

STANDAR PELAYANAN

Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN SATU PINTU
KABUPATEN BENGKALIS

STANDAR PELAYANAN

Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: 18 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: 14 Tahun 2013 Tentang Simbol dan Label Limbah B3;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
9. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Nomor: 1 Tahun 1995 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan Penyimpanan Limbah B3 untuk Penghasil Persyaratan Teknis a. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang disimpan; b. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3; c. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3; d. Dokumen mengenai Prosedur penyimpanan Limbah B3; e. Dokumen mengenai Prosedur tanggap darurat Limbah B3; dan f. Dokumen mengenai Rancang bangun fasilitas penyimpanan Limbah B3.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan Komitmen dan Pemenuhan Komitmen: a. Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL. b. Izin Lokasi; dan c. IMB.
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasa pemohon mengambil formulir permohonan Izin di loket pendaftaran pada kantor DPMPSP Kabupaten Bengkalis, pemohon atau kuasa pemohon dapat memohon penjelasan tata cara pengisian formulir permohonan izin; 2. Pemohon atau kuasa pemohon mengisi formulir permohonan izin secara lengkap dan benar, serta ditandatangani pemohon di atas kertas bermeterai Rp 6.000,-; 3. Pemohon atau kuasa pemohon mengambil nomor antrean pelayanan permohonan izin di mesin antrean elektronik DPMPSP Kabupaten Bengkalis; 4. Petugas memanggil nomor antrean pelayanan pendaftaran permohonan izin, baik melalui layar mesin antrian maupun secara manual; 5. Pemohon atau kuasa pemohon menyampaikan berkas permohonan Izin ke petugas <i>front office</i>. Petugas <i>front office</i> meneliti memberikan <i>check list</i> berkas permohonan sesuai persyaratan melalui Aplikasi Perizinan. 6. Pemohon atau kuasa pemohon diberikan bukti penerimaan berkas apabila berkas secara administrasi lengkap. Pemohon atau kuasa pemohon diminta melengkapi berkas apabila terdapat kekurangan berkas atau berkas tidak lengkap dan tidak benar. 7. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang, Petugas Bidang Jasa Usaha menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin. Petugas Bidang Jasa Usaha melakukan peninjauan lokasi permohonan izin bersama tim teknis untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, memberikan informasi administrasi dan teknis perizinan peninjauan ke lokasi permohonan izin.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Prosedur penanganan pengaduan, saran dan masukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis dilaksanakan sebagai berikut :</p> <p>a. Pengaduan yang masuk akan ditindak lanjuti apabila adanya kejelasan mengenai identitas yang melakukan pengaduan tersebut.</p> <p>b. Masyarakat dapat menyampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media surat / tertulis <p>Masyarakat dapat menyampaikan melalui kotak saran yang disediakan di sekitar loket pelayanan, atau dapat diserahkan langsung kepada petugas loket atau dapat dikirim melalui pos ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis Jl. Antara Bengkalis No. Bengkalis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media Internet <p>Pengaduan, saran dan masukan ditujukan melalui <i>E-Mail</i> atau <i>website</i> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis yaitu : http//www. dpmpsp.bengkaliskab.go.id.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media <i>Telephone /Fax</i> <p>Masyarakat dapat menyampaikan melalui <i>Telephone/Fax</i> : 0766-23615,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Media langsung/tatap muka <p>Masyarakat akan ditemui langsung oleh petugas pada loket pengaduan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berdasarkan media-media tersebut, personil yang menangani akan menjawab secara langsung atau menyampaikan pengaduan, saran dan masukan masyarakat yang masuk kepada Kepala Bidang terkait dan/atau Kepala Dinas. b. Apabila pengaduan tergolong dalam kategori berat, maka masalah yang ada akan dikoordinasikan antara Kepala Dinas dengan SKPD teknis terkait atau Bupati Cq Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis. c. Pengaduan melalui surat/tertulis, akan dibalas melalui surat atau telepon dengan yang bersangkutan. d. Pengaduan melalui <i>E-Mail</i> akan dibalas kepada yang bersangkutan melalui <i>E-Mail</i> e. Pengaduan melalui SMS akan dibalas dengan SMS dan pengaduan melalui <i>Telephone/Fax</i> akan ditelepon kepada yang bersangkutan. f. Pengaduan secara langsung akan dijawab secara langsung kepada yang bersangkutan. g. Pengaduan masyarakat baik secara tertulis, melalui internet, telepon, maupun secara langsung, akan dicatat dalam Buku Pengaduan yang terdiri dari tanggal pengaduan, identitas pengadu, jenis pengaduan dan Langkah Penyelesaian. <p>Tanggapan pengaduan, saran dan masukan akan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya laporan pengaduan.</p>

