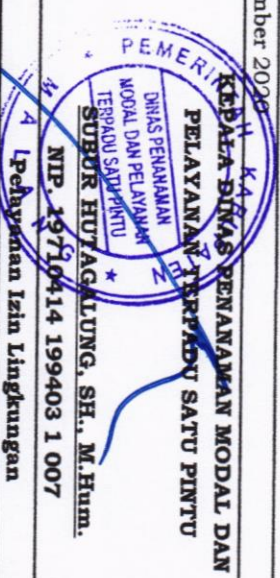


46. Pelayanan Izin Lingkungan



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	 NIP. 19710414 199403 1 007 Pelayan Izin Lingkungan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu




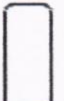
Dasar Hukum

<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/ Sekretaris	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																		

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		