



PEMERINTAH KOTA JAMBI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. H. Zainir Haviz, Gedung Mal Pelayanan Publik Lt.3 Telp. & Fax. (0741) 41706 Email : dpmptsp@jambikota.go.id
J A M B I - 36128

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI
NOMOR 50 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi Di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 09);

14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 5);
15. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 16);
16. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI.**

- KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi meliputi :
1. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha;
 2. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha;
 3. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;
 4. Standar Pelayanan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 5. Standar Pelayanan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup;
 6. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Existing;
 7. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi;
 8. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dan Menengah Rendah;
 9. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;
 10. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;
 11. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha;

12. Standar Pelayanan Perizinan Praktik Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Melalui Aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital;
13. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
14. Standar Pelayanan Surat Izin Operasional Klinik yang Bukan Badan Layanan Umum;
15. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini;
16. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendidikan Non Formal.
17. Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter Hewan;
18. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian.

KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

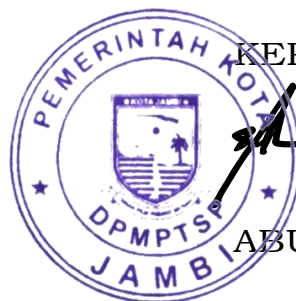
KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan oleh aparat pengawasan, masyarakat dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi sebagai penyelenggara perizinan.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan Kepala Dinas ini maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi Nomor 62 Tahun 2023, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 3 Agustus 2026

KEPALA DINAS,



ABU BAKAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA JAMBI
NOMOR 50 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA JAMBI

1. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN
KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5.Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; 8.Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9.Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2	Persyaratan pelayanan	1. Pengajuan Permohonan melalui sistem OSS 2. KTP. 3. Peta Polygon. 4. FC sertifikat tanah. 5. Foto Bangunan dan Denah Bangunan 6. NPWP 7. Proposal rencana kegiatan berusaha

3	Sistem, Mekanisme / Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran akun ke website www.oss.go.id dan melengkapi dokumen rencana kegiatan 2. Petugas Verifikator melakukan verifikasi Kelengkapan Persyaratan 3. Pemohon melakukan Pembayaran PNB 4. Memvalidasi Pembayaran PNB, Pengecekan ATR & Pertek untuk Persetujuan KKPR 5. Membuat Berita Acara 6. Memvalidasi Persetujuan KKPR 7. Mencetak PKKPR <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B{Verifikasi oleh OPD Teknis}; B -- Ya --> C[Pembayaran PNB oleh Pemohona]; B -- Tidak --> A; C --> D{Verifikasi oleh BPN}; D -- Ya --> E[Berita Acara dan Peta oleh OPD Teknis]; D -- Tidak --> A; E --> F[Validasi PKKPR Kepala Dinas Perizinan]; F --> G[Penerbitan PKKPR];</pre>
4	Jangka Waktu penyelesaian	18 Hari
5	Biaya/tarif	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional.

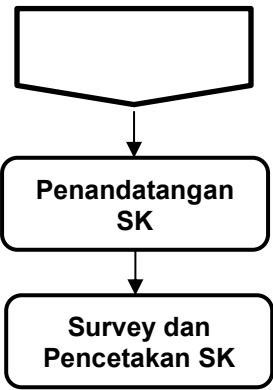
6	Produk layanan	PKKPR Berusaha
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Brosur pengurusan dan persyaratan izin - Alat Komunikasi Pelayanan - Website, CCTV, Jaringan Internet - Mesin Antrian - Meja Layanan Mandiri Prasarana: - AC, Air dan Listrik - Ruang tunggu yang nyaman - Meja pelayanan atau loket - Sistem nomor antrian - Ruang Pelayanan - Ruang pengaduan dan kotak saran - Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang - Toilet umum dan toilet disabilitas - Area parkir dan keamanan parkir - Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - Sistem informasi seperti banner, maklumat pelayanan dan sistem komputer (OSS).
8	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - S1 Perencanaan Wilayah dan Kota, Sipil - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan dan tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : - Whatsapp 089519997759 - Email : dpmptspkoja@gmail.com - Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id - SP4N LAPOR - Kotak Pengaduan, saran dan masukan; - Petugas Pengaduan - Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.

