



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

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313


Telp.(0291) 435018

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

Rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah

1. Surat Permohonan
2. Foto Copy NIB
3. Foto Copy Izin Lingkungan Definitif
4. Foto Copy Izin Operasional dengan Komitmen
5. Pernyataan pemenuhan Komitmen
6. Dokumen Lingkungan
7. Dokumen Teknis Kajian

K. REKOMENDASI IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.IX.11						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah (Manual)						
DASAR HUKUM :				KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. PP No. 101 tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3; 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.				1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami tentang Regulasi tata ruang 3. Paham regulasi tentang Lingkungan Hidup						
KETERKAITAN				PERELATAN/PERLENGKAPAN						
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP				1. Komputer 2. Internet 3. Printer						
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.				Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya						
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk nonperizinan Rekomendasi Izin Pembuangan air limbah, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen sudah diteliti	



3.	<p>Pemroses izin melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi berkas permohonan perizinan • Rapat dan cek lokasi/Laboratorium 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	15 hari	Dokumen yang telah diverifikasi kasi	
4.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validasi berkas • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan validasi berkas • Persetujuan cetak izin/Tolak 					<ul style="list-style-type: none"> • Draft Surat Rekomendasi 	1 hari	Berkas yang sudah validasi oleh Kabid	
6.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan</p>					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Rekomendasi perizinan Limbah B3 	5 menit	Draft Rekomendasi	
7.	<p>Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi Izin pembuangan air limbah</p>						5 menit	Rekomendasi izin pembuangan air limbah	