

BIDANG  
KOMUNIKASI  
DAN  
INFORMATIKA

Bidang Komunikasi Dan Informatika ada 1 (satu) Non Perizinan :  
**1. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Televisi Swasta Dan TV Kabel**

No	KOMPONEN	URAIAN
	<b>DELIVERY :</b>	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Televisi Swasta Dan TV Kabel
2	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi diatas Materai 6.000. 2. Surat keterangan domisili; 3. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copian.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	12 (dua belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	- Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya -
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - <a href="mailto:Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com">Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com</a> - <a href="mailto:DPMPTSPProvjambi66@gmail.com">DPMPTSPProvjambi66@gmail.com</a> - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	<b>MANUFACTURING :</b>	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi. 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI

13	JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Keaslian Dokumen;</li><li>b. Tanda tangan dan stempel basah;</li><li>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</li><li>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</li><li>e. Diawasi CCTV;</li><li>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</li><li>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP.</li></ul>
14	EVALUASI KENERJA	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Survey IKM;</li><li>b. Evaluasi Kemendagri;</li><li>c. Evaluasi Kemenpan;</li><li>d. Evaluasi Inspektorat;</li><li>e. Evaluasi Ombudman.</li></ul>