


Lampiran 52

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang
 Nomor : 180/ ~~52~~ /KEP/35.07.122/2018
 Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN SAMPAH

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|--------------------------------|---|
| I. Service Delivery | | |
| 1. | Persyaratan | 1. Isian Formulir Permohonan Perizinan 2. Izin lain yang berkaitan dengan usaha atau kegiatan 3. Dokumen lingkungan (Amdal / DELH, UKL – UPL / DPLH atau SPKPPLH) |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon, menyerahkan berkas]) -- 1 --> B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima] B -- 2 --> C[Bidang, proses izin] C -- 3 --> D([Pemohon, menerima sertifikat izin]) </pre> 1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima; 3) Bidang memproses permohonan izin; 4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 6 hari sejak berkas dinyatakan lengkap. |
| 4. | Biaya / tarif | Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp. 0,- |
| 5. | Produk pelayanan | Izin Pengelolaan Sampah |
| 6. | Penanganan pengaduan | 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 no 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah2. Undang – undang no 32 tahun 2009 tentang perlindungan pengelolaan lingkungan hidup3. Undang – undang no 36 tahun 2009 tentang kesehatan4. Undang – undang no 1 tahun 2011 tentang perumahan dan kawasan permukiman5. Peraturan Pemerintah no 81 tahun 2012 tentang pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga6. Peraturan Menteri dalam Negeri no 33 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan sampah7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup RI no 13 tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan reduce dan reuse dan recycle melalui Bank Sampah8. Peraturan Menteri PU no 3/PRT/M/2013 tentang penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan dalam penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga9. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur no 4 tahun 2010 tentang pengelolaan sampah regional Jawa Timur10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No 10 Tahun 2007 Tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Malang dalam urusan pemerintahan wajib dan pilihan11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No 10 Tahun 2012 Tentang pengelolaan sampah12. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No 12 Tahun 2012 tentang retribusi jasa umum13. 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. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan2. Standar Pelayanan3. Peralatan komputer pendukung perizinan |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan di Izin Pengelolaan Sampah.2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat3. Dilaksanakan secara kontinyu |
| 5. | Jumlah pelaksana | Minimal 2 orang disetiap bidang perizinan |
| 6. | Jaminan pelayanan | Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon |
| 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. |