11	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, seperti : 1. Kepastian persyaratan 2. Kepastian waktu proses 3. Kepastian biaya 4. Kepastian prosedur 5. Transparansi dan akses informasi
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

2.STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Surat Edaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 3./SE-200.HK.04/X/2025 tentang Perubahan Muatan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi; 9. Peraturan Walikota Jambi Nomor 38 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi. 10. Perda RTRW Nomor 5 tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2024-2044.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi KTP. 2. Fotokopi Lunas PBB tahun berjalan 3. Fotokopi sertifikat tanah atau surat penguasaan tanah lainnya. 4. Surat rekomendasi FKUB (khusus bangunan Rumah Ibadah) 5. Gambar Rencana Bangunan atau Foto Bangunan Eksisting. 6. Denah Lokasi, maps lokasi bangunan/tanah.

3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ 2. Penata Layanan Operasional memverifikasi dan meneliti berkas permohonan 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 4. Kasi Dinas Teknis Memverifikasi persyaratan dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan 5. Kabid Dinas Teknis memvalidasi hasil verifikasi lapangan dan rekomendasi 6. Bagian Penomoran Dinas Teknis memberikan penomoran rekomendasi teknis 7. Kepala Dinas Teknis menandatangani rekomendasi teknis dan meneruskan ke DPMPTSP 8. Ketua Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan memvalidasi rekomendasi teknis dan draft izin 9. Kepala Dinas Perizinan menandatangani Surat Izin 10. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dan mengunduh izin melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ <pre>graph TD; A[Pengajuan Permohonan] --> B{Meneliti Berkas}; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C{Verifikasi Berkas}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D{Validasi Berkas}; D -- Tidak --> A; D -- Ya --> E[Penomoran]; E --> F[Rekomtek]; F --> G[Draft SK dan Penomoran];</pre>
-----------	--	--

		 <pre>graph TD; A[] --> B[Penandatanganan SK]; B --> C[Survey dan Pencetakan SK];</pre>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	13 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	PKKPR Non Berusaha
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau loket d. Sistem nomor antrian e. Ruang pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang: a. Toilet umum dan disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. Sistem informasi seperti banner, maklumat pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan Komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website mpp.jambikota.go.id melalui alamat d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, seperti : 1. Kepastian persyaratan 2. Kepastian waktu proses 3. Kepastian biaya 4. Kepastian prosedur 5. Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); - Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

**3. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan; 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. KTP 2. NPWP Pribadi/Perusahaan 3. Email aktif 4. Nomor HP (whatsapp) 5. Jika berbadan hukum, SK AHU Perusahaan 6. Pernyataan Mandiri
3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id; b. Pemohon melakukan input data; c. Pemohon melakukan pengajuan KKPR; d. Pemohon melakukan Pengajuan SPPL; e. NIB dan Persyaratan Dasar terbit otomatis.

		Pendaftaran oleh Pemohon ↓ Input data identitas ↓ Pengajuan Tata Ruang ↓ Pengajuan SPPL ↓ SPPL Terbit
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	SPPL
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Alat Komunikasi d. Website, CCTV, Jaringan Internet e. Mesin Antrian f. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik; b. Ruang Tunggu yang nyaman; c. Loker Pelayanan; d. Sistem Nomor Antrian; e. Sarana Pengaduan dan Kotak Saran; f. Ruang Laktasi dan Tempat Bermain. Fasilitas Penunjang : a. Toilet Umum dan Disabilitas; b. Area Parkir; c. Akses bagi Disabilitas, seperti Ramp dan Kursi Roda; d. Sistem informasi seperti banner maklumat pelayanan, dan sistem komputer (OSS)

8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Semua Jurusan • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media maupun non elektronik, seperti: a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung jawaban diberikan pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, seperti: - Kepastian persyaratan; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; - Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV) 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

