|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIT PENGELOLA SAMPAH TERPADU (UPST) **DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DKI JAKARTA**  Jl. Mandala V No. 67, Cililitan - Jakarta Timur – 13640 Telp/Fax. +6280876542  upst.dlh.jakarta.go.id  uptpst@jakarta.go.id | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **SURAT PENDAFTARAN BADAN USAHA - PENGELOLAAN SAMPAH (SPBU-PS)**  **No:** *[diisi oleh DLH]* | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IDENTITAS BADAN USAHA** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Nama Badan Usaha | | | | | | | | | | | | Nomor NPWP | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Alamat Badan Usaha | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Nomor Telepon/Fax | | | | | | | | | | | | Alamat email | | | |
| * Pengelolaan sampah * Pengolahan sampah | | | | | | * Pengangkutan sampah * Lainnya: ..................................................... | | | | | | | | | |
| Jenis Usaha Bidang Kebersihan/Sampah | | | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Nama Penanggung Jawab | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Nomor Handphone | | | | | | | | | | | | Alamat email | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Tanggal Mulai Beroperasi | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **PENGELOLAAN SAMPAH** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estimasi timbulan sampah yang dikelola/hari *(m3 atau ton)*: ........ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Pengurangan Sampah *(m3 atau ton)*: ........ 2. pembatasan timbulan sampah *(m3 atau ton)*: ........ 3. pendauran ulang *(m3 atau ton)*: ........ 4. pemanfaatan kembali *(m3 atau ton)*: ........ 5. Penanganan Sampah *(m3 atau ton)*: ........ 6. Pemilahan *(m3 atau ton)*: ........  * Cara : ........ * Fasilitas : ........ | | 1. Pengumpulan (m3 atau ton): ........  * Cara : ........ * Fasilitas : ........  1. Pengolahan (m3 atau ton): ........  * Cara : ........ * Fasilitas : ........  1. Pengangkutan (m3 atau ton): ........  * Cara : ........ * Fasilitas : ........ * Jumlah residu yang diangkut: ........ | | | | | | | | | 1. Prasarana dan Sarana (kapasitas, jenis, jumlah)  * Wadah sampah, TPS: ........ * Sarana pengumpulan sampah: ........ * Sarana pengangkutan sampah: ........ | | | | | |
| **PENGANGKUTAN SAMPAH** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estimasi pengangkutan sampah yang dikelola/hari *(m3 atau ton)*: ........ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Sarana pengumpulan sampah (unit): ........   Jumlah sampah dikumpulkan *(m3 atau ton)*: ........   1. Sarana pengangkutan sampah (unit): ........   Jumlah residu diangkut *(m3 atau ton)*: ........ | | No. | | No. Polisi | | | | | No. Pintu | Jenis Kendaraan | | | Tahun Pembuatan | | | |
|  | |  | | | | |  |  | | |  | | | |
| **KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | **Deskripsi** | | **Ada** | | **Tidak** | | **No** | **Deskripsi** | | | | | | **Ada** | **Tidak** | | |
| 1  2  3  4  5 | Surat Permohonan  Copy KTP Direktur  Copy NPWP Badan Usaha  Copy kontrak antara badan usaha dengan pengelola/penanggung jawab kawasan/kegiatan/usaha/lokasi  Copy dokumen izin usaha bidang kebersihan/persampahan dengan masa berlaku masih valid | |  | |  | | 6  7  8  19 | Copy STNK  Copy KIR  Foto kendaraan yang memperlihatkan nomor polisi serta nomor pintu jelas  Foto prasarana/saran pengelolaan/pengolahan sampah  *\*) lengkapi sesuai dengan jenis usaha* | | | | | |  |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| .....................................  KaSatlak Pengelolaan Kawasan Mandiri | Pemohon Pendaftaran Tanggal:  PT/CV. .........................  *[stempel]*  ..................................... |

*Catatan :*

1. *Untuk badan usaha angkutan sampah/kendaraan yang baru pertama kali akan membuang sampah ke TPST Bantargebang, wajib membawa copy dokumen izin pengangkutan sampah dan copy formulir ini yang telah diperiksa kelengkapannya dan ditandatangani oleh petugas UPST.*
2. *Nomor pintu kendaraan angkutan sampah dibuat dengan format HURUF HURUF [spasi] ANGKA ANGKA (contoh: AB 01) dan dicat atau ditempel pada sisi kanan dan kiri pintu kendaraan dengan posisi yang mudah terlihat dan dimensi yang proporsional.*
3. *Badan usaha angkutan sampah wajib menyerahkan salinan Dokumen Manifest Sampah (DMS) untuk setiap kali membuang sampah ke TPST Bantargebang.*
4. *Badan Usaha Bidang Kebersihan/Sampah wajib melaporkan kegiatan pengelolaan sampah setiap bulannya dan memperbarui laporan daftar kontrak jika ada penambahan/perubahan ke Dinas Lingkungan Hidup cq. UPST.*