

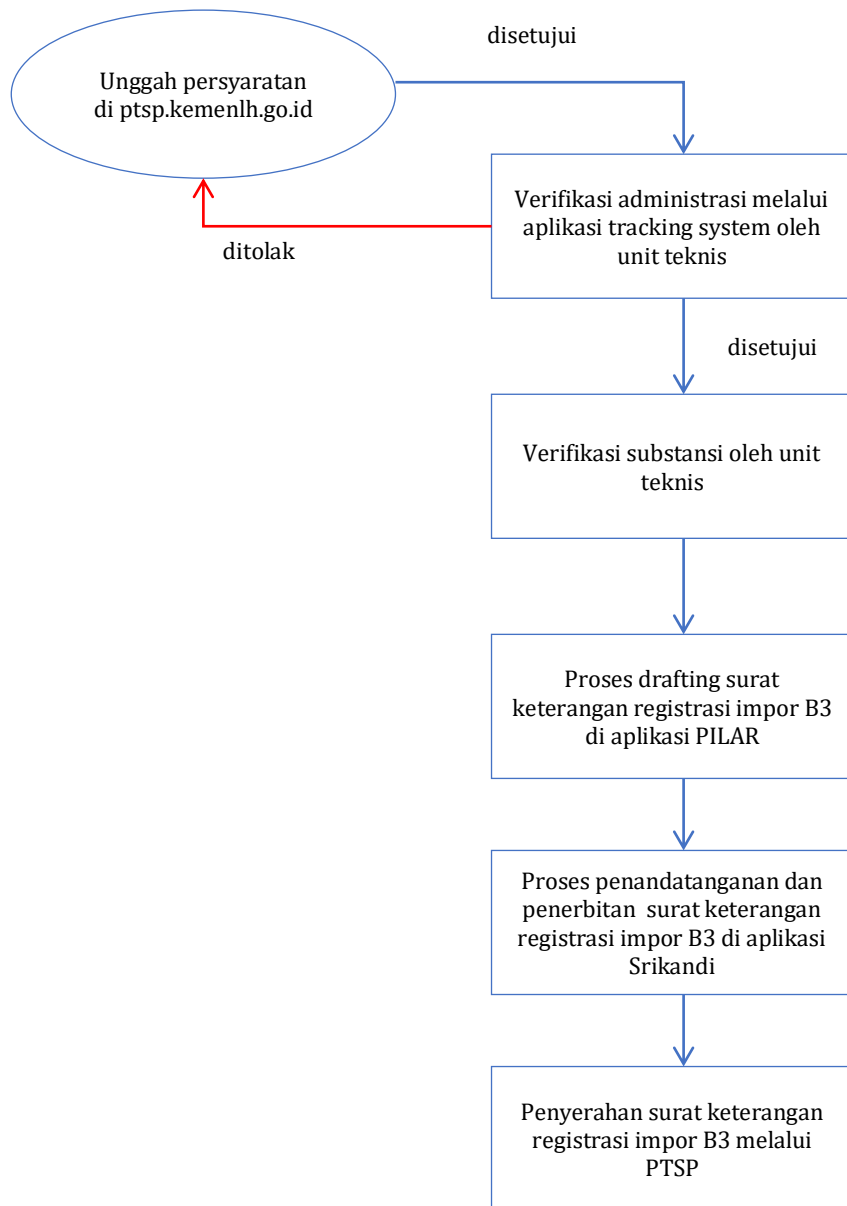
STANDAR PELAYANAN

REGISTRASI IMPOR B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan registrasi impor B3 yang ditujukan ke Deputi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Beracun Berbahaya; 2. Formulir registrasi impor B3; 3. Akte pendirian perusahaan/akte perubahan; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id; 5. Perizinan berusaha yang masih berlaku; 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Dokumen <i>Bill of Lading</i> (BL) yang valid dan terbaru jika impor melalui jalur laut dan berasal dari Negara selain negara Kawasan ASEAN dan/atau Asia Tenggara dan Timor Leste. Persyaratan ini tidak berlaku untuk: a. Permohonan Registrasi sebagai Produsen/Penghasil. b. Permohonan Registrasi Ulang karena adanya perubahan alamat, NPWP, dll serta penambahan pelabuhan bongkar terhadap Surat Keterangan Registrasi B3 yang telah terbit dan masih berlaku. 8. Dokumen Purchase of Order jika impor melalui jalur udara, berasal dari negara Kawasan ASEAN dan/atau Asia Tenggara dan Timor Leste. Persyaratan ini tidak berlaku untuk: a. Permohonan Registrasi sebagai Produsen/Penghasil. b. Permohonan Registrasi Ulang karena adanya perubahan alamat, NPWP, dll serta penambahan pelabuhan bongkar terhadap Surat Keterangan Registrasi B3 yang telah terbit dan masih berlaku. 9. Dokumen <i>Commercial Invoice</i> dan <i>Packing List</i> untuk 1 jenis B3 yang akan diimpor; 10. Lembar Data Keselamatan (LDK)/<i>Material Safety Data Sheet</i> (MSDS) yang dikeluarkan oleh perusahaan penghasil B3; 11. Sertifikat Analisis / <i>Certificate of Analysis</i> (CoA) yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang yang menyatakan kualitas dan kemurnian B3 yang akan diimpor; 12. Foto Gudang Penyimpanan; 13. Surat Persetujuan Notifikasi dari Direktorat Pengelolaan B3 KLH/BPLH untuk B3 Terbatas Dipergunakan; 14. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan/Rekomendasi UKL- UPL, Izin Lingkungan dan Dokumen Lingkungannya jika pemohon mengajukan Registrasi Produsen/Penghasil B3.