**4. STANDAR PELAYANAN PERNYATAAN KESANGGUPAN
PENGLOLAAN LINGKUNGAN HIDUP**

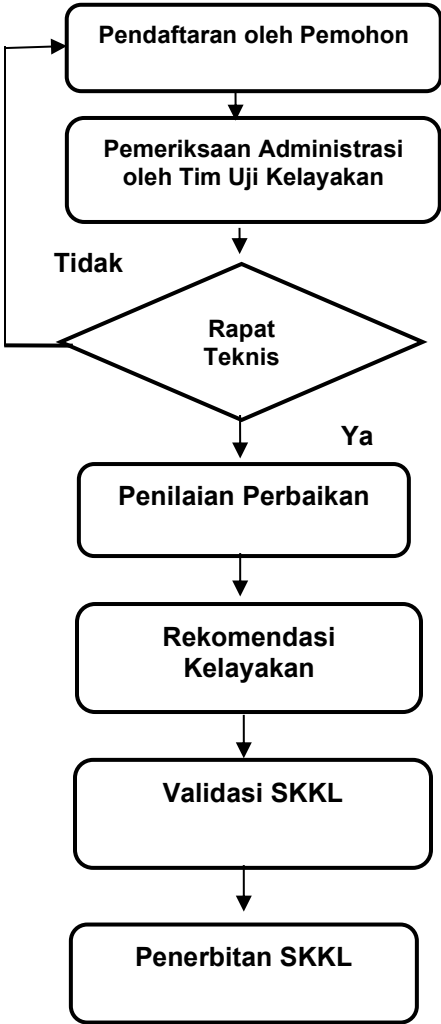
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan; 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2	Persyaratan pelayanan	1. KTP 2. NPWP Pribadi/Perusahaan 3. Email aktif 4. Nomor HP (whatsapp) 5. Jika berbadan hukum, SK AHU Perusahaan 6. Dokumen UKL-UPL
3	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon melakukan pendaftaran dan mengunggah Formulir UKL UPL melalui sistem AMDALnet; b. Sekretariat TUK Kota Jambi melakukan pemeriksaan administrasi Formulir UKL-UPL; c. Melakukan persiapan dan pelaksanaan rapat teknis untuk memeriksa formulir UKL-UPL dan pemeriksaan formulir UKL-UPL revisi; d. Melaksanakan Uji Kelayakan dan penyusunan Rekomendasi Kelayakan; e. Melakukan Validasi PKPLH; f. Penerbitan PKPLH.

		<pre>graph TD; A[Pendaftaran oleh Pemohon] --> B[Pemeriksaan Administrasi oleh Tim Uji Kelayakan]; B --> C{Rapat Teknis}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D[Rekomendasi Kelayakan]; D --> E[Validasi PKPLH]; E --> F[Penerbitan PKPLH];</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	23 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	PKPLH
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang Tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau Loker d. Sistem nomor antrian e. Ruang Pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: a. Toilet umum dan disabilitas b. Area parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. Sistem informasi seperti banner maklumat pelayanan, dan sistem komputer (OSS)

8	Kompetensi Pelaksana	• S1 Semua Jurusan • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media maupun non elektronik, seperti: a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung jawaban diberikan pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP , seperti: - Kepastian persyaratan; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; - Transparansi dan akses informasi
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV) 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Kewenangan Penerbitan Persetujuan Lingkungan; 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	Administrasi 1. KTP 2. NPWP Pribadi/Perusahaan 3. Email aktif 4. Nomor HP (whatsapp) 5. Jika berbadan hukum, SK AHU Perusahaan 6. Dokumen Lingkungan
3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon melakukan pendaftaran dan mengunggah dokumen Kerangka Acuan, ANDAL serta RKL RPL melalui sistem AMDALnet b. Sekretariat TUK Kota Jambi melakukan pemeriksaan administrasi Kerangka Acuan dan pemeriksaan administrasi ANDAL RKL-RPL c. Melakukan rapat teknis atau konsultasi publik untuk menilai kelayakan lingkungan d. Penilaian Perbaikan ANDAL RKL-RPL e. Melaksanakan Uji Kelayakan dan penyusunan Rekomendasi Kelayakan f. Melakukan Validasi SKKL g. Proses penerbitan SKKL

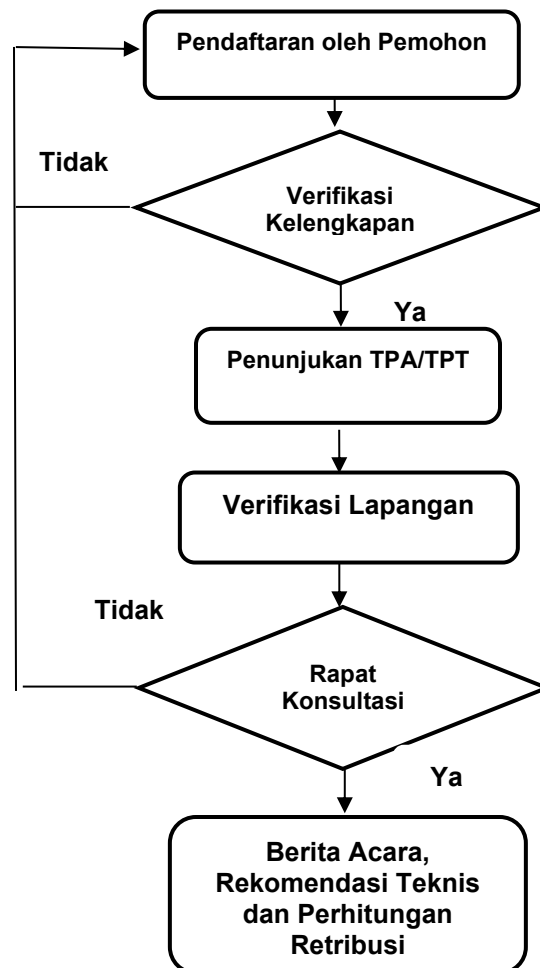
		 <pre>graph TD; A[Pendaftaran oleh Pemohon] --> B[Pemeriksaan Administrasi oleh Tim Uji Kelayakan]; B --> C{Rapat Teknis}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D[Penilaian Perbaikan]; D --> E[Rekomendasi Kelayakan]; E --> F[Validasi SKKL]; F --> G[Penerbitan SKKL];</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	50 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	SKKL
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang Tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau Locket d. Sistem nomor antrian e. Ruang Pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain

		Fasilitas Penunjang: - Toilet umum dan disabilitas - Area parkir - Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - Sistem informasi seperti banner maklumat pelayanan, dan sistem komputer (OSS)
8	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media maupun non elektronik, seperti: - Whatsapp 089519997759 - Email : dpmpstspkoja@gmail.com - Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id - SP4N LAPOR - Kotak Pengaduan, saran dan masukan - Petugas Pengaduan - Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: - Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung jawaban diberikan pada hari yang sama; - Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; - Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, seperti: - Kepastian Masyarakat; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen - Tersedianya petugas keamanan; - Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV) - Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) - Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN EXISTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4.Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; 5.Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6.Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi; . 7.Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. Data Tanah : • Data Profil Tanah • Data Teknis Tanah (Gambar dan/atau uraian kontur tanah dan informasi tentang Hasil Penyelidikan Tanah) 2. Data Umum : • Informasi KTP/KITAS • Informasi KRK/KKPR • Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKPLH/SKKL) • Data Penyedia Jasa Perencana Kontruksi Badan Usaha atau Perseorangan dan Arsitek Berlisensi/STRA 3. Data Teknis : • Data Teknis Arsitektur • Data Teknis Struktur • Data Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing
3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	1. Melakukan Pendaftaran secara online melalui SIMBG dengan alamat website simbg.pu.go.id Melakukan Pendaftaran secara online melalui SIMBG dengan alamat website simbg.pu.go.id 2. Melakukan verifikasi berkas

3. Menunjuk anggota TPA/TPT untuk memeriksa dokumen standar teknis yang diajukan pemohon dan menugaskan operator untuk melakukan verifikasi lapangan
4. Melakukan Verifikasi Lapangan
5. Melaksanakan Rapat Pembahasan dan Pelaksanaan proses konsultasi bersama TPA/TPT, pemohon didampingi operator
6. Menyiapkan Berita Acara, Rekomendasi Teknis persetujuan bangunan gedung dan Perhitungan retribusi serta menandatangani
7. Menandatangani Rekomendasi Teknis dan SPPST
8. Menginformasikan Nilai Retribusi ke Bendahara dan mengupload bukti pembayaran yang telah dicetak
9. Mencetak Bukti Pembayaran (Surat Setoran Retribusi Daerah) sesuai dengan perhitungan retribusi
10. Melakukan Pembayaran Retribusi ke Bank dan mengupload bukti pembayaran
11. Operator mengupload Bukti Pembayaran/SSRD yang belum divalidasi Bank
12. Memvalidasi Pembayaran Retribusi dan mengembalikan ke Operator jika terdapat kesalahan dan ketidaksesuaian
13. Memverifikasi dan Menerbitkan SK PBG serta mengembalikan ke Pengawas jika terdapat kesalahan dan ketidaksesuaian
14. Mencetak dan menyerahkan dokumen beserta Kajian Teknis
15. Menyerahkan Dokumen SK ke pemohon



