

## KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI NOMOR 238 TAHUN 2020

#### **TENTANG**

# PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

#### Menimbang

:

- a. bahwa Keputusan Walikota Jambi Nomor 204 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi perlu dilakukan penyempurnaan dan penyesuaian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal baik modal dalam negeri maupun luar negeri yang membutuhkan pelayanan perizinan yang berkualitas serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pemberian izin yang mudah, cepat, efisien, tranparan, pasti, dan terintegrasi, dipandang perlu adanya penetapan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.

### Mengingat

:

- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
- 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

- 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47237);
- 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission (OSS)* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215):
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

- 12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2010);
- 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
- 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 16. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 9);
- 17. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
- 18. Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi;
- 19. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

KESATU

Menetapkan Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

- Standar Pelayanan (SP) ini meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan yaitu :
  - a. Perizinan Berusaha secara Online Single Submission (OSS); dan
  - b. Perizinan dan Nonperizinan non Online Single Submission (OSS);

KETIGA

- Standar Pelayanan (SP) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a mempedomani pada ketentuan Standar pelayanan yang dikeluarkan oleh lembaga OSS, sebagai berikut:
  - 1. Pemohon melakukan pendaftaran di OSS melalui alamat http://www/oss.go.id/oss/;
- 2. Pemohon melakukan permohonan berusaha melalui OSS;
- 3. Pemohon mendapatkan NIB, dan perizinan berusaha melalui OSS;
- 4. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen pada DPMPTSP Kota Jambi;
- 5. Tim Teknis DPMPTSP Kota Jambi melakukan survey dan/atau monitoring perizinan ke tempat lokasi usaha (jika diperlukan);
- 6. DPMPTSP Kota Jambi memberikan persetujuan pemenuhan komitmen atau penolakan komitmen tidak terpenuhi melalui OSS;
- 7. Pemohon menerima notifikasi pemenuhan komitmen dari OSS.

KEEMPAT

Standar Pelayanan (SP) Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KELIMA** 

Standar Pelayanan (SP) penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan juga berlaku untuk perizinan dan nonperizinan secara non elektronik.

KEENAM

Dengan diberlakukannya Keputusan Walikota Jambi ini maka Keputusan Walikota Jambi Nomor 204 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jambi

Pada tanggal : 23 November 2020

**WALIKOTA JAMBI** 

SYARIF FASHA

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Ketua DPRD Kota Jambi.
- 2. Sdr. Inspektur Kota Jambi.
- 3. Arsip.

LAMPIRAN: KEPUTUSAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR : 238 TAHUN 2020 TANGGAL : 23 NOVEMBER 2020

TENTANG: PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)

PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

#### A. UMUM

#### I. GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dinyatakan bahwa tujuan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui investasi, meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat, serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu. Sasaran penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu adalah terwujudnya pelayanan publik yang cepat, murah, mudah, trasnparan, pasti, terjangkau dan terintegrasi serta meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 maka standar pelayanan yang disusun dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait dengan tujuan untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Jambi berlokasi di komplek perkantoran Walikota Jambi Jln Zainir Haviz telp.(0741) 41706 fax. (0741) 42992 Email :dpmptsp.jambikota.go.id.

DPMPTSP Kota Jambi saat ini dipimpin oleh Bapak Fahmi, SP, sampai saat ini Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas di DPMPTSP Kota Jambi adalah 73 orang, yang terdiri dari PNS 36 orang, Kontrak 37 orang.

#### II. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional DPMPTSP Kota Jambi berdasarkan pada:

- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik atau *Online Single Submission (OSS)* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
- 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di daerah:

- 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan;
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
- 7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
- 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 49);
- 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.

#### III. Sarana, prasarana

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan perizinan dan nonperizinan. Dalam perkembangan teknologi maka pelayanan di DPMPTSP Kota Jambi juga didukung dengan pemanfaatan Informasi Teknologi.

#### IV. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) di DPMPTSP Kota Jambi adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan perizinan dan non perizinan yang dihasilkan oleh DPMPTSP Kota Jambi. Setiap personel SDM yang ada/ akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara.

#### V. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pengawasan Internal dilaksanakan agar penyelenggara pelayanan Perizinan sesuai dengan standard pelayanan publik sesuai dengan yang telah ditetapkan, untuk itu perlu ada pengendalian secara terus menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara lancar dan efektif sesuai dengan program atau kegiatan.

Pengawasan internal yang dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PintuKota Jambi yaitu :

- 1. Pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh tiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP (Sasaran Kerja pegawai).
- 2. Audit internal dilaksanakan oleh Auditor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.

#### VI. Jaminan pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan di DPMPTSP Kota Jambi. DPMPTSP Kota Jambi senantiasa berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.

#### VII. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Jaminan keamanan pelayanan di DPMPTSP Kota Jambi dimaksudkan sebagai upaya prioritas yang harus dilakukan oleh DPMPTSP, sehingga pemohon dan juga petugas DPMPTSP Kota Jambi akan selalu dalam keadaan aman. Sasaran keamanan meliputi:

- 1. Ketepatan pengurusan perizinan sesuai dengan permohonan yang diajukan, keamanan dokumen perizinan yang diterbitkan yang memiliki dasar hukum dengan tanda tangan digital, QR Code dan/atau dibubuhi stempel dan nomor dokumen izin. Hal ini dimaksudkan agar setiap dokumen perizinan yang telah diterbitkan oleh DPMPTSP berstatus asli dan sulit dipalsukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- 2. Memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk petugas keamanan sehingga akan memberikan rasa aman.

#### VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu.

Selain itu DPMPTSP Kota Jambi melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) dilaksanakan secara swakelola yang dilakukan setahun sekali. SKM dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kinerja pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi ditentukan oleh tingkat kepuasan masyarakat dapat dicapai apabila masyarakat menerima pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan atau diharapkan.

#### B. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

#### 1. Bidang Ekonomi, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat.

- 1) Izin Mendirikan Klinik
- 2) Izin Operasional Klinik
- 3) Izin Mendirikan Rumah Sakit
- 4) Izin Operasional Rumah sakit
- 5) Izin apotek
- 6) Izin toko Obat
- 7) Izin Penyelenggaraan Optikal (SIPO)
- 8) Izin Laboratorium
- 9) Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
- 10) Izin Praktek Bidan (SIPB)
- 11) Izin Praktek Perawat (SPP)
- 12) Izin Praktek Elektromedis (SIP-E)
- 13) Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)
- 14) Izin Teknisi Gisi (SIKTG)
- 15) Izin Perawat Gigi (SIPPG-SIKRO)
- 16) Izin Optometris (SIPRO)
- 17) Izin Refraksionis Opisien
- 18) Izin Tenaga Sanitarian (SIK-TS)
- 19) Izin Perawat Anestesi (SIKPA)
- 20) Izin Tenaga Gizi (SIP TGz-SIK TGz)
- 21) Izin Perekan Medis (SIK Perekan Medis)
- 22) Izin Ortosis Prostetis (SIPOP-SIKOP)
- 23) Izin Okupasi Terapis (SIPOT-SIKOT)
- 24) Izin Radiografer (SIR-SIKR)
- 25) Izin Terapis Wicara (SIP TW)
- 26) Izin Fisioterapis (SIPF)
- 27) Izin Tukang Gigi
- 28) Izin Tenaga Penyehat Tradisional
- 29) Izin Praktek Apoteker (SIPA)
- 30) Izin Praktek Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
- 31) Izin Praktek Dokter Umum
- 32) Izin Praktek Dokter Spesialis
- 33) Izin Praktek Dokter Gigi
- 34) Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
- 35) Surat Izin Produk Industri Rumah Tangga (P-IRT)
- 36) Surat Izin Jasa Boga
- 37) Surat Izin Depot Air Minum
- 38) Izin Penyelenggaraan PAUD
- 39) Izin Penyelenggaraan Pelatihan Lembaga Swasta
- 40) Izin Praktek Dokter Hewan
- 41) Izin Usaha Perikanan
- 42) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

