinPengelolaan Sementara Limbah Berbahaya kepada Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan											Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK

9	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin											Sertifikat izin, ATK,buku agenda
10	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan sertifikat izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun											Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.

Mutu Baku		
Waktu	Output	Ket
5 menit	Formulir Izin	
15 menit	Dokumen permohonan izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun	
30 menit	Dokumen permohonan izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun	
1 hari	Dokumen permohonan izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun	
1 hari	Rekomendasi, BAP	
1 hari	Sertifikat izin	
1 hari	Sertifikat izin	
20 menit	Sertifikat Izin	

15 menit	Sertifikat Izin	
10 menit	Sertifikat izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun, buku Tanda Terima	