2.

Sistem Mekanisme dan Prosedur



Keterangan:

1. Pemohon mengunggah berkas persyaratan di ptsp.menlhk.go.id sesuai dengan jenis layanan yang dipilih.
2. Setelah permohonan diajukan, unit teknis akan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan administrasi melalui aplikasi Tracking System.
3. Apabila lengkap dan sesuai, maka unit teknis akan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian substansi perizinan. Apabila tidak sesuai maka berkas akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon.
4. Berdasarkan hasil verifikasi substansi maka Surat Keterangan Registrasi Impor B3 diproses penyusunannya melalui aplikasi PILAR.
5. Draft Surat Keterangan Registrasi Impor B3 diproses persetujuan tanda tangan elektronik melalui aplikasi Srikandi.
6. Surat Keterangan Registrasi Impor B3 disampaikan kepada pemohon melalui PTSP.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Registrasi B3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Pengelolaan B3, Deputi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3, Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH, Ged. C Lt. 2 Jl. DI. Panjaitan kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: •Telepon: (021) 85905639 •Email: registrasi.b3@gmail.com atau ditpb3@kemenlh.go.id •Kanal pengaduan SPAN-LAPOR

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Menteri LH Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Simbol dan Label B3 5. Peraturan Menteri LHK Nomor 36 Tahun 2017 tentang Registrasi dan Notifikasi B3 6. Peraturan Menteri PAN/RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dilengkapi AC, meja, kursi tamu; 2. Ruang Konsultasi; 2. Komputer, printer, scanner; 3. Pesawat telepon; 4. Jaringan internet; 5. Display TV; 6. Kotak Pengaduan; 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang perizinan bidang lingkungan hidup; dan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal November 2025
Direktur Pengelolaan B3