#### 2. Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.

- 1) Izin Usaha Industri (IUI)
- 2) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 3) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
- 4) Izin Usaha Pasar rakyat (IUPR)
- 5) Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
- 6) Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
- 7) Izin Pangkalan Minyak Tanah/LPG
- 8) Izin Penggunaan Peralatan Kerja di Perusahaan
- 9) Izin Keramaian
- 10) Izin Usaha Salon
- 11) Izin Usaha Pangkas rambut
- 12) Izin Usaha Perawatan Tubuh
- 13) Izin Usaha Tata Rias Pengantin
- 14) Izin Pendirian dan Penggunaan Gedung/ Kontariner Bahan Peledak Daerah Operasi Daratan
- 15) Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Perusahaan di subsector Minyak dan Gas
- 16) Izin Pendirian dan Usaha Depot Lokal
- 17) Izin Mendirikan Usaha Statiun Pengisinan Bahan Bakar untuk Umum (SPBU)
- 18) Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi

#### 3. Bidang Pembangunan, Lingkungan dan Penanaman Modal.

- 1) Izin Lokasi
- 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 3) Izin Mendirikan Bangunan Reklame (IMBR)
- 4) Izin Pengumpulan dan Penyaluran Pelumas bekas
- 5) Izin Pembuangan Air Limbah
- 6) Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
- 7) Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL)
- 8) Izin Pengelolaan Limbah B-3 untuk Penyimpanan Limbah B3.

#### 4. Bidang Konstruksi dan Perhubungan.

- 1) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Nasional
- 2) Izin Galian Jalan
- 3) Izin Usaha Angkutan
- 4) Izin Trayek
- 5) Izin Berlayar
- 6) Izin Pembangunan dan Penyelenggaraan Fasilitas Parkir oleh Badan untuk Umum
- 7) Izin Usaha Bengkel. Karoseri/Bak Muatan dan Cucian Umum kendaraan bermotor.

#### C. STANDAR PELAYANAN NONPERIZINAN

- 1. Bidang Ekonomi, Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat.
  - 1) Surat Keterangan Penelitian

#### 2. Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan pariwisata.

- 1) Tanda Daftar Industri (TDI)
- 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 3) Tanda Daftar Gudang (TDG)
- 4) Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

#### 3. Bidang Pembangunan, Lingkungan dan Penanaman Modal

- 1) Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan
- 2) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

# **B.3.2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

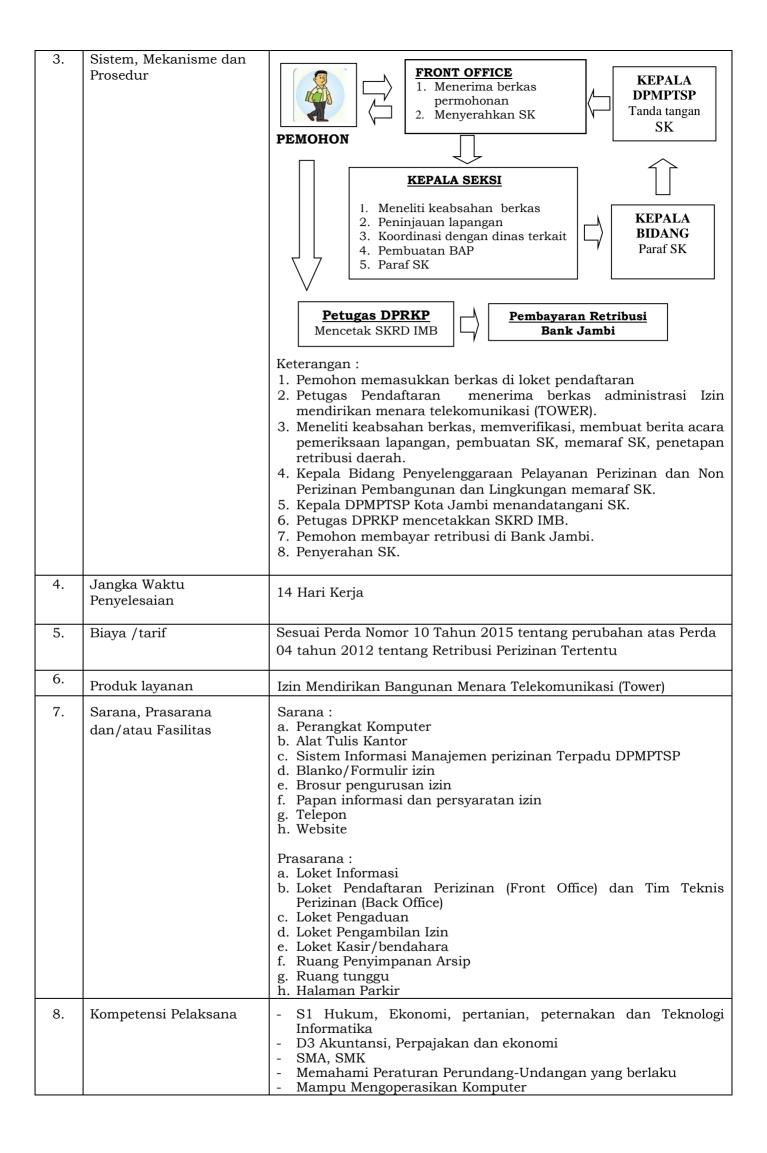
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanana Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
		4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2016 Tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat
		Berpenghasilan Rendah; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2007 tentang
		Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
		Gedung; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang
		Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan
		Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;  9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10/prt/m/2019 Tentang Kriteria Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Persyaratan
		Kemudahan Perolehan Rumah Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
		<ul><li>10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan;</li><li>11. Peraturan Walikota Jambi Nomor Perwal Nomor 5 Tahun</li></ul>
		2014 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. 12. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul> <li>a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :</li> <li>1. Surat Permohonan diatas materai Rp. 6.000</li> <li>2. Foto Copy KTP yang masih berlaku</li> </ul>
		<ul><li>3. Foto Copy sertifikat tanah</li><li>4. Foto Copy lunas PBB (Sesuai Sertifikat) Tahun berjalan</li><li>5. Foto Copy NPWP</li></ul>
		<ul><li>6. Gambar rencana bangunan;</li><li>7. Persetujuan tetangga kiri kanan beserta foto copy KTP</li></ul>
		8. Perhitungan struktur untuk bangunan bertingkat 9. Surat pernyataan tentang kesanggupan memenuhi persyaratan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan
		yang berlaku 10. Rekomendasi lurah dan Camat 11. Bukti pembayaran administrasi pendaftaran
		12. Khusus IMB bagi perusahaan dan real estate disamping persyaratan di atas ditambah dengan : a. Izin lokasi dari Walikota
		<ul><li>b. Akte pendirian perusahaan</li><li>c. Surat Kuasa apabila tanda tangan permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri</li></ul>
		13. Khusus rumah ibadah (bangunan sosial) a. Foto copy KTP 90 jamaah b. Foto copy KTP 60 pendukung rekomendasi dari FKUB
		c. Rekomendasi dari KUA setempat  14. Berkas dibuat 2 rangkap  15. Map tulang kertas warna merah
		10. Map tulang Kertas warna meran

