

BIDANG

PEKERJAAN UMUM
DAN
PERUMAHAN
RAKYAT

SUB BIDANG BINA MARGA

1. Izin Pemakaian Bahu Jalan, Pemasangan Papan Reklame, Neon Box Yang Terkena Jalan Provinsi.

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pemakaian Bahu Jalan, Pemasangan Papan Reklame, Neon Box Yang Terkena Jalan Provinsi.
2	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan pemakaian tanah untuk utilitas dari Perusahaan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi dengan mencantumkan : 1. Nama dan alamat pemilik; 2. Pekerjaan/Jabatan; 3. Nama Kegiatan; 4. Lokasi Pekerjaan; 5. Panjang/Kedalaman/Tinggi Pekerjaan; 6. Letak Kegiatan pada Daerah Milik Jalan (DMJ) b. Peta Lokasi Pekerjaan; c. Gambar Detail Teknis Kegiatan; d. Surat Pernyataan Pemakaian Tanah untuk utilitas; e. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan; f. Surat Persetujuan dari Pemerintah Kabupaten/Kota bila mengenai Bangunan; g. Jaminan Pekerjaan (Jaminan Bank Garansi); h. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai Maf Snelhekteer plastik transparan.
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	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPPTSPProvjambi65@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) Provinsi.

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) Provinsi
2	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan pemakaian tanah untuk utilitas dari Perusahaan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi dengan mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> - Nama dan alamat pemilik; - Pekerjaan/Jabatan; - Nama Kegiatan; - Lokasi Pekerjaan; - Panjang/Kedalaman/Tinggi Pekerjaan; - Letak Kegiatan pada Daerah Milik Jalan (DMJ) b. Peta Lokasi Pekerjaan;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi65@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
		5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;

		6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

3. Izin Galian Untuk Penempatan Kabel Serat Optik dan Pipa

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Galian Untuk Penempatan Kabel Serat Optik dan Pipa
2	PERSYARATAN	<p>a. Surat Permohonan pemakaian tanah untuk utilitas dari Perusahaan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi dengan mencantumkan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nama dan alamat pemilik;- Pekerjaan/Jabatan;- Nama Kegiatan;- Lokasi Pekerjaan;- Panjang/Kedalaman/Tinggi Pekerjaan;- Letak Kegiatan pada Daerah Milik Jalan (DMJ) <p>b. Peta Lokasi Pekerjaan;</p> <p>c. Gambar Detail Teknis Kegiatan;</p> <p>d. Surat Pernyataan Pemakaian Tanah untuk utilitas;</p> <p>e. Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan;</p> <p>f. Surat Persetujuan dari Pemerintah Kabupaten/Kota bila mengenai Bangunan;</p> <p>g. Jaminan Pekerjaan (Jaminan Bank Garansi);</p> <p>h. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai Maf Snelhekteer plastik transparan.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>b. Mengambil nomor antrian;</p> <p>c. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>d. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a)</p> <p>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">- Telepon 0741- 62455- Web.jambiprov.go.id- Siappo.jambiprov.go.id@gail.com- DPMPTSPProvjambi65@gmail.com- Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<p>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</p>

		5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsmen.

4. Izin Jalan Khusus

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Jalan Khusus
2	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan pemakaian tanah untuk utilitas dari Perusahaan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi dengan mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> - Nama dan alamat pemilik; - Pekerjaan/Jabatan; - Nama Kegiatan; - Lokasi Pekerjaan; - Panjang/Kedalaman/Tinggi Pekerjaan; - Letak Kegiatan pada Daerah Milik Jalan (DMJ) b. Peta Lokasi Pekerjaan;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi65@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

		5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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 SPIISE 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 SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
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	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

5. Izin Jalan Bebas Hambatan Lintas Kabupaten/Kota

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Jalan Bebas Hambatan Lintas Kabupaten/Kota
2	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan pemakaian tanah untuk utilitas dari Perusahaan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi dengan mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> - Nama dan alamat pemilik; - Pekerjaan/Jabatan; - Nama Kegiatan; - Lokasi Pekerjaan; - Panjang/Kedalaman/Tinggi Pekerjaan; - Letak Kegiatan pada Daerah Milik Jalan (DMJ) b. Peta Lokasi Pekerjaan;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi65@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
		5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;

		6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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 SPIISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIISE.
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	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