Firdaus Alim Damopolii, S.T., M.M.
NIP. 19780212 200701 1 001

h

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGANGKUTAN B3**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkutan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang ditujukan ke Deputi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Berbahaya dan Beracun; - Nomor Induk Berusaha (NIB); - Akte pendirian perusahaan/akte perubahan; - Copy surat pengesahan akte Pendirian Perusahaan/ Akte Perubahan dari Kementerian Hukum dan HAM; - Lembar Data Keselamatan (LDK)/Material Safety Data Sheet (MSDS) yang dikeluarkan oleh perusahaan penghasil B3; - Copy bukti kepemilikan alat angkut berupa STNK dan KIR yang masih berlaku; - SOP bongkar muat B3; - SOP tanggap darurat; - Foto kendaraan berwarna terbaru tampak seluruh badan kendaraan dengan memperlihatkan: - identitas perusahaan lengkap (tidak disingkat), dipasang secara permanen pada bagian depan, sisi kiri, kanan, dan belakang kendaraan. <i>emergency call</i> pada sisi kiri, kanan dan belakang kendaraan. - simbol B3 pada kendaraan mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 03 tahun 2008 tentang Tatacara Pemberian Simbol dan Label B3, yang di pasang permanen pada bagian depan, sisi kiri, kanan dan belakang kendaraan, serta kemasan. - untuk kendaraan berupa head truck harus lengkap dengan kemasan yang di bawa (misal : isotank, container, tangki, atau sejenisnya) - Foto SOP Bongkar Muat B3, SOP Tanggap Darurat, dan SDS B3 pada Kendaraan; - Foto Kegiatan Bongkar Muat B3; - Foto Kemasan B3; - Foto Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Tanggap Darurat pada masing- masing kendaraan yang diajukan; - Bukti pelatihan penanganan dan pengangkutan B3; - Surat Pernyataan/Surat Keterangan Hasil Pengujian Tangki Ukur Mobil (TUM) khusus kendaraan tangki yang dikeluarkan oleh Balai Kemetrolagian di Daerah. - Surat Pernyataan/Surat Keterangan Bejana Tekan yang dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Daerah (Khusus untuk kendaraan yang mengangkut bahan kimia berupa gas/cair, yang termasuk dalam lampiran II Permenakertrans Nomor 01 tahun 1982); - IT/ IP Prekursor (Produsen) atau surat pernyataan. Untuk Produsen, melampirkan surat keterangan IT/IP yang dikeluarkan oleh Direktorat Impor Kementerian Perdagangan. Untuk jasa Pengangkutan, melampirkan surat pernyataan yang menjelaskan asal muat dan tujuan bongkar (end user) serta tujuan penggunaan B3 prekursor tersebut (Khusus jenis B3 yang termasuk dalam golongan dan jenis Prekursor pada lampiran II Undang Undang No. 35 tahun 2009 tentang Narkotika, contoh : Sulphuric Acid, Hydrochloric Acid, Potassium Permanganate, Ethyl Ether, Methyl Ethyl Ketone, Toluene, dll); - Surat informasi Ketersediaan GPS dan Alat Komunikasi pada Kendaraan Pengangkut B3; - Surat Informasi Pemeliharaan Kendaraan Pengangkut B3; - Surat Informasi tentang pencucian tangki (bila ada, bagaimana pengelolaan limbah B3 yang dihasilkan) - Copy surat rekomendasi pengangkutan B3 sebelumnya (selain pengajuan baru); - Bukti penerimaan dokumen pelaporan pengangkutan B3 (untuk perusahaan yang telah menerima Surat Rekomendasi Pengangkutan B3)

		23. Copy SK Dirjen Perhubungan darat tentang izin pengangkutan B3 (selain pengajuan baru). 24. Kartu Pengawas dari Kementerian Perhubungan (Khusus untuk perpanjangan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Unggah persyaratan di ptsp.kemenlh.go.id disetujui Verifikasi administratif dan teknis oleh unit teknis ditolak disetujui Verifikasi lapangan dan penyusunan berita acara Proses drafting surat rekomendasi pengangkutan B3 penandatanganan surat rekomendasi pengangkutan B3 Penyerahan surat rekomendasi pengangkutan B3 melalui PTSP Keterangan: 1. Pemohon mengunggah berkas persyaratan di ptsp.menlhk.go.id sesuai dengan jenis layanan yang dipilih. 2. Unit teknis melakukan verifikasi administratif kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Apabila lengkap dan sesuai, maka unit teknis akan melakukan verifikasi teknis kesesuaian substansi perizinan 4. Apabila belum lengkap atau tidak sesuai maka permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Selanjutnya dilakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan rekomendasi pengangkutan B3 baru atau permohonan penambahan unit. Verifikasi lapangan dapat dilakukan secara langsung ataupun daring. 6. Dalam hal tertentu verifikasi lapangan dapat melibatkan, pakar dan/atau DLH Provinsi dan /atau DLH Kabupaten /Kota (PERMOHONAN baru, atau kasus) 7. Penyusunan berita acara hasil verifikasi lapangan 8. Penyusunan draft surat persetujuan/penolakan rekomendasi pengangkutan B3 berdasarkan hasil verifikasi lapangan. 9. Panandatanganan surat persetujuan/penolakan rekomendasi pengangkutan B3 10. Persetujuan/penolakan permohonan disampaikan kepada pemohon melalui PTSP.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkutan B3.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Biro Umum Kementerian Lingkungan Hidup /Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Jl. DI. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Direktur Pengelolaan B3, Deputi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3, Kementerian Lingkungan Hidup/ Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Ged. C Lt. 2, Jl. DI. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur 3. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: •Telepon: (021) 85905639 •Email: layananpublik.b3@gmail.com atau ditpb3@kemenlh.go.id •Kanal pengaduan SPAN-LAPOR