		b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Balik Nama 1. Foto copy KTP 2. Foto copy sertifikat tanah 3. Lunas PBB tahun berjalan 4. IMB Asli 5. Denah lokasi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  PEMOHON  KEPALA DPMPTSP Tanda tangan SK
		KEPALA SEKSI  1. Meneliti keabsahan berkas 2. Peninjauan lapangan 3. Koordinasi dengan dinas terkait 4. Pembuatan BAP 5. Paraf SK  KEPALA BIDANG Paraf SK
		Petugas DPRKP Mencetak SKRD IMB  Pembayaran Retribusi Bank Jambi
		<ol> <li>Keterangan:</li> <li>Pemohon mengisi surat permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>Petugas Pendaftaran meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>Menerima berkas administrasi Izin mendirikan bangunan.</li> <li>Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas Front Office, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Kasi Pelayanan/back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> <li>Untuk bangunan yang diperlukan kajian lebih lanjut maka akan ada peninjauan lapangan dan berkoordinasi dengan dinas terkait.</li> <li>Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</li> <li>Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandangani Kepala Dinas.</li> <li>Sebelum SK diserahkan ke pemohon dilakukan penomoran SK, selanjutnya diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja setelah persyaratan lengkap
5.	Biaya /tarif	Sesuai Perda Nomor 10 Tahun 2015 tentang perubahan atas Perda 04 tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan ( IMB )
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP

		d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin
		g. Telepon h. Website
		Prasarana: a. Loket Informasi b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) c. Tim Teknis Perizinan (Back Office) d. Loket Pengaduan e. Loket Pengambilan Izin f. Loket Kasir/bendahara g. Ruang Penyimpanan Arsip h. Ruang tunggu i. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan hologram</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

#### B.3.2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI (TOWER)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/ Per/M.Kominfo/01/2010 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan;</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dengan Melampirkan:</li> <li>Rekomendasi dari lurah dan Camat</li> <li>Foto Copy sertifikat tanah/sewa menyewa</li> <li>Bukti pembayaran PBB (Sesuai Sertifikat) Tahun berjalan</li> <li>Foto Copy KTP yang masih berlaku</li> <li>Rekomendasi Instansi teknis terkait sesuai ketentuan</li> <li>Surat Persetujuan dari pemilik tanah</li> <li>Foto Copy IMB tempat menara telekomunikasi didirikan apabila menara telekomunikasi didirikan diatas bangunan gedung.</li> <li>Gambar rencana teknis bangunan menara meliputi situasi,denah,tampak,potongandetail,perhitungan struktur</li> <li>Spesifikasi teknis pondasi menara meliputi penyelidikan tanah,jenis pondasi,jumlah titik pondasi.</li> <li>Surat Pernyataan/Persetujuan warga sekitar pada radius sesuai dengan ketinggian menara telekomunikasi ditambah 25% (dua puluh lima persen) yang dihitung dari tapak rencana pendirian menara telekomunikasi yang diketahui oleh instansi terkait</li> <li>Rekomendasi ketinggian menara telekomunikasi berdasarkan ketentuan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dari Dinas Perhubungan dan instansi berwenang.</li> <li>Rekomendasi ketahanan bangunan dari instansi terkait</li> <li>Foto Copy Surat Izin Usaha</li> <li>Surat Pernyataan kesanggupan untuk menggunakan menara telekomunikasi bersama</li> <li>Surat pernyataan jaminan bertanggungjawab atas keberadaan menara telekomunikasi.</li> <li>Denah lokasi</li> <li>Berkas dibuat rangkap 2</li> <li>Map warna hijau 2 (dua) lembar</li> </ol>



9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan hologram</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

# B. 3. 3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan;</li> <li>Perda Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan;</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Reklame;</li> <li>Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2015 Tentang Bangunan Reklame</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dengan Melampirkan:</li> <li>Foto Copy sertifikat tanah</li> <li>Bukti pembayaran PBB (Sesuai Sertifikat) Tahun berjalan</li> <li>Foto Copy KTP yang masih berlaku</li> <li>Denah lokasi</li> <li>Gambar Rencana Bangunan Reklame dan Detil Konstruksi</li> <li>Rekomendasi Kajian teknis untuk ukuran reklame diatas 4x8</li> <li>Surat keterangan persetujuan pemilik tanah, IMB, sewa menyewa</li> <li>Berkas permohonan dibuat rangkap 2</li> <li>Map warna (sesuai dengan ketentuan)</li> <li>Bukti Pembayaran Administrasi Pendaftaran</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  FEPALA DPMPTSP Tanda tangan SK  KEPALA SEKSI  1. Meneliti keabsahan berkas 2. Peninjauan lapangan 3. Koordinasi dengan dinas terkait 4. Pembuatan BAP 5. Paraf SK  Petugas DPRKP Mencetak SKRD IMB Keterangan: 1. Pemohon memasukan berkas pendaftaran 2. PetugasPendaftaranmenerima berkas administrasi IMBR. 3. Meneliti keabsahan berkas, memverifikasi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan, pembuatan SK, memaraf SK 4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan memaraf SK 5. Kepala DPMPTSP Kota Jambi menandatangani SK 6. Petugas DPRKP mencetak SKRD IMB Reklame 7. Pemohon membayar retribusi ke loket Bank Jambi 8. Penyerahan SK
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja

5.	Biaya /tarif	Sesuai Perda Nomor 10 Tahun 2015 tentang perubahan atas Perda 04 tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6.	Produk layanan	Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ) Reklame
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website
		Prasarana:  a. Loket Informasi b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Loket Pengambilan Izin e. Loket Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan hologram</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

#### **B. 3. 5. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Baku Mutu Air Limbah</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.22 / MENLHK / SETJEN / KUM.1 / 7 / 2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.68 / MENLHK / SETJEN / KUM.1 / 8 / 2016 tentang Baku Mutu air limbah domestik.</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.02/Menlhk/Setjen/Kum.1/11/2018 Tentang Tata cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Indonesia Nomor : P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Tata cara Perizinan Henteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Tata cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Indonesia No</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Akses ke OSS <a href="https://www.oss.go.id">https://www.oss.go.id</a> (Email, KTP, NPWP Pribadi/Perusahaan dan Akta)</li> <li>Print NIB dan Izin Komersial/operasional dengan komitmen dari sistem OSS</li> <li>Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen kepada Kepala Kepala DPMPTSP Kota Jambi bertanda tangan di atas Materai.</li> <li>Surat pernyataan pemenuhan komitmen</li> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum/Badan Usaha dan pengesahannya.</li> <li>Fotokopi NPWP.</li> <li>Izin Pembuangan Air Limbah dengan komitmen yang dikeluarkan lembaga OSS.</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan</li> </ol>

		<ol> <li>Foto Copy Izin Lingkungan definitive/Rekomendasi Amdal/UKL-UPL.</li> <li>Fotokopi Izin Pembuangan Air Limbah (jika perpanjangan)</li> <li>Rekomendasi persetujuan dokumen teknis dari Instansi teknis</li> <li>Berkas dibuat rangkap 2</li> <li>Map kulit jeruk warna hijau 2 (dua) buah.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan Surat Persetujuan  KEPALA DPMPTSP Tanda tangan Surat Persetujuan  KEPALA SEKSI  1. Meneliti/verifikasi keabsahan  KABID
		berkas  2. Koordinasi dengan dinas terkait 3. Notifikasi ke sistem OSS 4. Paraf Surat Persetujuan
		<ol> <li>Keterangan:         <ol> <li>Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id)</li> <li>Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS</li> <li>Pemohon Mendapatkan NIB, dan Perizinan komersial/opreasional melalui OSS</li> <li>Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP</li> <li>DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS</li> <li>Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS</li> <li>Izin Pembuangan Air Limbah berlaku efektif, pemohon dapat melakukan print out Izin tersebut dari OSS.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Hari Kerja
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional Izin Pembuangan Air Limbah
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website
		Prasarana: a. Loket Informasi b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Loket Pengambilan Izin e. Loket Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional Izin Pembuangan Air Limbah dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen ini menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional Izin Pembuangan Air Limbah merupakan bagian tidak terpisahkan dari Izin yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

