

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN TREATMENT DAN PEMBUANGAN LIMBAH BERBAHAYA /
KEGIATAN PEMANFAATAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP pemilik sarana dan Penanggung jawab teknis 2. Foto Copy tanda bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak 3. Email Aktif/ Nomor WA 4. Salinan Persetujuan Lingkungan; 5. Surat Persetujuan Operasional (Surat Kelayakan Operasional/SLO). 6. Nama, sumber, jenis dan karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang akan dimanfaatkan; 7. Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas dan paling sedikit 1 (satu) titik koordinat LS/LU dan BT lokasi kegiatan Pemanfaatan Limbah B3); 8. Rencana pembangunan fasilitas Pemanfaatan Limbah B3 bagi Pemanfaatan Limbah B3 yang akan membangun fasilitas Pemanfaatan Limbah B3, meliputi: 1) desain dan rancang bangun fasilitas Pemanfaatan Limbah B3; dan 2) jadwal pelaksanaan pembangunan fasilitas Pemanfaatan Limbah B3. 9. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat Pengumpulan Limbah B3 yang akan dimanfaatkan; 10. Dokumen yang menjelaskan tentang Pengemasan Limbah B3; 11. Dokumen mengenai desain dan spesifikasi teknologi, metode, proses dan kapasitas Pemanfaatan Limbah B3; 12. Dokumen mengenai nama dan jumlah bahan baku dan/atau bahan penolong berupa Limbah B3 untuk campuran Pemanfaatan Limbah B3; 13. Dokumen rencana uji coba peralatan, metode, teknologi, dan/atau fasilitas Pemanfaatan Limbah B3 khusus Pemanfaatan Limbah B3 sebagai substitusi bahan baku yang tidak memiliki Standar Nasional Indonesia dan/atau Pemanfaatan Limbah B3 sebagai substitusi sumber energi, memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. lokasi uji coba; b. jadwal pelaksanaan uji coba; c. keterangan mengenai peralatan, metode, teknologi, dan/atau fasilitas Pemanfaatan Limbah B3; d. perhitungan jumlah Limbah B3 yang dibutuhkan selama uji coba; e. keterangan mengenai rencana pelaksanaan uji coba; dan f. prosedur pelaksanaan uji coba; 14. Dokumen yang menjelaskan tentang: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengelolaan Limbah B3 yang dihasilkan; b) pengendalian Pencemaran Udara jika dihasilkan

		<p>emisi;</p> <p>c) pengendalian Pencemaran Air jika dihasilkan air limbah;</p> <p>15. Dokumen yang menjelaskan tentang kualitas standar produk yang dihasilkan;</p> <p>16. Sistem Tanggap Darurat berupa dokumen program kedaruratan Pengelolaan Limbah B3;</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha 2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha 3. Memvalidasi tingkat risiko usaha 4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha 5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban 6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS 3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPSTSP melalui sistem OSS 4. DPMPSTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS 5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Izin terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 3. Email : dpmpstsp.magetan@gmail.com 4. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id 5. WA Center : 0895633648010; 6. Telepon : 0351 – 891321 / 0351-8196742 7. Kotak saran / pengaduan 8. Formulir survey IKM <p>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Cek lapangan 3. Koordinasi internal / eksternal 4. Koordinasi instansi terkait <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak</p>

		diterimanya pengaduan d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
--	--	--

MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun6. 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 Oleh Pemerintah Daerah7. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik9. Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Bupati Magetan Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Perizinan Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di Kabupaten Magetan
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Prasarana :<ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi ACb. Tempat Parkirc. Touchscreen informationd. Mobil dan sepeda motor dinase. Almari Dokumenf. Rak arsipg. Mejah. Kursii. Pesawat teleponj. Komputer dan printerk. Alat tulis kantorl. Kotan saranm. Toilet umum2. Fasilitas Pendukung<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan Informasi

		<ul style="list-style-type: none"> b. Jaringan internet c. Koran/bahan bacaan d. Pesawat televisi e. Water dispenser f. Akses bagi disabilitas g. Area bebas asap rokok h. Area merokok / Pojok merokok i. Ruang Laktasi j. Tersedianya genset k. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) l. CCTV <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Limbah B3 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015. 3. Adanya Zona Integritas (WBK)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.