

c. Standar Pelayanan Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Penggunaan OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); Memiliki e-mail yang aktif. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan; Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3; Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3; Dokumen prosedur pengumpulan Limbah B3 dan proses perpindahan limbah B3 (penerimaan dan pengiriman); Dokumen prosedur tanggap darurat limbah B3; Dokumen rancang bangun pengumpulan Limbah B3. <p>Persyaratan komitmen dan pemenuhan komitmen :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan dokumen Izin Lingkungan, Amdal atau UKL-UPL; bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup; Izin Lokasi; dan IMB.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; Perizinan yang dimohon di proses di back office; Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTSP; Pemberian nomor oleh bagian umum; Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Pengaduan Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Menteri LHK Nomor 22 tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedure, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan 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 Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 981); 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); 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); Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami peraturan perundang-undangan Mampu mengoperasikan komputer

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.