#### B. 3. 8. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 UNTUK PENYIMPANAN LIMBAH B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan beracun;</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan dan Pengendalian Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Akses ke OSS <a href="https://www.oss.go.id">https://www.oss.go.id</a> (Email, KTP, NPWP Pribadi/Perusahaan dan Akta)</li> <li>Print NIB dan Izin Komersial/operasional dengan komitmen dari sistem OSS</li> <li>Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen kepada Kepala Kepala DPMPTSP Kota Jambi bertanda tangan di atas Materai.</li> <li>Surat pernyataan pemenuhan komitmen</li> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum/Badan Usaha dan pengesahannya.</li> <li>Fotokopi NPWP.</li> <li>Izin Pengelolaan Limbah B-3 dengan komitmen yang dikeluarkan lembaga OSS.</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>Foto Copy Izin Lingkungan definitive/Rekomendasi Amdal/UKL-UPL.</li> <li>Fotokopi Izin Pengelolaan Limbah B-3 (jika perpanjangan)</li> <li>Rekomendasi persetujuan dokumen teknis dari Instansi teknis</li> <li>Berkas dibuat rangkap 2</li> <li>Map kulit jeruk warna hijau 2 (dua) buah.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan Surat Persetujuan  PEMOHON    REPALA SEKSI

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Hari Kerja
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional Izin pengelolaan limbah B3
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website
		Prasarana:  a. Loket Informasi  b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)  c. Loket Pengaduan  d. Loket Pengambilan Izin  e. Loket Kasir/bendahara  f. Ruang Penyimpanan Arsip  g. Ruang tunggu  h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ol> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>Dilaksanakan secara kontinue</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional Izin Pengelolaan Limbah B-3 dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen ini menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional Izin Pengelolaan Limbah B-3 merupakan bagian tidak terpisahkan dari Izin yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

#### C. 3. 2. SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL);</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata laksana penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup serta penerbitan izin lingkungan.</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Rencana Detail Tata Ruang</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018</li> </ol>
		tentang Jenis Rencana usaha dan/atau kegiatan yang wememiliki analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL);  5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2 tentang Tata laksana penilaian dan pemeriksaan doku lingkungan hidup serta penerbitan izin lingkungan.  6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Repu Indonesia Nomor: P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2 Tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Meng Dampak Lingkungan Untuk Usaha Dan/Atau Kegiatan Serlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang Telah Men Rencana Detail Tata Ruang  7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Repu

		Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup  8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik  9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan  10.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22 / MENLHK / SETJEN / KUM.1 / 7 / 2018 / K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan  11.Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Akses ke OSS <a href="https://www.oss.go.id">https://www.oss.go.id</a> (Email, KTP, NPWP Pribadi/Perusahaan dan Akta)</li> <li>Print NIB dan Izin Usaha dengan komitmen dari sistem OSS</li> <li>Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen kepada Kepala Kepala DPMPTSP Kota Jambi bertanda tangan di atas Materai.</li> <li>Surat pernyataan pemenuhan komitmen</li> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum/Badan Usaha dan pengesahannya bagi Pemohon Non perorangan</li> <li>Fotokopi NPWP.</li> <li>Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL dengan komitmen yang dikeluarkan lembaga OSS.</li> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>Rekomendasi persetujuan dokumen teknis dari Instansi teknis</li> <li>Berkas dibuat rangkap 2</li> <li>Map kulit jeruk warna hijau 2 (dua) buah.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  REPALA SEKSI 5. Meneliti /verifikasi keabsahan berkas 6. Koordinasi dengan dinas terkait 7. Notifikasi ke sistem OSS 8. Paraf Surat Persetujuan  Keterangan: 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB, dan Perizinan komersial/opreasional melalui OSS 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 6. DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 7. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS 8. Izin Pembuangan Air Limbah berlaku efektif, pemohon dapat melakukan print out Izin tersebut dari OSS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Hari Kerja

5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website  Prasarana: a. Loket Informasi b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Loket Pengambilan Izin e. Loket Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen ini menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL merupakan bagian tidak terpisahkan dari Izin yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan di : Jambi Pada tanggal : 2020

#### WALIKOTA JAMBI,

#### **SYARIF FASHA**

#### B. 3. 7. IZIN LINGKUNGAN (AMDAL/UKL-UPL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Pengendalian dan
		Pengelolaan Lingkungan Hidup.
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin
		Lingkungan.
		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun
		2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi
		Secara Elektronik
		4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012
		tentang Jenis Rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib
		memiliki analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL);
		5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013
		tentang Tata laksana penilaian dan pemeriksaan dokumen
		lingkungan hidup serta penerbitan izin lingkungan.
		6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		Republik Indonesia Nomor:
		P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang
		Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak
		Lingkungan Untuk Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Berlokasi
		Di Daerah Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Rencana
		Detail Tata Ruang
		7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		Republik Indonesia Nomor
		P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman
		Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang
		Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan
		Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan

		Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan
		Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup  8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik  9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan  10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/K.1/8/2018  Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan  11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang
		Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
_	yaratan yanan	<ol> <li>Akses ke OSS <a href="https://www.oss.go.id">https://www.oss.go.id</a> (Email, KTP, NPWP Pribadi/Perusahaan dan Akta)</li> <li>Print NIB dan Izin Usaha dengan komitmen dari sistem OSS</li> <li>Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen kepada Kepala Kepala DPMPTSP Kota Jambi bertanda tangan di atas Materai.</li> <li>Surat pernyataan pemenuhan komitmen</li> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum/Badan Usaha dan pengesahannya bagi Pemohon Non perorangan</li> <li>Fotokopi NPWP.</li> <li>Foto Copy Izin Lingkungan dari OSS</li> <li>Ketetapan UKL-UPL/DPLH/AMDAL/DELH</li> <li>Rekomendasi persetujuan dokumen teknis dari Instansi teknis</li> <li>Berkas dibuat rangkap 2</li> <li>Map warna (sesuai dengan ketentuan)</li> </ol>
	em, Mekanisme Prosedur	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  PEMOHON  KEPALA DPMPTSP Tanda tangan Surat Persetujuan
		KEPALA SEKSI  1. Meneliti /verifikasi keabsahan berkas  2. Koordinasi dengan dinas terkait 3. Notifikasi ke sistem OSS 4. Paraf Surat Persetujuan  Keterangan:  1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id)  2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS  3. Pemohon Mendapatkan NIB, dan Perizinan komersial/opreasional melalui OSS  4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP  5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan  6. DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS  7. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS  8. Izin Lingkungan (Amdal/UKL-UPL) berlaku efektif, pemohon dapat melakukan print out Izin tersebut dari OSS.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari Kerja
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Lingkungan (Amdal/UKL-UPL)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website  Prasarana: a. Loket Informasi b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Loket Pengaduan d. Loket Pengambilan Izin e. Loket Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen ini menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan/SPPL merupakan bagian tidak terpisahkan dari Izin yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	MOMPONEN  Dasar Hukum	<ol> <li>UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL);</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata laksana penilaian dan pemeriksaan dokumen lingkungan hidup serta penerbitan izin lingkungan.</li> <li>Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018</li> </ol>
		Tentang Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang Telah Memiliki Rencana Detail Tata Ruang  7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat

		Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup  8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018  Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik  9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018  Tentang Kriteria Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan  10.Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/K.1/8/2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan  11.Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Akses ke SILANCAR <a href="https://www.perizinan.jambikota.go.id">https://www.perizinan.jambikota.go.id</a> (Email, KTP, NPWP Pribadi/Perusahaan dan Akta)</li> <li>Rekomendasi dari Lurah dan Camat</li> <li>Foto Copy izin lingkungan</li> <li>Foto Copy surat izin tempat usaha (SITU)</li> <li>Foto Copy NPWP</li> <li>Foto Copy tanda pelunasan PBB tahun berjalan</li> <li>Foto Copy KTP</li> <li>Foto Copy akta pendirian perusahan/anggaran dasar</li> <li>Foto Copy Sertifikat tanah, IMB/sewa menyewa</li> <li>Pas photo berwarna 3x4 cm sebanyak 4 lembar</li> <li>Persetujuan tetangga terdekat yang di ketahui oleh ketua RT setempat</li> <li>Foto Copy kartu anggota Asosiasi Perwaletan Jambi (APJ)</li> <li>Semua berkas permohonan disusun dalam map kulit jeruk warna hijau</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  FEPALA SEKSI 1. Meneliti keabsahan berkas 2. Peninjauan lapangan 3. Koordinasi dengan dinas terkait 4. Pembuatan BAP 5. Paraf SK  Keterangan: 1. Pemohon memasukan berkas di loket pendaftaran 2. Petugas Pendaftaran menerima berkas administrasi Izin pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet. 3. Meneliti keabsahan berkas, memverifikasi, membuat berita acara pemeriksaan lapangan, pembuatan SK, memaraf SK 4. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan memaraf draf SK 5. Kepala DPMPTSP Kota Jambi menandatangani SK 6. Penyerahan SK

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5.	Biaya /tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website
		Prasarana: a. Loket Informasi b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Loket Pengambilan Izin e. Loket Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan hologram</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

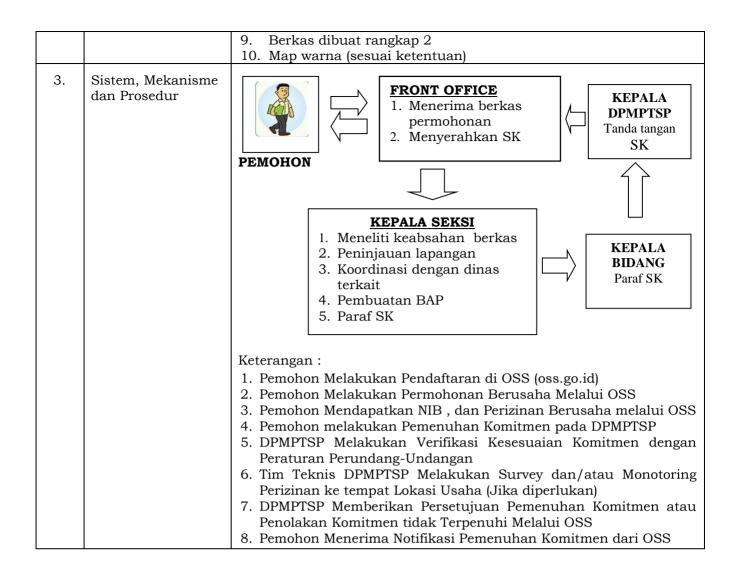
O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanana Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Permen Pekerjaan Umum No.24/PRT/M/2007 tentang Pedomar Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dar Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan diatas materai Rp. 6.000</li> <li>Foto Copy KTP yang masih berlaku</li> <li>Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>Foto Copy sertifikat tanah</li> <li>Foto Copy lunas PBB (Sesuai Sertifikat) Tahun berjalan</li> <li>Foto Copy NPWP</li> <li>Surat pernyataan tentang kesanggupan memenuhi persyaratan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>Rekomendasi lurah dan Camat</li> <li>Berkas dibuat 2 rangkap</li> <li>Map tulang kertas warna merah</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  KEPALA DPMPTSP Tanda tangan SK

		PEMOHON
		KEPALA SEKSI  1. Meneliti keabsahan berkas 2. Peninjauan lapangan 3. Koordinasi dengan dinas terkait 4. Pembuatan BAP 5. Paraf SK  KEPALA BIDANG Paraf SK
		<ol> <li>Keterangan:         <ol> <li>Pemohon mengisi surat permohonan dengan dilengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan.</li> <li>Petugas Pendaftaran meneliti persyaratan administrasi sesuai dengan izin yang dimohon.</li> <li>Menerima berkas administrasi Izin mendirikan bangunan.</li> <li>Jika Persyaratan administrasi perizinan lengkap, data diinput/entry data oleh petugas Front Office, memberikan tanda terima berkas, validasi berkas permohonan, kemudian berkas diserahkan ke Kasi Pelayanan/ back office untuk dilakukan pemrosesan.</li> <li>Validasi berkas/dokumen permohonan kelengkapan dan kebenaran oleh Kasi yang membidangi perizinan yang dimohonkan.</li> <li>Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan dikembalikan ke pemohon dengan diterbitkan surat penolakan, jika persyaratan telah lengkap dan benar maka diproses, selanjutnya dibuatkan draf keputusan.</li> <li>Untuk bangunan yang diperlukan kajian lebih lanjut maka akan ada peninjauan lapangan dan berkoordinasi dengan dinas terkait.</li> <li>Untuk permohonan izin yang ada biaya retribusi, petugas melakukan penghitungan pembiayaan, selanjutnya dibuatkan SKRD, slip setoran diberikan kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran.</li> <li>Draf keputusan diparaf Kasi yang membidangi dan Kabid, selanjutnya ditandangani Kepala Dinas.</li> <li>Sebelum SK diserahkan ke pemohon dengan menunjukkan bukti pengambilan dan telah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol> </li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	11. 14 Hari Kerja
5.	Biaya /tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website
		Prasarana: a. Loket Informasi b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Loket Pengambilan Izin e. Loket Kasir/bendahara

		f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan hologram</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

## B. 3. 1. IZIN LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanana Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan nasional No 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan Dalam Rangka Penanaman Modal</li> <li>Peraturan Kepala Badan Pertahanan Nasional No 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Lokasi</li> <li>Peraturan Mentri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepada Badan Pertahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Tentang Izin Lokasi</li> <li>Akses ke OSS <a href="https://www.oss.go.id">https://www.oss.go.id</a> (Email, KTP, NPWP Pribadi/Perusahaan dan Akta)</li> <li>Print NIB dan Izin Usaha/Izin Komersial yang diperoleh dari sistem OSS</li> <li>Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dengan Melampirkan:</li> <li>Foto Copy KTP Pimpinan/Penanggung jawab</li> <li>Foto Copy NIB</li> <li>Foto Copy Izin Lokasi dari OSS</li> <li>Pertimbangan Teknis dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Jambi</li> <li>Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)</li> </ol>



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5.	Biaya /tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Izin Lokasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website
		Prasarana: a. Loket Informasi b. Loket Pendaftaran Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Loket Pengambilan Izin e. Loket Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika</li> <li>D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi</li> <li>SMA, SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinue

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@jambikota.go.id Telp : 0741- 41706 SMS : 08117441592 Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/ Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan hologram</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