		<pre>graph TD; Start([Start]) --> A[Menandatangani SPPST]; A --> B{Penerbitan SKRD}; B -- Ya --> C[Pembayaran Retribusi]; B -- Tidak --> A; C --> D{Verikasi Bukti Pembayaran}; D -- Ya --> E{Verikasi SK}; D -- Tidak --> C; E -- Ya --> F[Penerbitan SK]; E -- Tidak --> D;</pre>
4	Jangka Waktu penyelesaian	18 Hari Kerja
5	Biaya/tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk layanan	Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Existing
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri

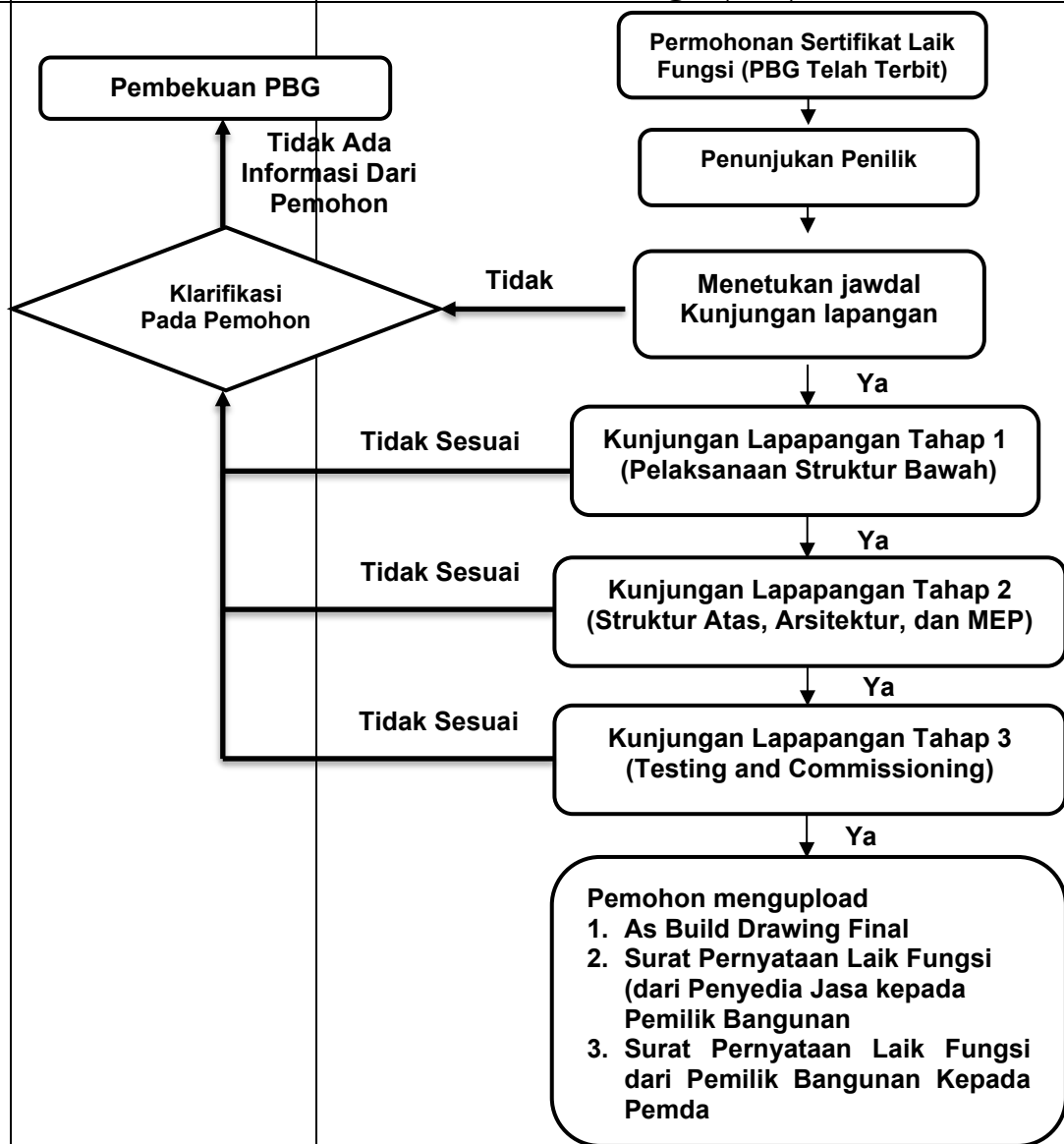
		Prasarana: - AC, Air dan Listrik - Ruang tunggu yang nyaman - Meja pelayanan atau loket - Sistem nomor antrian - Ruang Pelayanan - Ruang pengaduan dan kotak saran - Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang - Toilet umum dan disabilitas - Area parkir dan keamanan parkir - Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - Sistem informasi seperti banner, maklumat pelayanan dan sistem computer (OSS).
8	Kompetensi Pelaksana	- S1 semua jurusan - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan computer - Dapat berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan dan tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmpstpkaja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama. ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, seperti : 1. Kepastian persyaratan 2. Kepastian waktu proses 3. Kepastian biaya 4. Kepastian prosedur 5. Transparansi dan akses informasi

