

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
3	Meneiti kembali berkas dan mengasikan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	1 Hari	Dokumen permohonan	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	15 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
7	Mengasikan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	1 Hari	Dokumen permohonan, surat pengantar		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan rekomendasi	45 hari	Dokumen permohonan, surat pengantar		
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.						Berkas permohonan dan rekomendasi	15 Menit	Dokumen dan rekomendasi		
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan mengasikan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izn / Penolakan Izin						Draf dokumen perizinan	1 Hari	Draf dokumen izn		

PERSYARATAN :

1. Isian Formulir Permohonan Izin penyimpanan sementara limbah B3
2. Isian Persyaratan Administrasi Izin dan Teknis Izin penyimpanan sementara limbah B3

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 50 (lima puluh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya