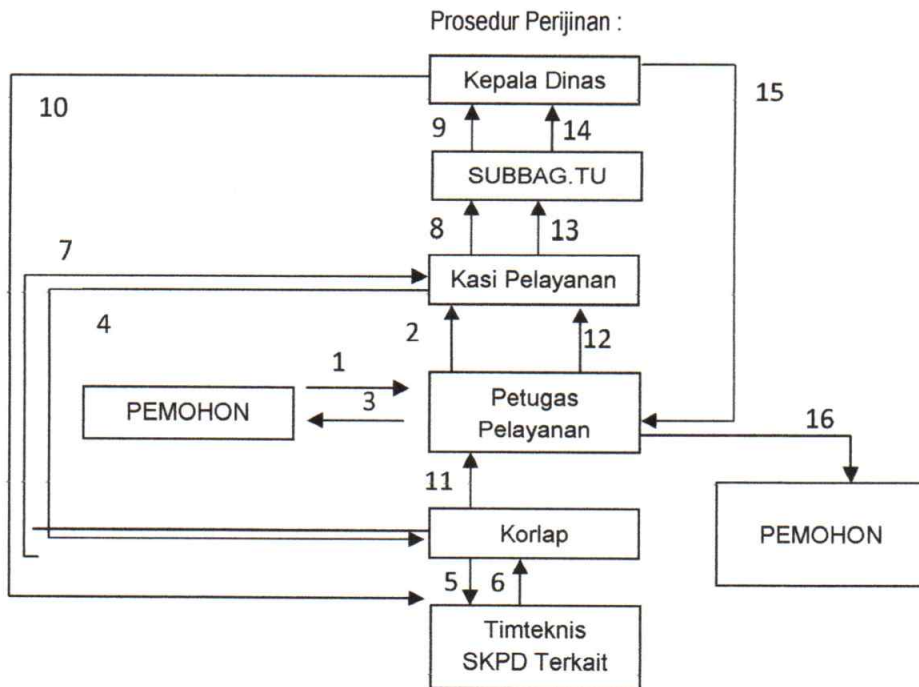


Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol dan label limbah bahan beracun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 39);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP / identitas pemohon; 2. Fotocopy Akta pendirian badan usaha, dan Perubahannya (bila ada); 3. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Fotocopy IMB; 5. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) / Izin Usaha Industri (IUI); 6. Fotocopy Surat Izin Lingkungan; 7. Nama, jenis, sumber, karakteristik, kode Limbah B3, dan jumlah/volume Limbah B3 yang akan disimpan (Tabel isian No. III dapat dibuat terpisah menyesuaikan); 8. Lokasi Penyimpanan Limbah B3 (Nama Tempat/Letak, Titik Koordinat, Luas); 9. Fasilitas Penyimpanan Limbah B3 yang sesuai dengan jumlah Limbah B3, karakteristik Limbah B3, dan dilengkapi dengan upaya pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup (Lay out kegiatan dan desain konstruksi tempat penyimpanan yang mampu melindungi Limbah B3 dari hujan dan sinar matahari, memiliki penerangan dan ventilasi, dan memiliki saluran drainase dan bak penampung. 10. Tata letak saluran drainase untuk penyimpanan Limbah B3 fasa cair; 11. Peralatan penanggulangan keadaan darurat, meliputi alat pemadam api dan alat penanggulangan keadaan darurat lain yang sesuai; 12. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3 sesuai dengan ketentuan Pasal 19 PP Nomor 101 Tahun 2014 (dikecualikan bagi permohonan izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 kategori 2 dari sumber spesifik khusus) 13. Diagram alir proses Pengelolaan Limbah B3 yang dilengkapi dengan keterangan dalam bentuk narasi; 14. Asli Surat Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan/Pengumpulan LB3 (untuk permohonan perpanjangan); 15. Fotocopy Laporan Realisasi Kegiatan Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan/Pengumpulan LB3, disertai Bukti Pelaporan ke Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang (untuk permohonan perpanjangan); <p>(Nomor 1-20 untuk persyaratan kegiatan Pengumpulan Limbah B3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Prosedur Pengumpulan Limbah B3; 17. Memiliki Laboratorium Analisis dan/atau Alat Analisis Limbah B3 (Foto berwarna Fasilitas Lab); 18. Memiliki Tenaga Terdidik Bidang Analisis dan/atau Pengelolaan Limbah B3 dibuktikan dengan Ijasah dan Sertifikat Pelatihan dibidang pengelolaan Limbah B3 atau pencemaran lingkungan; 19. Fotocopy Kontrak Kerjasama sesuai jenis limbah B3 yang dikumpulkan dengan perusahaan pengolah dan/atau pemanfaat, dan atau penimbun/landfill LB3; 20. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup (Polis asuransi pencemaran lingkungan hidup);

3. Sistem, mekanisme dan prosedur.



KETERANGAN :

1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan.
2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.
3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon.
4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap.
5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, dan diserahkan ke tim teknis SKPD terkait.
6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap.
7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan.
8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid.
9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas.
10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap.
11. Penelitian hasil rekomendasi dan teruskan ke petugas pelayanan.
12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan.
13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid.
14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas.
15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan.
16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahar Berbahaya dan Beracun (TPS LB3) adalah 15 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS LB3)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text.

		<ul style="list-style-type: none"> 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Website. 17. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang. 18. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 20. Ruang arsip. 21. Lemari dokument. 22. Komputer. 23. Printer. 24. Telepon / facsimile. 25. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS LB3) sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



Dr. H. Arhmad Mustajin, S. STP., M.Si
Pembina Tingkat IV, b
NIP.198106281999121001