

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :

STANDAR PELAYANAN		No. Dokumen : 048/16/03
Izin Pengangkutan Sampah/Limbah		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1 Surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP
		2 NIB
		3 Identitas Pemohon/Penangung Jawab a. WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi) b. WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi)
		4 Jika Badan Hukum / Badan Usaha <input type="checkbox"/> Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) <input type="checkbox"/> SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : <input type="checkbox"/> Kemenkumham, jika PT dan Yayasan <input type="checkbox"/> Kementrian, jika Koperasi <input type="checkbox"/> Pengadilan Negeri, jika CV <input type="checkbox"/> NPWP Badan Hukum (Fotokopi)
		5 Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa
		6 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (Fotokopi)
		8 Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang akan digunakan yang usia kendaraannya kurang dari 5 tahun (Fotokopi)
		9 Uji kelayakan kendaraan (KIR) (Fotokopi)
		10 Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi <input type="checkbox"/> Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: <input type="checkbox"/> Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan <input type="checkbox"/> Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi)
		11 Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <input type="checkbox"/> Foto berwarna sarana kendaraan <input type="checkbox"/> Foto kantor <input type="checkbox"/> Daftar nama pengemudi beserta Surat Izin Mengemudi (SIM) <input type="checkbox"/> Daftar peralatan yang dimiliki <input type="checkbox"/> Foto berwarna direktur atau penanggung jawab perusahaan berukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah
		2
2 Pemohon melakukan permohonan berusaha melalui OSS;		
3 Pemohon mendapatkan NIB dan perizinan berusaha melalui OSS;		
4 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang dengan meng-upload dokumen-dokumen pemenuhan komitmen yang menjadi prasyarat;		
5 Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang melakukan survei perizinan ke lokasi usaha (jika diperlukan);		
6 DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang memberikan persetujuan pemenuhan komitmen atau penolakan komitmen tidak terpenuhi melalui OSS;		
7 Pemohon menerima notifikasi pemenuhan komitmen dari OSS.		
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Pengangkutan Sampah/Limbah

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	Kotak Pengaduan/Kotak Saran
		2	Email : <a href="mailto:dpmptsp@acehtamiangkab.go.id">dpmptsp@acehtamiangkab.go.id</a>
		3	SMS dan WA : 085263205055
		4	Surat Pos : DPMTSP Kabupaten Aceh Tamiang Jl. Ir. H. Juanda No.69 Karang Baru-Indonesia 24476 Telp. 0641 - 7430494
		5	Ruang/Meja Penerima Pengaduan/Customer Service
		6	Pengaduan Aplikasi : <a href="http://Lapor.go.id/Instansi/Pemerintah-Kabupaten-Aceh-Tamiang">Lapor.go.id/Instansi/Pemerintah-Kabupaten Aceh Tamiang</a>

Kepala Dinas Penanaman Modal  
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Aceh Tamiang,

**MUHAMMAD MAHYARUDDIN, S.Si**

Pembina TK.I

NIP. 19820208 200312 1 005