|  |
| --- |
| **No. /** |

** Bidang Pekerjaan Umum**

**Checklist Persyaratan**

 **Izin Usaha Pengelolaan Sampah**

**Baru/Perpanjangan (pilih salah satu)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kewenangan** | UP PMPTSP Kota |
| **Pengertian** | Izin usaha kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi perencanaan, pengurangan, dan penanganan sampah. |
| **Dasar Hukum** | Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah |
| **Diajukan Melalui Web** | Jakevo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Persyaratan** | **Ada** | **Tidak ada** |
| **1** | Menginput Formulir Izin Usaha Pengelolaan Sampah secara elektronik melalui *jakevo.jakarta.go.,id* |  |  |
| **2** | **Indentitas Pemohon/Penanggung Jawab** * WNI : Scan Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
* WNA : Scan Asli Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor
 |  |  |
| **3** | **Jika dikuasakan**Scan Asli Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dan KTP-el orang yang diberi kuasa |  |  |
| **4** | **Jika Usaha Perorangan (Scan Asli)*** NPWP Perorangan

**Jika Badan Usaha (Scan Asli)*** Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada)
* SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham
* NPWP Badan Usaha
 |  |  |
| **5** | Scan Asli Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP)  |  |  |
| **6** | Scan Asli Izin Mendirikan Bangunan (IMB) |  |  |
| **7** | Scan Asli Dokumen Lingkungan |  |  |
| **8** | Scan Asli Nomor Induk Berusaha (NIB) |  |  |
| **9** | **Bukti Kepemilikan Tanah** (Scan Asli)Jika Milik Pribadi* Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung

Jika tanah atau bangunan disewa (Scan Asli):* Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan
* Surat pernyataan diatas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan
* Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan
 |  |  |
| **10** | Proposal teknis yang dilengkapi dengan:* Metode pemusnahan atau pemanfaatan sampah
* Spesifikasi peralatan atau teknologi yang digunakan
* Daftar peralatan kerja penunjang yang dimiliki
* Daftar peralatan safety yang dimiliki
* Layout kegiatan (gambar mengenai lokasi dan kegiatan yang dilakukan)
* Uraian mengenai sumber dan kapasitas sampah
 |  |  |

*Keterangan Persyaratan*

Baru : No. 1-10, Perpanjangan : No. 1-10

Kelengkapan Berkas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Langkah Prosedur** | **Tgl Diterima** | **Tgl Penyelesaian** | **Paraf** |
| 1 | Front Office |  |  |  |
| 2 | Admin Logbook |  |  |  |
| 3 | Admin Teknis |  |  |  |
| 4 | Tim Teknis * + - Survey / Tidak Survey
 |  |  |  |
|  |  |  |
| 5 | Kasubag TU |  |  |  |
| 6 | Kepala UP PMPTSP |  |  |  |
| 7 | Admin TU untuk penomoran |  |  |  |
| 8 | Front Office |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Waktu Penyelesaian** | **Biaya Retribusi** | **Masa Berlaku** |
| 14 Hari Kerja | Rp.0 | 3 Tahun |

Perpanjangan harus diajukan 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum habis masa berlaku izin.