

SERVICE DELIVERY(PenyampaianPelayanan)

Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN OPERASIONAL PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3) UNTUK PENGHASIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan (NIK) 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fotocopy Izin Lokasi 4. Penyusunan AMDAL atau UKL-UPL Yang Telah Mendapat Rekomendasi 5. Rekomendasi Dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Rokan Hulu <p>Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Jenis Dan Jumlah Limbah Limbah B3 Yang Akan Dikelola 7. Nama, Sumber, Karakteristik dan Kode Limbah B3 8. Tata Letak, Desain Kontruksi Lokasi, Metode, Proses, Kapasitas dan / atau Bangunan Pengelolaan Limbah B3 9. Layout Kegiatan 10. Bahan Baku atau Bahan Penolong Berupa Limbah B3 11. Uji Kualitas Lingkungan 12. Fasilitas Tempat Pengolahan Limbah B3 13. Fasilitas Tempat Penyimpanan Limbah B3 yang Akan Di Olah 14. Spesifikasi Limbah B3 15. Sistem Pengendalian Pencemaran Udara Yang Sesuai Peraturan Perundang-Undangan 16. Fasilitas Pengambilan Sampel Emisi Udara di Cerobong (Stack, Pltatform) Sesuai Perundang-Undangan 17. Uraian Pengelolaan Limbah B3 yang Dihasilkan Dari Proses Pengelolaan Limbah B3 18. Fasilitas Pengendalian Pencemaran Apabila Menghasilkan Polutan Pencemar Lingkungan 19. Tata Letak Saluran Drainase Untuk Penyimpanan Limbah B3 Fasa Cair 20. Asuransi Pencemaran Lingkungan Hidup 21. Laporan Realisasi Kegiatan Pengelolaan Limbah B3 22. Izin Pengelolaan Limbah yang Dimiliki
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran) 2. Petugas front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima 3. Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis 4. Petugas back office mengentri / menginput data pemohon 5. Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang 6. Kepala Bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui 7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui 8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin 9. Back office menomori dan mencetak izin atau back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditanda tangani secara elektronik (digital) 10. Kepala Dinas menandatangani Izin 11. Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi
3	Jangka waktu penyelesaian	25 Hari Kerja (terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dpmptsprohul@gmail.com 2. Facebook : DinasPmptsp 3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : DinasPmptsp @dpmptsprohul 5. Whatshapp : 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P-22 / MENLHK / KUM.1 / 7 / 2018 Tahun 2018 Tentang Norma Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P-95 / MENLHK / KUM.1 / 7 / 2018 Tahun 2018 Tentang Norma Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air Limbah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 9. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/ personal computer (PC) / laptop b. Formulir Izin c. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (front office) dan pengolahan Perizinan (back office) c. Loker Pengaduan d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisis peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus –menerus
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah 2. Menggunakan Cap Basah 3. Cetak Izin Menggunakan Bardcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi. c. Analisa Data dan Evaluasi. d. Tindak lanjut hasil Evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.