

STANDAR PELAYANAN (SP)
 IZIN PENGUMPULAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3)
 SKALA PROVINSI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan bermaterai 6000 Ditujukan Kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Sulawesi Tenggara 2. Foto Copy NPWP Perusahaan 3. Foto Copy NPWP Pemohon 4. Foto Copy KTP Pemohon 5. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan 6. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 7. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 8. Memiliki Laboratorium Analisis atau Alat Analisis Limbah B3 di Lokasi Kegiatan 9. Tenaga yang terdidik di bidang analisa dan pengelolaan LB3 10. Keterangan tentang lokasi (Nama tempat/letak, luas, titik koordinat) 11. Jenis-Jenis limbah B3 yang akan dikelola 12. Jumlah limbah B3 (untuk perjenis limbah B3) yang akan dikelola 13. Karakteristik perjenis limbah B3 yang akan dikelola 14. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengelolaan dan peralatan yang digunakan 15. Perlengkapan system tangkap darurat 16. Tata letak saluran drainase untuk pengumpulan limbah B3 fas cair 17. Surat Kuasa bermaterai 6000 jika pengurusan di wakikan 18. Foto Copy KTP Kuasa
2.	Biaya	Gratis
3.	Standar Mekanisme/Prosedur	Sesuai SOP
4	Waktu	103 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap, benar dan sah)
5	Spesifikasi Produk	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (LB3) Skala Provinsi
6	Penanganan Pengaduan	- Kotak pengaduan, - Email : pengaduanptspprov@gmail.com - Fax : (0401)3126182 - Wa : 08114090871 , 085241766401 - sispadu.sultraprov.go.id - dpmpstsp.sultraprov.go.id - Klinik pengaduan(bidang layanan pengaduan)

7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Lingkungan Hidup Bagi usa dan/atau Kegiatan yang telah memiliki IzinUsaha dan/atau kegiatan tetapi belum memiliki Dokumen Lingkungan Hidup - Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup
8	Sarana fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir - Ruang tunggu - Ruang laktasi - Ruang bermain anak - Toilet pria/wanita/disabilitas - Kantin - Ruang Shalat - Kursi Roda untuk Difabel - Jalur Khusus Difabel - Layar Informasi - Komputer - Laptop - Printer/Scan/foto copy - Full AC - Wi-fi - Telepon - Fax - Payung - Koran - ATK
9	Kompetensi	<p>SDM telah mengikuti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan tingkat dasar - Pelatihan lanjutan - Pelatihan sektoral - Pelatihan pelayanan prima petugas front office
10	Pengawasan	Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penerima tamu 2 Orang - Front office 4 Orang - Back Office 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Selesai tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu-rambu sistem antrian - Bebas calo (menggunakan ID resmi dan surat kuasa) - Cap basah - Barcode - Sistem online
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Survey Kepuasan Masyarakat - Evaluasi kinerja internal

