

Lampiran 33

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang
 Nomor : 180/ ~~33~~ /KEP/35.07.122/2018
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Lingkungan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen AMDAL : Amdal, RKL – RPL,SKKL - UKL – UPL : Rekomendasi 2. Fotokopi Izin Lingkungan 3. KTP atas nama pemohon 4. Akte pendirian perusahaan (jika yang berbadan hukum) 5. Hasil Laboratorium pengujian kualitas lingkungan 6. Fotokopi izin - izin yang dimiliki (IPPT, IMB, HO, TDP, SIUP) 7. Fotokopi sertifikat tanah 8. Fotokopi gambar TPS LB3 9. Fotokopi laporan neraca limbah 10. Fotokopi Manifest B3 11. Fotokopi surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah B3
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon, serahkan berkas]) -- 1 --> B[CS menerima berkas] B -- 2 --> C[TU membukukan & menomori surat masuk] C -- 3 --> D[Ka.DPMPTSP disposisi utk proses] D -- 4 --> E[Bidang, survey lokasi] E -- 5 --> F{Hasil survey} F -- 6 --> G[Bidang, draft sertifikat] G -- 7 --> H[TU, cek redaksional] H -- 8 --> I[Ka.DPMPTSP, tanda tangan draft sertifikat] I -- 9 --> J[TU, cetak sertifikat] J -- 10 --> K[Ka.DPMPTSP tanda tangan sertifikat] K -- 11 --> L[TU, penomoran sertifikat] L -- 12 --> M[CS, menerima sertifikat jadi] M -- 13 --> N[CS, menerima sertifikat jadi] N -- 14 --> O([Pemohon, menerima sertifikat izin]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2) Customer service menerima berkas permohonan; 3) Bagian tata usaha membukukan dan penomoran surat masuk; 4) Kepala Dinas mendisposisi untuk memproses izin; 5) Bidang menerima berkas dan menjadwalkan survey (cek lapangan); 6) Melakukan survey lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, untuk izin yang layak diterbitkan draft sertifikat; 7) Bidang menerbitkan draft sertifikat; 8) Bagian tata usaha melakukan cek redaksional; 9) Kepala Dinas menandatangani draft sertifikat; 10) Bagian tata usaha mencetak sertifikat; 11) Kepala Dinas menandatangani sertifikat izin; 12) Bagian tata usaha memberikan nomor izin dan nomor surat keluar; 13) Izin jadi diserahkan ke customer service; 14) Customer service menyerahkan sertifikat izin ke pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari sejak berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Pembuangan Limbah Cair
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : pm-ptsp@malangkab.go.id Website : www.pm-ptsp.malangkab.go.id
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI. No. 07 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang

7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.