SUB BIDANG SUMBER DAYA AIR
1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengusahaan Sumber Daya Air
2	PERSYARATAN	<p>Bagian Badan Hukum :</p> <p>a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi (Materai Rp.6000);</p> <p>b. Photo lokasi skala detail;</p> <p>c. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar retribusi Perizinan dan ketentuan lain sesuai yang ditetapkan;</p> <p>d. Photo copy KTP, NPWP;</p> <p>e. Photo copy Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya;</p> <p>f. Photo copy Izin Usaha;</p> <p>g. Bukti lunas pembayaran retribusi Perizinan untuk Izin Perpanjangan;</p> <p>h. Photo copy izin lama bagi yang perpanjangan;</p> <p>i. Surat Rekomendasi Teknis dari Instansi Teknis terkait;</p> <p>j. Surat pertimbangan dari Instansi teknis terkait;</p> <p>k. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai Maf Snelhekteer plastik transparan.</p> <p>Bagi Perorangan :</p> <p>a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi (materai Rp.6000);</p> <p>b. Photo lokasi skala detail;</p> <p>c. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar retribusi Perizinan dan ketentuan lain sesuai yang ditetapkan;</p> <p>d. Photo copy KTP, NPWP;</p> <p>e. Photo copy Izin Usaha;</p> <p>f. Bukti lunas pembayaran retribusi Perizinan untuk Izin Perpanjangan;</p> <p>g. Photo copy izin lama bagi yang perpanjangan;</p> <p>h. Surat Rekomendasi Teknis dari Instansi Teknis Terkait;</p> <p>i. Surat pertimbangan dari Instansi Teknis terkait;</p> <p>l. Permohonan Rangkap 2 (dua) pakai Maf Snelhekteer plastik transparan.</p>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan;</p> <p>b. Mengambil nomor antrian;</p> <p>c. Mengisi formulir permohonan;</p> <p>d. Menunggu panggilan antrian;</p> <p>e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point ‘a)</p> <p>f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan;</p> <p>g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan;</p> <p>h. Pengambilan izin yang telah selesai.</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi65@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan

7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 11.A/PRT/M/2006 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai; 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/leflet dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	<ol style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

2. Izin Penggunaan Sumber Daya Air

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Izin Penggunaan Sumber Daya Air
2	PERSYARATAN	<p>Bagi Badan Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi (materai Rp.6000);b. Peta Situasi dengan skala 1:500.000 dan lokasi pengambilan air yang telah disahkan;c. Gambar konstruksi bangunan pengambilan air di buat oleh pemohon yang disahkan oleh Instansi Teknis terkait;d. Rencana cara Pembuangan limbah cair yang telah mendapat persetujuan oleh Dinas BLHD;e. Daftar isian penggunaan air meliputi :<ul style="list-style-type: none">- Bidang Usaha;- Waktu Pengambilan Air;- Debit Pengambilan Air;- Volume Perbulan;- Tujuan Penggunaan Air;- Cara Pengambilan Air;- Data Teknis Pompa Air;- Data Teknis Bangunan Pengambilan;- Data Teknis Alat Pengukur Debit Air;- Skema Pembuangan Air Setelah di Pergunakan;- Kualitas Air Limbah yang di Buang ke Badan Sungai (dilampirkan hasil uji kualitas limbah dari laboratorium yang ditunjukkan oleh Pemerintah Provinsif. Surat Pernyataan bermaterai tentang kesanggupan membayar pajak pengambilan dan pemanfaatan air permukaan;g. Photo copy Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya;h. Photo copy Izin Usaha;i. Photo copy Kwitansi Pembayaran bulan terakhir;j. Photo copy izin lama bagi yang perpanjangan;k. Hasil tes uji limbah 3 (tiga) bulan terakhir;l. Photo copy surat izin pembuangan limbah cair;m. Surat Rekomendasi teknis dari Instansi teknis terkait;n. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota;o. Permohonan rangkap 2 (dua) pakai maf snelhektek plastic transparan; <p>Bagi Perorangan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Persyaratan seperti diatas tetapi point d,g,h,k,l tidak dilampirkan dan tidak ditambah photo copy KTP.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none">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.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari Kerja setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya

6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi65@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1991 tentang Sungai; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 11.A/PRT/M/2006 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai; 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan 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/lefler 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	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.