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Menteri LH Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Simbol dan Label B3 6. Peraturan Menteri LHK Nomor 36 Tahun 2017 tentang Registrasi dan Notifikasi B3 7. Peraturan Menteri PAN/RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dilengkapi AC, meja, kursi tamu; 2. Ruang Konsultasi; 3. Komputer, printer, scanner; 4. Pesawat telepon; 5. Jaringan internet; 6. Display TV; 7. Kotak Pengaduan; 8. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang perizinan bidang lingkungan hidup; dan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal November 2025
Direktur Pengelolaan B3



Firdaus Alim Damopolii, S.T., M.M.
NIP. 19780212 200701 1 001

STANDAR PELAYANAN

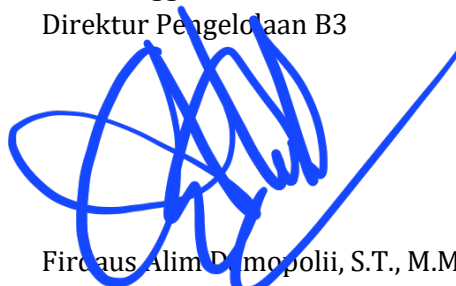
REGISTRASI PRODUSEN B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Registrasi Produsen B3 yang ditujukan ke Deputi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Bahan Beracun Berbahaya; 2. Formulir registrasi produsen B3; 3. Akte pendirian perusahaan/akte perubahan; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui oss.go.id; 5. Perizinan berusaha yang masih berlaku; 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Lembar Data Keselamatan (LDK)/<i>Material Safety Data Sheet</i> (MSDS) yang dikeluarkan oleh perusahaan penghasil B3; 8. Foto Gudang Penyimpanan; 9. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan/Rekomendasi UKL- UPL, Izin Lingkungan dan Dokumen Lingkungannya jika pemohon mengajukan Registrasi Produsen/Penghasil B3.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Unggah persyaratan di ptsp.kemenvh.go.id]) -- disetujui --> B[Verifikasi administratif dan substansi oleh unit teknis] B -- ditolak --> A B --> C[Verifikasi lapangan secara daring atau luring dan penyusunan berita acara] C --> D[Proses drafting surat keterangan registrasi produsen B3] D --> E[Proses penandatanganan dan penerbitan surat keterangan registrasi produsen B3 di aplikasi Srikandi] E --> F[Penyerahan surat keterangan registrasi produsen B3 melalui PTSP] </pre> The flowchart illustrates the registration process for B3 producers. It begins with uploading requirements to ptsp.kemenvh.go.id. If approved, the process moves to administrative and substantive verification by technical units. If rejected, it loops back to the upload step. Following verification, the next steps are field verification (online or offline) and the drafting of the B3 producer registration statement. This is followed by the signing and issuance of the statement using the Srikandi application. Finally, the completed statement is handed over to the PTSP (One-Stop Service Point).

		Keterangan: 1. Pemohon mengunggah berkas persyaratan di ptsp.menlhk.go.id sesuai dengan jenis layanan yang dipilih. 2. Setelah permohonan diajukan, unit teknis akan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan administrasi 3. Apabila lengkap dan sesuai, maka unit teknis akan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian substansi perizinan. Apabila tidak sesuai maka berkas akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon. 4. Terhadap berkas permohonan yang memenuhi persyaratan akan dilakukan verifikasi lapangan untuk melihat proses produksi B3. Verifikasi lapangan dapat dilakukan secara daring ataupun luring. 5. Penyusunan draft surat keterangan registrasi produsen B3 dilakukan berdasarkan berita acara verifikasi lapangan. 6. draft surat keterangan registrasi produsen B3 diproses persetujuan tanda tangan elektronik melalui aplikasi Srikandi. 7. Surat keterangan registrasi produsen B3 disampaikan kepada pemohon melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan sesuai.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Registrasi Produsen B3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Pengelolaan B3, Deputi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3, Kementerian Lingkungan Hidup/BPLH, Ged. C lt. 2 Jl. DI. Panjaitan kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: •Telepon: (021) 85905639 •Email: registrasi.b3@gmail.com atau ditpb3@kemenlh.go.id •Kanal pengaduan SPAN-LAPOR
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Menteri LH Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Simbol dan Label B3 5. Peraturan Menteri LHK Nomor 36 Tahun 2017 tentang Registrasi dan Notifikasi B3 6. Peraturan Menteri PAN/RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dilengkapi AC, meja, kursi tamu; 2. Ruang Konsultasi; 2. Komputer, printer, scanner; 3. Pesawat telepon; 4. Jaringan internet; 5. Display TV; 6. Kotak Pengaduan; 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang perizinan bidang lingkungan hidup; dan

