

SERVICE DELIVERY(PenyampaianPelayanan)Jenis Pelayanan : **IZIN REKOMENDASI PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK PENGANGKUTAN LIMBAH B3**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy 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. Akta Pendirian Perusahaan dan / Akta Perubahan (jika ada) 7. Surat Bukti Kepemilikan Alat Sangkut Berupa STNK 8. Surat Bukti Kelayakan Jalan Berupa KIR 9. SOP Tata Cara Muat Sesuai Dengan Jenis dan Karakteristik Limbah B3 yang diangkut 10. SOP Bongkar / Muat Sesuai Dengan Jenis dan Karakteristik Limbah B3 yang diangkut 11. SOP Penanganan Dalam Keadaan Darurat Sesuai Dengan Jenis dan Karakteristik Limbah B3 yang diangkut 12. Profil Perusahaan (symbol wajib, ukuran symbol, foto setiap alat angkut, letak identitas perusahaan) 13. Alat Tangkap Darurat dan Alat Perlindungan Diri (APD) 14. Kemasan Limbah B3 15. Penempatan Tata Letak Kemasan Limbah B3 didalam Kendaraan
2	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 keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan kepemohon 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	5 Hari Kerja (Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap), dan memerlukan cek lapangan
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-102 / MENLHK / SETJEN / KUM.1 / 7 / 2018 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air Limbah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 8. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 01 Tahun 2019 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 menganalisa 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 terurus –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.