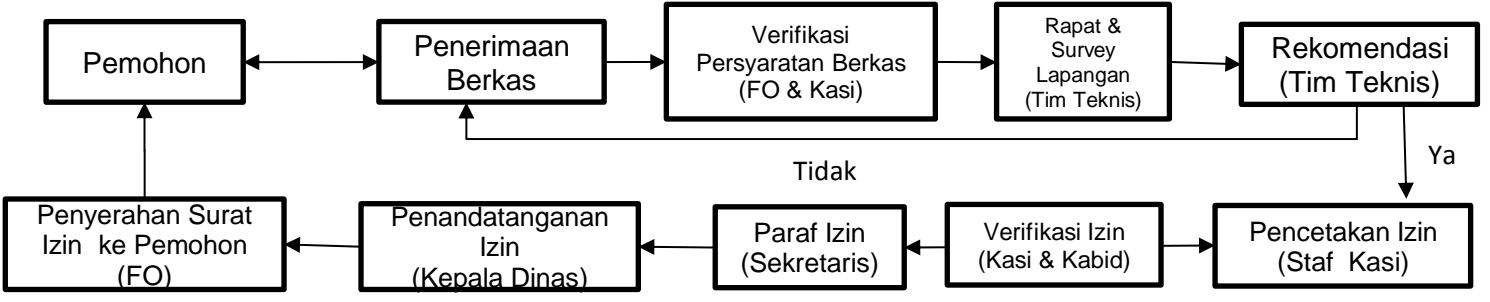
	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-104</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Effektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Izin Penyimpan Sementara Limbah Cair B3

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akte Perusahaan dan Pengesahannya 2. Fotokopi perubahan Akte Perusahaan dan Pengesahannya 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi NPWP perusahaan 5. Fotokopi Izin Lokasi 6. Fotokopi Izin Prinsip 7. Fotokopi IMB 8. Fotokopi Dokumen Lingkungan yang sesuai (Amdal/UKL-UPL/DPPL) 9. Fotokopi SIUP 10. Fotokopi TDP 11. Fotokopi Sertifikat ISO 9000 & 14000 (jika ada) <p>b. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta lokasi kegiatan atau fotokopi PL dan untuk luas kegiatan lebih 10 Ha sertakan foto udara/citra 2. Site plan 3. Diagram alur (flow sheet) proses pengolahan limbah 4. Desain konstruksi TPS Limbah B3 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) tata cara penyimpanan limbah B3 6. Penanganan kondisi darurat dan nama personil yang bertanggungjawab untuk gudang TPS Limbah B3 7. Foto gudang limbah B3 8. Perhitungan kapasitas TPS Limbah B3 berdasarkan historical data 9. Surat kesepakatan antara pengumpul dan pengelola / pemanfaatan / penimpun limbah <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas] PenerimaanBerkas --> Verifikasi[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO & Kasi)] Verifikasi --> Rapat[Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)] Rapat --> Rekomendasi[Rekomendasi (Tim Teknis)] Rekomendasi -- Ya --> Pencetakan[Pencetakan Izin (Staf Kasi)] Pencetakan --> VerifikasiIzin[Verifikasi Izin (Kasi & Kabid)] VerifikasiIzin --> ParafIzin[Paraf Izin (Sekretaris)] ParafIzin --> Penandatanganan[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)] Penandatanganan --> Penyerahan[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)] Penyerahan --> PenerimaanBerkas Rekomendasi -- Tidak --> ParafIzin </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyimpan Sementara Limbah Cair B3
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 2. Surat Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com 4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225 5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id 6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020

	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-104</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Izin Penyimpan Sementara Limbah Cair B3

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. UU No. 32 tahun 2009 Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. PP 101 tahun 2014 tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah e. Permen LH No 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 Daerah	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas	
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA/ sederajat b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet c. Memahami peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi	
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang	
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga bulan sekali	

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020