		2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal November 2025
Direktur Pengelolaan B3



Firdaus Alim Dimpolii, S.T., M.M.
NIP. 19780212 200701 1 001

STANDAR PELAYANAN
NOTIFIKASI IMPOR B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pemberitahuan negara eksportir, yang memuat data: a. nama dagang; b. nama bahan kimia; c. nomor CAS; d. identitas eksportir B3; e. identitas importir B3; f. tujuan penggunaan; g. Lembar Data Keselamatan (LDK); h. jumlah B3 yang akan dimasukkan; dan i. rencana impor B3 2. Surat pernyataan kebenaran impor dari importir 3. SK Menteri Pertanian tentang Pendaftaran dan Pemberian Izin Pestisida untuk pestisida 4. Surat Penunjukkan IT/IP-BPO dari Kementerian Perdagangan untuk Bahan Perusak Ozon (BPO) 5. Surat Penunjukkan IT/IP-B2 dari Kementerian Perdagangan untuk bahan Merkuri Elemental (Hg)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Negara eksportir kirim pemberitahuan ke Pemerintah Indonesia KLH/BPLH (Deputi) Deputi menugaskan Direktur melakukan verifikasi administratif atas permohonan Importir memberikan tanggapan Direktur konfirmasi kebenaran impor dan verifikasi Menerbitkan rekomendasi persetujuan/penolakan impor (explicit consent) dan tanda bukti notifikasi B3 Menerbitkan surat persetujuan/penolakan impor (explicit consent) Menyampaikan surat persetujuan/penolakan impor (explicit consent) Keterangan 1. Deputi Bidang PSLB3 KLH/BPLH menerima pemberitahuan ekspor B3 dari otoritas negara pengekspor melalui surat elektronik (email) 2. Deputi menugaskan Direktur untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen notifikasi impor B3 3. Direktur meminta konfirmasi kebenaran impor terhadap

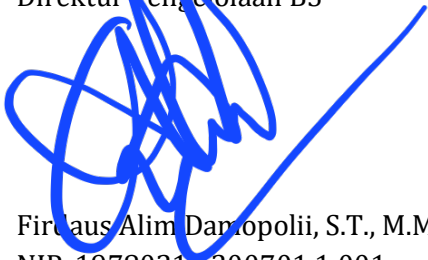
		permohonan dan melakukan verifikasi atas persyaratan 4. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan notifikasi impor B3: a. disetujui, Direktur merekomendasikan penerbitan: 1. Persetujuan impor B3 (<i>explicit consent</i>); dan 2. Surat Tanda Bukti Registrasi B3, kepada Deputy; b. ditolak, Direktur merekomendasikan penerbitan surat penolakan impor B3 kepada Deputy, disertai dengan alasan penolakan 5. Deputy menerbitkan surat persetujuan impor (<i>explicit consent</i>) atau surat penolakan impor B3 berdasarkan rekomendasi Direktur 6. Menerbitkan surat persetujuan notifikasi ke perusahaan dan <i>explicit consent</i> ke otoritas negara pengekspor
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. <i>Explicit Consent</i> 2. Surat Persetujuan Notifikasi Impor B3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Pengelolaan B3, Ditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Ged. C lt. 2 Jl. DI. Panjaitan kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: • Telepon: (021) 85905639 • Email: notifikasi_b3@yahoo.com atau ditpb3@kemenlh.go.id • Kanal pengaduan SPAN-LAPOR