# B. 4. 6. IZIN PEMBANGUNAN PENYELENGGARAAN FASILITAS PARKIR OLEH BADAN UNTUK UMUM.

N O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Jambi No.2 Tahun 2010 Tentang izin penyelenggaraan fasilitas Parkir oleh Badan untuk umum</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi;</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi dengan Melampirkan :</li> <li>Bukti pembayaran PBB (Sesuai Sertifikat) Tahun berjalan</li> <li>Rekomendasi dari lurah dan Camat</li> <li>Photo copy KTP</li> <li>Photocopy akte pendirian perusahaan/anggaran dasar</li> <li>Photo copy sertifikat tanah/IMB/sewa menyewa</li> <li>Photocopy surat izin tempat usaha (SITU)</li> <li>Peta lokasi tempat fasilitas parkir untuk umum</li> <li>Denah marka parkir, luas area parkir dan perhitungan kapasitas parkir</li> <li>Photo copy NPWP</li> <li>Rekomendasi Dinas Perhubungan</li> <li>Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>Map warna hijau jeruk 2 (dua) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur/Meka nisme	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK.  REPALA DPMPTSP Tanda tangan SK  REPALA SEKSI 1. Meneliti /verifikasi keabsahan berkas 2. Koordinasi dengan dinas terkait 3. Paraf SK  Keterangan: 1. Pemohon memasukan berkas diloket pendaftaran 2. Petugas pendaftaran menerima dan meneliti kelengkapan berkas serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas dan pada saat berkas sudah selesai 3. Kepala Seksi terkait meneliti keabsahan berkas, memverifikasi, berkoordinasi dengan dinas terkait dan memproses pembuatan SK. 4. Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan memaraf SK. 5. Kepala DPMPTSP Kota Jambi menandatangani SK. 6. Penyerahan SK.

4.	Waktu pelayanan	14 hari kerja
5.	Biaya /tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir oleh Badan Untuk Umum.
7.	Sarana,Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana:  a. Perangkat komputer  b. Alat Tulis Kantor  c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP  d. Blanko/Formulir Izin  e. Brosur pengurusan izin  f. Papan informasi dan persyaratan izin  g. Telepon  h. Website  Prasarana:  a. Loket Informasi  b. Loket Administrasi Perizinan (Front Office)dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)  c. Loket Pengaduan  d. Loket pengambilan izin  e. Loket Kasir/Bendahara  f. Ruang Penyimpanan Arsip  g. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	Halaman parkir  - S1 Hukum,Ekonomi dan Teknologi Informatika - SMA dan SMK - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<ol> <li>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya.</li> <li>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan,saran dan masukan melalui:         <ul> <li>a. Petugas Pengaduan</li> <li>b. Surat</li> <li>c. Kotak Pengaduan,saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon 0741-42992/41706 dan SMS 08117441592</li> <li>e. Email: dpmptsp@jambikota.go.id</li> <li>f. Website melalui alamat http://dpmptsp.jambikota.go.id</li> <li>g. Survey kepuasan masyarakat melalui alamat http://dpmptsp.jambikota.go.id</li> </ul> </li> <li>Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</li> <li>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/Surat Keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat izin/Surat Keputusan izin menggunakan kertas barkode Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan barkode.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

# B. 4. 7. IZIN USAHA BENGKEL, KAROSERI/BAK MUATAN DAN CUCIAN UMUM KENDARAAN BERMOTOR.

37.0		ARAAN BERMOTOR.
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi;</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Permohon mengajukan pendaftaran secara online di <a href="http://perizinan.jambikota.go.id/">http://perizinan.jambikota.go.id/</a></li> <li>Pemohon membuat akun pendaftaran dan akan mendapatkan username/password, mengisi form pendaftaran, dan menggunggah/mengirim dokumen persyaratan.</li> <li>Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kota Jambi</li> <li>Bukti pembayaran PBB Tahun berjalan</li> <li>Rekomendasi dari lurah dan Camat</li> <li>Photocopy akte pendirian perusahaan</li> <li>Photo copy sertifikat tanah /IMB/sewa menyewa</li> <li>Photocopy surat izin tempat usaha (SITU)</li> <li>Photo copy SPPL</li> <li>Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> <li>Berkas disusun dalam map hijau jeruk rangkap 2(dua)</li> </ol>
3.	Prosedur/ Mekanisme	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  Franda tangan SK  KEPALA SEKSI 4. Meneliti /verifikasi keabsahan berkas 5. Koordinasi dengan dinas terkait 6. Paraf SK  Keterangan: 1. Pemohon memasukan berkas diloket pendaftaran 2. Petugas pendaftaran menerima dan meneliti kelengkapan berkas serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas dan pada saat berkas sudah selesai 3. Kepala Seksi terkait meneliti keabsahan berkas, memverifikasi, berkoordinasi dengan dinas terkait dan memproses pembuatan SK. 4. Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan memaraf SK. 5. Kepala DPMPTSP Kota Jambi menandatangani SK. 6. Penyerahan SK.
4.	Waktu pelayanan	14 hari kerja
5.	Biaya /tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Izin Usaha Bengkel, Karoseri/bak muatan dan Cucian Umum Kendaraan Bermotor

7.	Sarana,Prasaran	Sarana:
1.	a dan/atau	
	fasilitas	a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor
	lasilitas	
		c.Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP
		d. Blanko/Formulir Izin
		e. Brosur pengurusan izin
		f. Papan informasi dan persyaratan izin
		g. Telepon
		h. Website
		Prasarana:
		a. Loket Informasi
		b. Loket Administrasi Perizinan (Front Office)dan Tim Teknis Perizinan
		(Back Office)
		c. Loket Pengaduan
		d. Loket pengambilan izin
		e. Loket Kasir/Bendahara
		f. Ruang Penyimpanan Arsip
		g. Ruang Tunggu
		h. Halaman parkir
8.	Kompetensi	- S1 Hukum,Ekonomi dan Teknologi Informatika
	Pelaksana	- SMA dan SMK
		- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
		- Lulus Diklat PTSP
9.	Dongorrogen	<ul><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li></ul>
9.	Pengawasan internal	2. Dilaksanakan secara kontinyu
10		
10.	Penanganan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota     Jambi menangani pengaduan yang berhubungan langsung
	pengaduan,saran	dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya.
	dan masukan	2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan,saran dan
		masukan melalui :
		a. Petugas Pengaduan
		b. Surat
		c. Kotak Pengaduan,saran dan masukan ; d. Telepon 0741-42992/41706 dan SMS 08117441592
		e. Email: dpmptsp@jambikota.go.id
		f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.jambikota.go.id">http://dpmptsp.jambikota.go.id</a>
		g. Survey kepuasan masyarakat melalui alamat
		http://dpmptsp.jambikota.go.id
		h. Pengaduan yang disampaikan secaralangsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas
		pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga
		dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
		i. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan
		diselesaikan melalui tahap :
		j. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
		0.000 00100.
11.	Jumlah	6 orang
	Pelaksana	
12.	Jaminan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip
	Pelayanan	pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan	1. Surat izin/Surat Keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap
	Keamanan dan	stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.
	keselamatan	2. Surat izin/Surat Keputusan izin menggunakan kertas barkode
	Pelayanan	Dinas
	1 Olay allali	3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan
- '.		14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
		setiap 1 tahun sekali.
		schap i tanun schan.

