

51. Pelayanan Izin Pengelolaan Sampah


PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nomor SOP	51 /IZIN/PEM
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
Revisi ke	1
Tanggal Revisi	26 Oktober 2020
Tanggal Efektif	2 November 2020
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelayanana Izin Pengelolaan Sampah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; 6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan <i>reduce</i> dan <i>reuse</i> dan <i>recycle</i> melalui Bank Sampah; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 3/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; 9. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 4 tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah Regional Jawa Timur; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Malang dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan 13. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Pengelolaan Sampah; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Pengelolaan Sampah; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pengelolaan Sampah.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;
2. SOP Pengiriman Surat	2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan
	1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Pengolahan Sampah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Keterangan													
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi															
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 <i>draft</i> 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	Meneriksa dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuakan <i>draft</i> sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuakan surat pengembalian berkas.																						
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																						
11	Memandatangan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service																						

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output			
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengiriman surat	
13	Menyiapkan draft sertifikat															
14	Membuat dan mencetak draft sertifikat															
16	Memberikan paraf pada draft sertifikat															
17	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat															
18	Memandatangan sertifikat															
19	Meregister pemomoran sertifikat															
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil															
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat															
22	Menerima sertifikat izin															