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor: 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun; 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: 18 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: 30 Tahun 2009 Tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: 14 Tahun 2013 Tentang Simbol dan Label Limbah B3; 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.95/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 Tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi dengan Izin Lingkungan melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 9. Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Nomor: 1 Tahun 1995 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Tempat Parkir; 3. Ruang Tunggu; 4. Media TV, Surat Kabar; 5. <i>Touch screen</i> Kepuasan Pelanggan; 6. Formulir Berkas Pendaftaran; 7. SOP Pelayanan Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang pendidikan petugas pelaksana : SLTA, Strata 1; 2. Mampu menguasai materi pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya (bentuk layanan, sasaran, mekanisme, dan persyaratan pelayanan); 3. Mampu menggunakan IT (Komputer, internet, <i>system</i> aplikasi); 4. Kemampuan berkomunikasi/bekerja sama dengan baik dan memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Adanya <i>system reward and punishment</i>.
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Prosedur penanganan pengaduan, saran dan masukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis dilaksanakan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan yang masuk akan ditindak lanjuti apabila adanya kejelasan mengenai identitas yang melakukan pengaduan tersebut. b. Masyarakat dapat menyampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Media surat / tertulis Masyarakat dapat menyampaikan melalui kotak saran yang disediakan di sekitar loket pelayanan, atau dapat diserahkan langsung kepada petugas loket atau dapat dikirim melalui pos ditujukan kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis Jl. Antara Bengkalis No. Bengkalis <ul style="list-style-type: none"> - Media Internet Pengaduan, saran dan masukan ditujukan melalui <i>E-Mail</i> atau <i>website</i> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis yaitu : http://www.dpmpsp.bengkaliskab.go.id. <ul style="list-style-type: none"> - Media <i>Telephone/Fax</i> Masyarakat dapat menyampaikan melalui <i>Telephone/Fax</i> 0766-23615. <ul style="list-style-type: none"> - Media langsung/tatap muka Masyarakat akan ditemui langsung oleh petugas pada loket pengaduan. <p>Berdasarkan media-media tersebut, personil yang menangani akan menjawab secara langsung atau menyampaikan pengaduan, saran masukan masyarakat yang masuk kepada Kepala Bidang terkait dan/atau Kepala Dinas.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran (<i>front office</i>) : 4 (empat) orang; dan 2. Petugas Pelaksana : 2 (dua) orang.
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan (jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, dan kualitas pelayanan); 2. Meningkatkan kinerja etika pelayanan publik dengan “RAMAH” (Responsif, Akuntabel, Melayani, Arif dan Harmonis); 3. Menanggapi secara langsung setiap pengaduan; 4. Menerima saran dan masukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara terus menerus dan berkesinambungan.
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin ditandatangani oleh Kepala Dinas, stempel basah, dibuat diatas kertas berlogo; 2. Memberi kepastian hukum terhadap dokumen perizinan yang dikeluarkan; 3. Memberikan keamanan dan kenyamanan di lingkungan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Bengkalis; 4. Memberikan kepastian waktu penyelesaian pelayanan perizinan.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 2. Penerapan 9 (sembilan) komponen standar pelayanan; 3. Jumlah dan Jenis <i>Output</i> Layanan; 4. Banyaknya Pengaduan.