### B. 4. 3. IZIN USAHA ANGKUTAN.

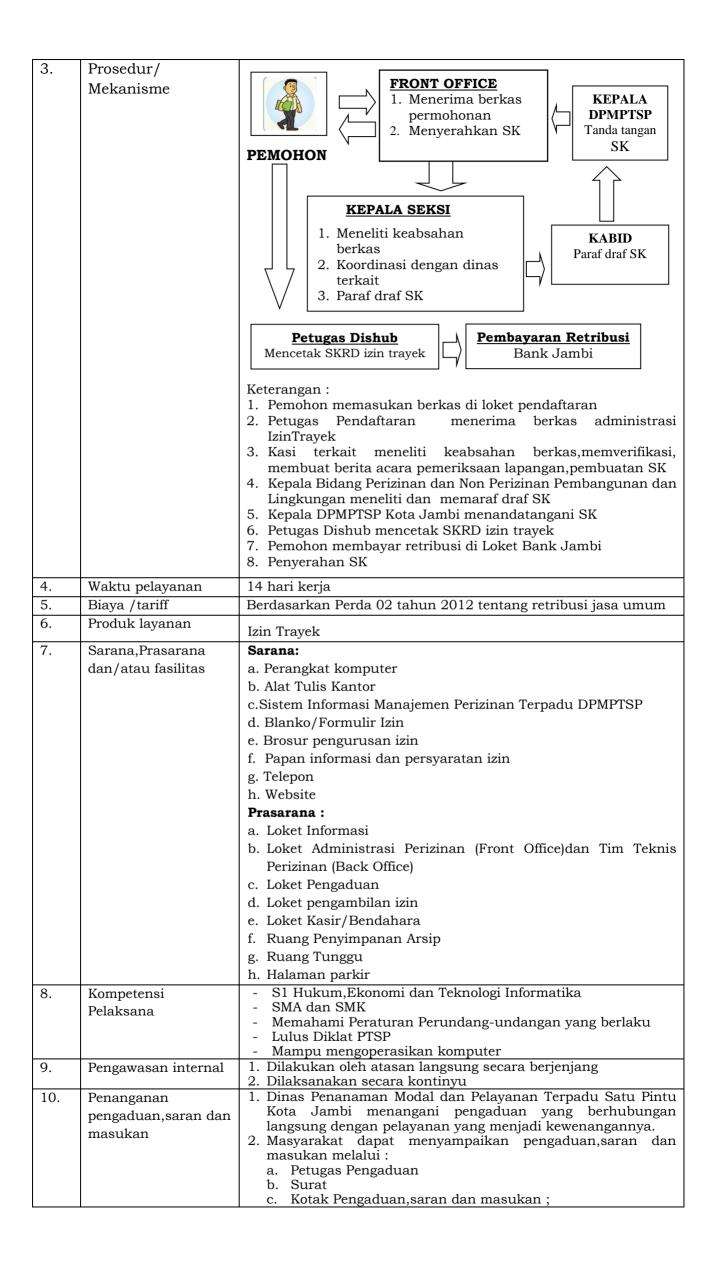
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tengang Angkutan Jalan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 12 Tahun 2019 tentang Perlindungan keselamatan pengguna sepeda motor yang digunakan untuk kepentingan masyarakat.</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek.</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 88 Tahun 2018 tentang Norma, standar, prosedur dan kreteria perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sector perhubungan di bidang darat.</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KP. 348 Tahun 2018 tentang Pedoman perhitungan biaya jasa pengguna sepeda motor yang digunakan untuk kepentingan masyarakat yang dilakukan dengan aplikasi.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Jambi No.4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Di Kota Jambi</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Di Kota Jambi</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Penyelangan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Wal</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Akses ke OSS <a href="https://www.oss.go.id">https://www.oss.go.id</a> ( Email, KTP, NPWP Pribadi/ NPWP Perusahaan dan Akta)</li> <li>Print NIB dan Izin usaha (IUA) yang diperoleh dari OSS</li> <li>Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen kepada Kepala DPMPTSP Kota Jambi bertanda tangan di atas materai.</li> <li>Surat pernyataan pemenuhan komitmen.</li> <li>Bukti pembayaran PBB Tahun berjalan</li> <li>Rekomendasi dari lurah dan Camat</li> <li>Photo copy KTP</li> <li>Photocopy akte pendirian perusahaan/anggaran dasar</li> <li>Photo copy sertifikat tanah/IMB/sewa menyewa</li> <li>Photo copy buku uji kendaraan, STNK</li> <li>Photo copy surat izin tempat usaha (SITU)</li> <li>Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> <li>Photo copy NPWP</li> <li>Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai lima kendaraan bermotor</li> <li>Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan (pool)</li> <li>Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol>

		18. Rekomendasi Dinas Perhubungan 19. Map kulit jeruk warna hijau 2 (dua) buah.
3.	Prosedur/ Mekanisme	FRONT OFFICE  3. Menerima berkas permohonan 4. Menyerahkan Surat Persetujuan  PEMOHON  KEPALA DPMPTSP Tanda tangan Surat
		KEPALA SEKSI  1. Meneliti /verifikasi keabsahan berkas  2. Koordinasi dengan dinas terkait  3. Notifikasi ke sistem OSS  4. Paraf Surat Persetujuan
		<ol> <li>Keterangan:         <ol> <li>Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id)</li> <li>Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS</li> <li>Pemohon Mendapatkan NIB, dan Perizinan Usaha melalui OSS</li> </ol> </li> <li>Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP</li> <li>DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS</li> <li>Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS</li> </ol> <li>Izin Usaha Angkutan berlaku efektif, pemohon dapat melakukan print out Izin tersebut dari OSS.</li>
4.	Waktu pelayanan	4 Hari Kerja)
5.	Biaya /tariff	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan
7.	Sarana,Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana:  a. Perangkat komputer  b. Alat Tulis Kantor  c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP  d. Blanko/Formulir Izin  e. Brosur pengurusan izin  f. Papan informasi dan persyaratan izin  g. Telepon  h. Website  Prasarana:  a. Loket Informasi  b. Loket Administrasi Perizinan (Front Office)dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)  c. Loket Pengaduan  d. Loket pengambilan izin  e. Loket Kasir/Bendahara  f. Ruang Penyimpanan Arsip  g. Ruang Tunggu  h. Halaman parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi dan Teknologi Informatika</li> <li>SMA dan SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Lulus Diklat PTSP</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ul>

10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<ol> <li>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya.</li> <li>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan,saran dan masukan melalui:         <ul> <li>a. Petugas Pengaduan</li> <li>b. Surat</li> <li>c. Kotak Pengaduan,saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon 0741-42992/41706 dan SMS 08117441592</li> <li>e. Email: dpmptsp@jambikota.go.id</li> <li>f. Website melalui alamat http://dpmptsp.jambikota.go.id</li> <li>g. Survey kepuasan masyarakat melalui alamat http://dpmptsp.jambikota.go.id</li> </ul> </li> <li>Pengaduan yang disampaikan secaralangsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</li></ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah,sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen ini menggunakan kertas barkop Dinas</li> <li>Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Angkutan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Izin yang telah diterbitkan oleh Lembaga OSS.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### B. 4. 4. IZIN TRAYEK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tengang Angkutan Jalan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 12 Tahun 2019 tentang Perlindungan keselamatan pengguna sepeda motor yang digunakan untuk kepentingan masyarakat.</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek.</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 88 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek.</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 88 Tahun 2018 tentang Norma, standar, prosedur dan kreteria perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sector perhubungan di bidang darat.</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KP. 348 Tahun 2019 tentang Pedoman perhitungan biaya jasa pengguna sepeda motor yang digunakan untuk kepentingan masyarakat yang dilakukan dengan aplikasi.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Jambi No.4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Di Kota Jambi</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kota Jambi</li> <li>Bukti pembayaran PBB Tahun berjalan</li> <li>Rekomendasi dari lurah dan Camat</li> <li>Photo copy KTP</li> <li>Photocopy akte pendirian perusahaan/anggaran dasar</li> <li>Photo copy sertifikat tanah, IMB, sewa menyewa</li> <li>Photocopy surat izin tempat usaha (SITU)</li> <li>Photo copy surat izin angkutan</li> <li>Photo copy surat-surat kendaraan</li> <li>Photo copy NPWP</li> <li>Daftar jumlah kendaraan serta permohonan line yang akan dilalui</li> <li>Rekomendasi Dinas Perhubungan</li> <li>Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>Map warna hijau jeruk 2 (dua) lembar</li> </ol>



		d. Telepon 0741-42992/41706 dan SMS 08117441592 e. Email: dpmptsp@jambikota.go.id f. Website melalui alamat http://dpmptsp.jambikota.go.id g. Survey kepuasan masyarakat melalui alamat http://dpmptsp.jambikota.go.id  1. Pengaduan yang disampaikan secaralangsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;  2. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:  3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/Surat Keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat izin/Surat Keputusan izin menggunakan kertas barkode Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan barkode.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