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Menteri LH Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Simbol dan Label B3 6. Peraturan Menteri LHK Nomor 36 Tahun 2017 tentang Registrasi dan Notifikasi B3 7. Peraturan Menteri PAN/RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dilengkapi AC, meja, kursi tamu; 2. Ruang Konsultasi; 2. Komputer, printer, scanner; 3. Pesawat telepon; 4. Jaringan internet; 5. Display TV; 6. Kotak Pengaduan; 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang perizinan bidang lingkungan hidup; dan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal November 2025
Direktur Pengelolaan B3



Firdaus Alim Danopolii, S.T., M.M.
NIP. 19780212 200701 1 001

STANDAR PELAYANAN

NOTIFIKASI EKSPOR B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Permohonan Notifikasi ekspor yang disertai dengan: - identitas B3; - identitas nama dan alamat perusahaan eksportir B3; - SIUP eksportir B3; - NPWP eksportir B3; - identitas importir B3; - tujuan negara penerima; - tujuan negara transit; - tujuan penggunaan; - jumlah B3 yang akan diekspor; - Lembar Data Keselamatan (LDK); dan - formulir notifikasi ekspor B3.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Eksportir menyampaikan permohonan notifikasi ke Deputy Deputy menugaskan Direktur melakukan verifikasi administratif atas permohonan Direktur melakukan verifikasi administratif atas permohonan dan persyaratan Direktur menyampaikan rekomendasi persetujuan/penolakan ekspor B3 ke Deputy Deputy menerbitkan notifikasi ekspor ke otoritas penerima B3 Deputy menerbitkan surat persetujuan/penolakan ke eksportir Keterangan - Perusahaan eksportir menyampaikan permohonan notifikasi ekspor kepada Deputy - Deputy menugaskan Direktur untuk melakukan verifikasi administratif - Dalam hal hasil verifikasi administrasi menyatakan persyaratan: - lengkap, Direktur merekomendasikan persetujuan ekspor B3 ke otoritas negara tujuan; atau - tidak lengkap, Direktur merekomendasikan surat penolakan ekspor B3 kepada pemohon notifikasi ekspor disertai dengan alasan penolakan

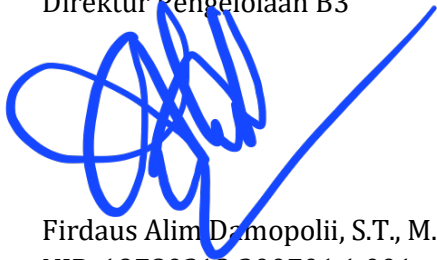
		4. Berdasarkan rekomendasi Direktur, Deputy menerbitkan: a. surat notifikasi ekspor B3 ke otoritas negara importir B3, atau; b. surat penolakan ekspor B3 ke pemohon notifikasi ekspor 5. Dalam hal surat notifikasi ekspor B3 tidak mendapat jawaban dari otoritas negara tujuan ekspor dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan, notifikasi ekspor B3 menjadi batal 6. Pemberitahuan persetujuan/penolakan atas notifikasi ekspor B3 dari otoritas negara tujuan ekspor disampaikan kepada pengeksport/pemohon paling lama 2 (dua) hari kerja sejak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penerbitan notifikasi ekspor paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima 2. Surat Persetujuan atas notifikasi ekspor paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya jawaban dari otoritas negara tujuan ekspor B3
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Notifikasi ekspor 2. Surat Persetujuan/Penolakan Ekspor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Direktur Pengelolaan B3, Ditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Ged. C Lt. 2 Jl. DI. Panjaitan kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: • Telepon: (021) 85905639 • Email: notifikasi_b3@yahoo.com atau ditpb3@kemenlh.go.id • Kanal pengaduan SPAN-LAPOR

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Menteri LH Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Simbol dan Label B3 6. Peraturan Menteri LHK Nomor 36 Tahun 2017 tentang Registrasi dan Notifikasi B3 7. Peraturan Menteri PAN/RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dilengkapi AC, meja, kursi tamu; 2. Ruang Konsultasi; 2. Komputer, printer, scanner; 3. Pesawat telepon; 4. Jaringan internet; 5. Display TV; 6. Kotak Pengaduan; 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang perizinan bidang lingkungan hidup; dan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui mekanisme pengawasan melekat yaitu pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dilayani sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data digital dan identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal November 2025
Direktur Pengelolaan B3



Firdaus Alim Damopolii, S.T., M.M.
NIP. 19780212 200701 1 001

