

46. Pelayanan Izin Lingkungan

160



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	46 /IZIN/PEM
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIKTU SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007 Pelayanan Izin Lingkungan</p>

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dasar Hukum

<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan; 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan; 9 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 10 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan; 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kriteria Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan; 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Lingkungan; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Lingkungan; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Lingkungan
---	---

<p>14 Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</p> <p>15 Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p>
<p>Peringatan</p> <p>Izin yang diproses dan diterbitkan oleh DPMPTSP dibuat berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis. Segala sesuatu hal yang terjadi sebagai akibat dari rekomendasi Tim Teknis, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemberi Rekomendasi.</p>	<p>Pencatatan</p> <p>1. Agenda Surat Masuk; dan</p> <p>2. Lembar Disposisi.</p>

Standar Operasional Prosedur Izin Lingkungan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku						Keterangan										
			No.	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas		Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																		
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																		
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																		
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi																		
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas																		
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat																		
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat																		
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat																		
10	Menandatangani sertifikat																		
11	Meregister penomoran sertifikat																		