## B. 4. 1. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
	Dasai Hukum	<ol> <li>Undang-undang No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi nasional</li> <li>Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Kontruksi Nasional</li> <li>Peraturan pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Kontruksi.</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Kontruksi Nasional</li> <li>Peraturan daerah Kota jambi Nomor 7 tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Akses ke OSS <a href="https://www.oss.go.id">https://www.oss.go.id</a> ( Email, KTP, NPWP Pribadi/NPWP Perusahaan dan Akta)</li> <li>Print NIB dan Izin usaha (IUJK) yang diperoleh dari OSS</li> <li>Permohonan pemenuhan komitmen kepada Kepala DPMPTSP Kota Jambi bertanda tangan diatas materai.</li> <li>Surat pernyataan pemenuhan komitmen.</li> <li>Foto Copy Izin Usaha Jasa Konstruksi dari OSS</li> <li>Bukti pembayaran PBB tahun berjalan</li> <li>Photocopy sertifikasi badan usaha yang di keluarkan oleh LPJK atau Lembaga Pemerintah yang Sah</li> <li>Photocopy akte pendirian perusahaan</li> <li>Photocopy izin tempat usaha</li> <li>NPWP</li> <li>Daftar pengurus/photocopy KTP direktur /wakil direktur</li> <li>Daftar tenaga tehnik /photocopy KTP</li> <li>Photocopy ijazah tenaga tehnik yang bersangkutan dengan memperlihatkan ijazah asli</li> <li>Daftar peralatan yang dimiliki oleh perusahaan</li> <li>Photo penanggungjawab perusahaan 3x4 2 (dua) lembar</li> <li>Pas photo tenaga tehnik 3x2 2(dua) lembar.</li> </ol>
3.	Prosedur/Mekanis me	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  FEMOHON    Comparison of the permohonan of the permohon of the

		<ol> <li>DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS</li> <li>Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS</li> <li>Izin Usaha Jasa Konstruksi berlaku efektif, pemohon dapat melakukan print out Izin tersebut dari OSS.</li> </ol>
4.	Waktu pelayanan	4 hari kerja
5.	Biaya /tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
7.	Sarana,Prasarana dan/atau fasilitas	a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir Izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website  Prasarana: a. Loket Informasi b. Loket Administrasi Perizinan (Front Office)dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Loket pengambilan izin e. Loket Kasir/Bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang Tunggu h. Halaman parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul> <li>S1 Hukum, Ekonomi dan Teknologi Informatika</li> <li>SMA dan SMK</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Lulus Diklat PTSP</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<ol> <li>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya.</li> <li>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan,saran dan masukan melalui:         <ul> <li>a. Petugas Pengaduan</li> <li>b. Surat</li> <li>c. Kotak Pengaduan,saran dan masukan;</li> <li>d. Telepon 0741-42992/41706 dan SMS 08117441592</li> <li>e. Email: dpmptsp@jambikota.go.id</li> <li>f. Website melalui alamat http://dpmptsp.jambikota.go.id</li> <li>g. Survey kepuasan masyarakat melalui alamat http://dpmptsp.jambikota.go.id</li> </ul> </li> <li>Pengaduan yang disampaikan secaralangsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</li> <li>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol> <li>Surat izin/Surat Keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>Surat izin/Surat Keputusan izin menggunakan kertas barkode Dinas</li> <li>Pada SK izin dilengkapi dengan barkode.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

### B. 4. 2. IZIN GALIAN JALAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Kontruksi Nasional</li> <li>Peraturan pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Nasional</li> <li>Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi Nasional.</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No.28 Tahu 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Kontruksi.</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Kontruksi Nasional</li> <li>Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Jalan</li> <li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 02 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol> <li>Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kota Jambi</li> <li>Denah lokasi jalan yang domohonkan</li> <li>Surat pernyataan kesanggupan untuk memperbaiki kembali ke bentuk semula</li> <li>Surat jaminan perbaikan pelaksanaan dari bank umum/pemerintah (Garansi Bank)</li> <li>Rekomendasi Dinas PU Kota Jambi</li> <li>Map warna hijau jeruk 2 (dua) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur/ Mekanisme	FRONT OFFICE  1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan SK  PEMOHON    KEPALA SEKSI
4.	Waktu pelayanan	4 hari kerja
5.	Biaya /tariff	Gratis
	· '	+
6.	Produk layanan	Izin galian jalan
	Produk layanan Sarana,Prasaran a dan/atau	Izin galian jalan  Sarana: a. Perangkat komputer

	T	C' I C I I C I D I C T T T T T T T T T T T T T T T T T T
		c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP
		d. Blanko/Formulir Izin
		e. Brosur pengurusan izin
		f. Papan informasi dan persyaratan izin
		g. Telepon
		h. Website
		Prasarana:
		a. Loket Informasi
		b. Loket Administrasi Perizinan (Front Office)dan Tim Teknis
		Perizinan (Back Office)
		c. Loket Pengaduan
		d. Loket pengambilan izin
		e. Loket Kasir/Bendahara
		f. Ruang Penyimpanan Arsip
		g. Ruang Tunggu
		h. Halaman parkir
8.	Kompetensi	- S1 Hukum,Ekonomi dan Teknologi Informatika
	Pelaksana	<ul><li>SMA dan SMK</li><li>Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li></ul>
		- Lulus Diklat PTSP
		- Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang     Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
	internal	2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	pengaduan,sara	Kota Jambi menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya.
	n dan masukan	2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan,saran dan
		masukan melalui :
		a. Petugas Pengaduan
		b. Surat
		c. Kotak Pengaduan,saran dan masukan ; d. Telepon 0741-42992/41706 dan SMS 08117441592
		e. Email : dpmptsp@jambikota.go.id
		f. Website melalui alamat <a href="http://dpmptsp.jambikota.go.id">http://dpmptsp.jambikota.go.id</a>
		g. Survey kepuasan masyarakat melalui alamat
		http://dpmptsp.jambikota.go.id 3. Pengaduan yang disampaikan secaralangsung dan dapat
		diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas
		pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan
		sepengetahuan atasan/pimpinan;
		4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan
		diselesaikan melalui tahap : 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan
		atau tertulis.
1 1	Tumloh	00000 001001
11.	Jumlah	6 orang
10	Pelaksana	Delevenen Didultung elek metumas wang kenterungan dan me
12.	Jaminan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
1.0	Pelayanan	
13.	Jaminan	1. Surat izin/Surat Keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.
	Keamanan dan	2. Surat izin/Surat Keputusan izin menggunakan kertas barkode
	keselamatan	Dinas
	Pelayanan	3. Pada SK izin dilengkapi dengan barkode.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran
		penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan
		sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.