

3. Standar Pelayanan Izin Tempat Penyimpanan Sementara(TPS) Limbah B3

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. PP No. 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun jo. PP No. 85 Tahun 1999 4. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 5. PP No. 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 6. Perda Kota Batam No. 8 Tahun 2003 tentang Pencegahan Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup Kota Batam 7. Perda Kota Batam No. 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain 8. Perda Kota Batam No. 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah 9. Perwako No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Akte Perusahaan dan Pengesahannya kecuali Usaha Perorangan, Cabang 4. Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha/Akta Jual Beli/Surat Sewa Bukti Kerjasama/PL Mencakup Peruntukan atau Perubahan Peruntukan sesuai dengan Bidang Usaha dan IMB 5. Fotokopi Tata Cara Pengolahan serta Denah Saluran Pembuangan Limbah yang telah terealisasi atau direncanakan/IPAL dan diagram alir proses 6. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha 7. Dokumen Hasil Kajian Pembuangan Limbah Cair 8. Fotokopi Hasil Pemantauan Bulan Terakhir 9. Fotokopi Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) AMDAL atau Rekomendasi UKL-UPL/DLH/DPLH atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL). *) 10. Fotocopy Izin Gangguan (HO) 11. Rekomendasi Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika pemrakarsa menguasai pengelolaan Izin kepada pihak lain <p>*) Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) AMDAL atau Rekomendasi UKL-UPL/DLH/DPLH yang diterbitkan setelah PP 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan Wajib melampirkan Izin Lingkungan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[FRONT OFFICE] B <--> C[BACK OFFICE] C <--> D[KASUBID DEK AVANANAN] D <--> E[KABID DEK AVANANAN] E <--> F[KEPALA BADAN] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan 2. Petugas Front Office memeriksa permohonan dan membuat tanda terima permohonan 3. Petugas Back Office memproses dan mencetak draft Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 4. Kasubid memeriksa dan memparaf Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 5. Kabid memeriksa dan memparaf Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 6. Kepala memeriksa dan menandatangani Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 7. Petugas Back Office mengadministrasikan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 8. Petugas Front Office menyerahkan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Touchscreen Informasi - Sistem Antrian - Televisi - Toilet - Lapangan parkir - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Internet - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan oleh aparat fungsional 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 (delapan) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)