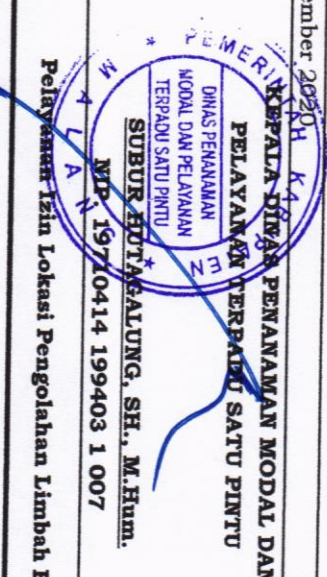


49. Pelayanan Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	49/IZIN/PEM
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelayanan Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah B3 serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah B3 oleh Pemerintah Daerah; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9 Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang; dan 10 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3.

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan				
		Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	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 dan peninjauan lokasi.																
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																