

STANDAR PELAYANAN

**29. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
untuk Usaha Jasa**

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Penggunaan OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); 2. Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); 3. Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); 4. Memiliki e-mail yang aktif. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan; 2. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3; 3. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3; 4. Dokumen prosedur pengumpulan Limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman); 5. Dokumen prosedur tanggap darurat limbah B3; 6. Dokumen rancang bangun pengumpulan Limbah B3. <p>Persyaratan komitmen dan pemenuhan komitmen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL; 2. bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup; 3. Izin Lokasi; dan 4. IMB.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran pada https://oss.go.id dan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Penerbitan izin berdasarkan komitmen; 3. Pemenuhan komitmen; 4. Verifikasi dan validasi pemenuhan komitmen; 5. Penerbitan izin yang efektif.
3.	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) hari kerja sejak terpenuhinya persyaratan administrasi dan teknis.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/ e-mail kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dengan alamat : Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci. E-mail : aduan.dpmpstsp@gmail.com Website : www.dpmpstsp.pelalawankab.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas front office pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Telepon/SMS/WA : 08117699877 3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan/kunjungan lapangan; b. Rapat koordinasi dengan Instansi / PD Teknis terkait. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.
----	---	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Noor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.22/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927); 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan dan Tata Cara Perubahan

		<p>Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 981);</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.25/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 929);</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/Menlhk/Setjen/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 930);</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Kantor depan (<i>front office</i>), antara lain : loket penerimaan, loket penyerahan, loket pembayaran, ruang/tempat layanan informasi, ruang/tempat layanan pengaduan, ruang layanan konsultasi, tempat layanan khusus disabilitas;</p> <p>2. Kantor belakang (<i>back office</i>), antara lain : ruang rapat, ruang pemrosesan;</p> <p>3. Ruang pendukung, antara lain : ruang tunggu, ruang laktasi (pojok asi), ruang/tempat bermain anak, ruang arsip dan perpustakaan, toilet/kamar mandi, toilet khusus disabilitas, tempat ibadah (mushalla), tempat parkir, kantin, ruang terbuka hijau;</p> <p>4. Alat/fasilitas pendukung, antara lain : Alat tulis kantor, seragam pelayanan, formulir, telepon dan mesin faksimile, perangkat komputer, printer, dan scanner, mesin antrian, alat pengukur kepuasan layanan masyarakat (kotak SKM), kotak pengaduan, mesin foto copy, kamera pengawas (CCTV), koneksi internet, laman/website dan e-mail, aplikasi sistem elektronik, alat penyedia daya listrik (genset) dan (UPS), alat pemadaman</p>

		<p>kebakaran, pendingin ruangan (AC), televisi, brosur, banner, petunjuk arah lokasi, ram dan kursi roda, sofa;</p> <p>5. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan antara lain : layanan mandiri, layanan berbantuan dan layanan prioritas.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan, antara lain ; <ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, Sosial, Kehutanan, Humaniora; - D3 Ekonomi, Kesehatan, Pertanian; - SMA, SMK; 2. Bersertifikat Diklat Tk. I PTSP 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat (kepala dinas, sekretaris, kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, kasi pelayanan perizinan dan non perizinan A/B/C), 2. Petugas <i>front office</i> : 1 (satu) orang 3. Petugas <i>back office</i> beserta tim teknis OPD terkait : masing-masing minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu. 2. Motto pelayanan “CAKAP” (Cepat, Aman, Kreatif, Akuntabilitas, Potensi).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan perizinan berusaha oleh Lembaga OSS dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik 2. Penempatan petugas dari Satuan Polisi Pamong Praja untuk menjaga keamanan dan keselamatan penyelenggara dan pengguna layanan selama berada di lingkungan pelayanan Kantor DPMPSTSP Kab. Pelalawan.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN,

BUDI SURLANI, S.Hut, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19701206 199503 1 002