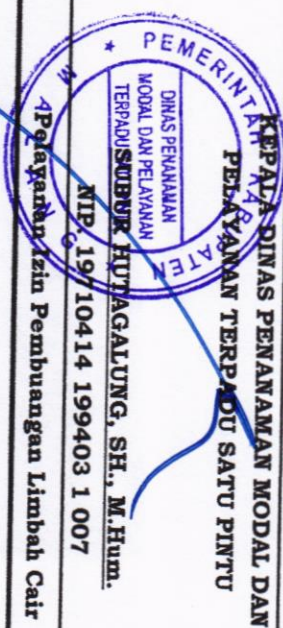


## 47. Pelayanan Izin Pembuangan Limbah Cair



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	47/IZIN/PEM
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nama SOP

APelayanan Izin Pembuangan Limbah Cair

## Dasar Hukum

- 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 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya 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 Lingkungan Hidup Nomor 1 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- 11 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 72 Tahun 2013 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Industri dan/atau Kegiatan Usaha Lainnya;

## Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Pembuangan Limbah Cair;
2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Pembuangan Limbah Cair; dan
3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pembuangan Limbah Cair.

<p>12 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;</p> <p>13 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; dan</p> <p>14 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 Kabupaten Malang.</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 Pembuangan Limbah Cair

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mata Baku	Output	Keterangan		
		Penohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu					
1	Menyerahkan berkas / permohonan izin.												Persyaratan perizinan	5 Menit	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.												Berkas perizinan	10 Menit	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.												Berkas perizinan	10 Menit	Berkas Perizinan berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.												Berkas Perizinan berparaf	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi												Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas												Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Draft Checklist kelengkapan berkas	
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat												Draft Checklist kelengkapan berkas	15 Menit	Draft Sertifikat	
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat												Draft Sertifikat	10 Menit	Draft Sertifikat berparaf	
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat												Draft Sertifikat berparaf	10 Menit	Draft Sertifikat berparaf	
10	Menandatangani sertifikat												Draft Sertifikat berparaf	20 Menit	Sertifikat izin	
11	Meregister penomoran sertifikat												Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Matu Baku		Keterangan			
		Penohon	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													
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat													
14	Menerima sertifikat izin													