

IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LIMBAH B3) UNTUK USAHA JASA (KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH B3)



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Jend. Panjaitan No. 89(0334) 889822 Fax.894444

L U M A J A N G – 6 7 3 1 2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 9. keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Nomor KEP-01/BAPEDAL/09/1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 10. Peraturan Menteri LH Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 11. Peraturan Menteri LH 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 Oleh Pemerintah Daerah 12. Permenpan RB Nmor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 14. Peraturan Menteri LH 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 15. Peraturan Menteri LH dan Kehutanan Nomor P.95.MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Beusaha Terintegrasi

			<p>Secara Elektronik;</p> <p>17. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha;</p> <p>18. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</p> <p>19. Peraturan Bupati Lumajang No. 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>a. Permohonan Pemenuhan Komitmen/Rekomendasi izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) Untuk Usaha Jasa (kegiatan Pengumpulan limbah B3) Ke Dinas Lingkungan Hidup;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai secukupnya 2. Foto Copy KTP Pemohon dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab 3. Foto copy Akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya 4. Foto copy NPWP Badan hukum/Badan Usaha 5. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha) 6. Foto copy Surat Informasi kesesuaian Tata Ruang (SITR) 7. Foto copy Izin Lokasi/pemenuhan komitmen Izin Lokasi 8. Foto copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL 9. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan 10. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan komitmen 11. Pernyataan pemenuhan Komitmen 12. Izin terkait lainnya 13. Persyaratan teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan b. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3 c. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3 d. Dokumen prosedur pengumpulan Limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman) e. Dokumen prosedur tanggap darurat limbah B3 f. Dokumen rancang bangun pengumpulan Limbah B3.
			<p>b. Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen/Rekomendasi izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) Untuk Usaha Jasa (kegiatan Pengumpulan limbah B3) Ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai secukupnya 2. Foto Copy KTP Pemohon dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Foto copy Akte pendirian badan hukum/badan usaha dan pengesahannya 4. Foto copy NPWP Badan hukum/Badan Usaha 5. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha) 6. Foto copy Surat Informasi kesesuaian Tata Ruang (SITR) 7. Foto copy Izin Lokasi/pemenuhan komitmen Izin Lokasi 8. Foto copy Izin Lingkungan/Rekomendasi AMDAL/Rekomendasi UKL-UPL 9. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan 10. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Usaha Jasa dengan komitmen 11. Pernyataan Pemenuhan Komitmen 12. Izin terkait lainnya 13. Persyaratan teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan b. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3 c. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3 d. Dokumen prosedur pengumpulan Limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman) e. Dokumen prosedur tanggap darurat limbah B3 f. Dokumen rancang bangun pengumpulan Limbah B3. 14. Rekomendasi izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) Untuk Usaha Jasa (kegiatan pengumpulan limbah B3) dari DLH 15. izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) Untuk Usaha Jasa (kegiatan pengumpulan limbah B3) bagi permohonan perubahan izin
3.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke DPMPSTSP melalui Customer Service untuk mendapatkan informasi dan formulir perizinan/pemenuhan komitmen baru, perubahan atau perpanjangan yang telah disediakan; 2. Pemohon datang ke DPMPSTSP dengan membawa persyaratan dan kelengkapan izin/pemenuhan komitmen ; 3. Petugas pelayanan Front office memeriksa persyaratan dan kelengkapan permohonan izin/pemenuhan komitmen; 4. Petugas pelayanan Front Office membuat dan memberikan Tanda Terima Berkas (TTB) untuk dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap; 5. Petugas pelayanan front office mengembalikan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan tidak lengkap ke pemohon; 6. Petugas pelayanan front office melakukan input data ke sistem aplikasi pada dokumen permohonan izin yang dinyatakan lengkap; 7. Petugas pelayanan front office menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang sudah terinput ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; 8. Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan verifikasi dan menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen ke petugas pelayanan back office. 9. Petugas pelayanan back office membuat surat pengantar permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (DLH) disertai dokumen

			permohonan
		10.	Petugas dari DLH mengirimkan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke DPMPTSP
		11.	Jika permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (DLH) ditolak, maka dokumen permohonan dikirim kembali ke DPMPTSP untuk dicukupi oleh pemohon atas kekurangan kelengkapannya
		12.	Petugas Sekretariat DPMPTSP menerima rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (DLH) dan diteruskan ke kadinas DPMPTSP dan kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diproses lebih lanjut
		13.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II menerima dan memverifikasi rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (DLH)
		14.	Petugas pelayanan back office melakukan input data perizinan dan mencetak surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen
		15.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan validasi bentuk dan isi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		16.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan validasi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		17.	Kepala Dinas DPMPTSP melakukan proses pengesahan atau penandatanganan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen sekaligus membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		18.	Petugas pelayanan back office mencatat dokumen, izin/persetujuan pemenuhan komitmen yang sudah disahkan atau sudah ditandatangani dan sudah diotorisasi oleh Kadinas ke register Surat Izin/pemenuhan komitmen
		19.	Petugas Sekretariat memilah surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk arsip dan pemohon
		20.	Petugas Sekretariat memberikan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk pemohon ke petugas customer service
		21.	Petugas Customer Service menyerahkan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (tiga) Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya dokumen perizinan /pemenuhan komitmen secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	:	Gratis / Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Pemenuhan Komitmen izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3) Untuk Usaha Jasa (kegiatan Pengumpulan limbah B3)
7.	Penanganan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang 2. Melalui Telp / Faximile (0334) 889822 / 894444 /0811-328-6464 3. Mengirim Email ke : pengaduan.dpmpmsp@lumajangkab.go.id 4. Melalui Website : dpmpmsp.lumajangkab.go.id lapor.go.id 5. Melalui Facebook : lapor lumajang

8.	Masa Berlaku	:	Selama kegiatan usaha tidak ada perubahan
9.	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Kursi Antrian 6. Area Parkir 7. Televisi 8. Wifi 9. Media bacaan dan informasi layanan 10. free kopi dan teh di ruang layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinan nonperizinan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah ➤ Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik ➤ Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan ➤ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
11.	Penanganan Internal	:	Penanganan Internal yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yaitu Penanganan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
12.	Jumlah Pelaksana	:	Personil di Bidang PTSP Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjumlah 16 orang yang terdiri dari 4 orang pejabat struktural, 6 orang petugas pelayanan front office dan 6 orang petugas pelayanan back office yang melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.
13.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi 2. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksanakan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi 2. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung 4. Surat keputusan izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta distempel basah disertai barcode pada Surat keputusan Izin sebagai jaminan bahwa surat keputusan izin yang diterbitkan oleh D Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu asli sesuai dengan aplikasi yang sudah dilaksanakan
15.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :

	Pelaksana		
		1.	evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
		2.	Evaluasi terhadap capaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat