



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI BENGKULU**

Nomor SOP	:	188.4 /73/DPMPTSP/TAHUN 2023
Tanggal Pembuatan	:	10 Mei 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	-
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI BENGKULU  SUPRAN, S.H., M.H Pembina Utama Madya / IV.d NIP. 19681221 199303 1 002
Nama SOP	:	Izin Pengelolaan Limbah B3 Kegiatan Pengumpulan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
6. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : 04 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelola
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
11. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu.

PERINGATAN :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

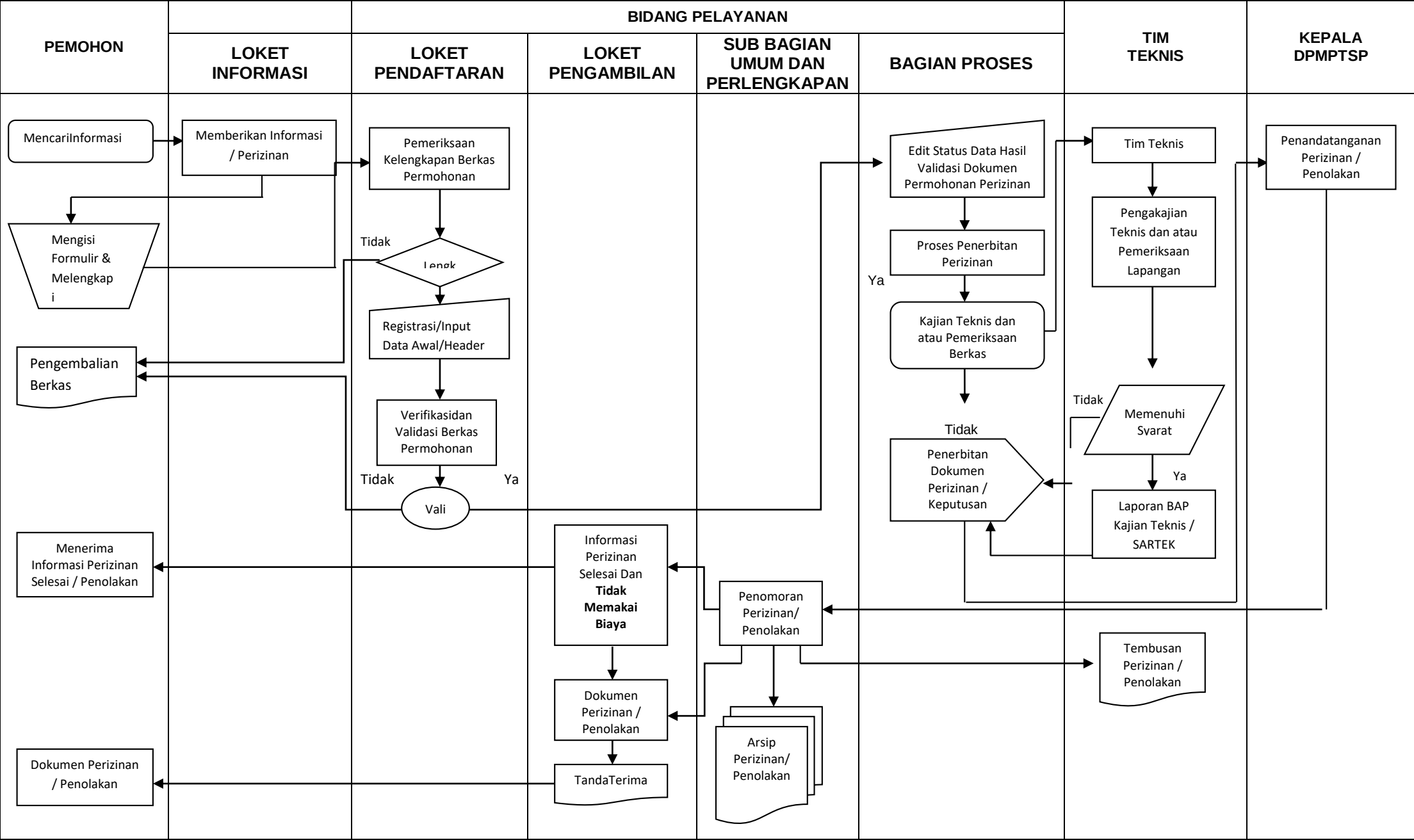
Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah :
Pengulangan pekerjaan 10% dan Kepuasan Konsumen 75%

PENCATATAN/ PENDATAAN:

1. Diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap
2. Surat Keputusan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP an. Gubernur Bengkulu
3. Surat Keputusan berakhir bersamaan dengan berakhirnya izin usaha dan/ atau kegiatan.

PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. Surat Permohonan, ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Bengkulu 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy NPWP Perusahaan/ Instansi 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) Perusahaan (untuk non Pemerintah) 5. Akta Pendirian Badan Usaha/ Perusahaan 6. Dokumen Lingkungan (Amdal/UPL/UKL) 7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8. Foto Copy Asuransi Pengelolaan Lingkungan (Bukti Kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/ atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup 9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 10. Izin Lokasi 11. Izin Gangguan (HO) 12. Nama sumber, dan karakteristik Limbah B3 yang akan dikumpulkan luas, titik koordinat, desain konstruksi) 13. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3 14. Tata letak saluran drainase (untuk pengumpulan B3 fase cair) 15. Prosedur Pengumpulan Limbah B3 (termasuk jenis dan spesifikasi teknis pengolahan dan peralatan yang digunakan) 16. Perlengkapan system tanggap darurat	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Bengkulu	Izin Pengelolaan Limbah B3 Kegiatan Pengumpulan	Tidak Dipungut Biaya.	14 (Empat belas) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap	Loket, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, Database, ruang rapat tim teknis,ruang tunggu, Jaringan Aplikasi/ Software.

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN

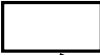
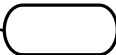


BAGAN ALUR (FLOW CHART) IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 KEGIATAN PENGUMPULAN LIMBAH

Instansi / Biro : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Bidang / Bagian : Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan Non Perizinan I

Seksi / Sub Bidang / Sub Bagian : Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Urusan Tenagakerja, Lingkungan Hidup, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat Desa

Target Keluaran	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB									Waktu	Ket
		Unit Layanan Informasi	Unit Front Office	Sub Sektor 1c	Tim Teknis	Unit Back Office	Pengadmi nistrasi Izin	Kepala Bidang Perizinan I	Kasub Bagian Umum Dan Perlengkapan	Kepala DPMPTSP	10 (sepuluh) HariKerja	
Izin Pengelolaan Limbah B3 Kegiatan Pengumpulan Limbah	1. MenyusunRencana Kerja										10 Menit	
	2. Layanan Informasi										10 Menit	
	3. Menerima dan Meneliti Berkas Permohonan										5 Menit	
	4. Meneliti dan Verifikasi Permohonan Izin serta tinjauan lapangan										9 Hari	
	5. Pembuatan Naskah										10 Menit	
	6. Meneliti Naskah dan Paraf										5 menit	
	7. Penandatanganan Naskah Perizinan										5 menit	
	8. Penomoran dan Pencatatan										5 menit	
	9. Penyerahan Dokumen Izin										5 menit	
	10. Pengarsipan Dokumen										5 menit	