



48. Pelayanan Izin Pemanfaatan Limbah Cair untuk Aplikasi ke Tanah

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Revisi ke Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	48/IZIN/PEM 17 Januari 2017 3 13 November 2020 20 November 2020		
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Izin Pemanfaatan Limbah Cair untuk Aplikasi ke Tanah	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan 6. 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.	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Pemanfaatan Limbah Cair untuk Aplikasi ke Tanah; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Pemanfaatan Limbah Cair untuk Aplikasi ke Tanah; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pemanfaatan Limbah Cair untuk Aplikasi ke Tanah.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.	
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	Pencatatan	1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.	
Peringatan	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.		

Standar Operasional Prosedur Izin Pemanfaatan Limbah Cair untuk Aplikasi ke Tanah

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan				
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu							
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																	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output				
12	Menginformasikan sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil												Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat												Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	
14	Menerima sertifikat izin												Sertifikat izin yang telah di register	10 Menit	Sertifikat izin	