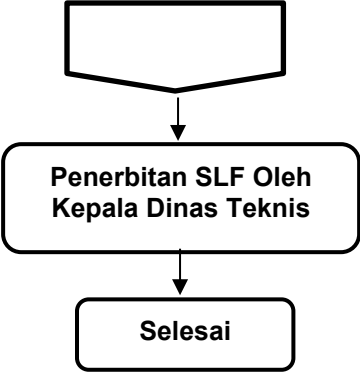
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat PemadamApi Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

7. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2.Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 5.Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6.Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi; . 7.Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. Dokumen As build drawing final 2. Surat pernyataan dari penyedia jasa 3. Surat pernyataan dari pemilik bangunan
3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	1. Secara otomatis permohonan Sertifikat Laik Fungsi untuk Bangunan Baru akan muncul di SIMBG ketika sebuah permohonan PBG telah Terbit 2. Melakukan penunjukan Penilik untuk melakukan pengecekan dan penilaian kesesuaian pelaksanaan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang telah diterbitkan secara lapangan dan administratif atas penyelenggaraan bangunan 3. Menentukan jadwal kunjungan lapangan yang akan dilaksanakan penilik berdasda jadwal pelaksanaan konstruksi yang disampaikan pemohon. 4. Penilik melakukan kunjungan lapangan pertama pada saat progress pekerjaan konstruksi sudah sampai pada tahap Struktur Bawah, Hasil dari kunjungan lapangan berupa berita acara Hasil Inspeksi Penilik yang ditandatangani oleh Pemohon dan Penilik yang telah di tunjuk, dan diupload ke sistem SIMBG

5. Penilik melakukan kunjungan kedua pada saat progress pekerjaan konstruksi sudah sampai pada tahap Struktur Atas, Arsitektur, dan MEP, Hasil dari kunjungan lapangan berupa berita acara Hasil Inspeksi Penilik yang ditandatangani oleh Pemohon dan Penilik yang telah di tunjuk, dan diupload ke system SIMBG
6. Penilik melakukan kunjungan tiga pada saat progress pekerjaan konstruksi sudah sampai pada tahap Testing and Commissioning, Hasil dari kunjungan lapangan berupa berita acara Hasil Inspeksi Penilik yang ditandatangani oleh Pemohon dan Penilik yang telah di tunjuk, dan diupload ke system SIMBG
7. Pemohon mengupload surat pernyataan Laik Fungsi bermaterai yang di tandatangani oleh Pemohon
8. Pemohon mengupload surat pernyataan Laik Fungsi bermaterai yang di tandatangani oleh Penyedia jasa, dan Mngupload As Build Drawing Final
9. Validasi Permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) oleh Kepala Dinas Teknis (DPUTR)
10. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) terbit.



		 <pre>graph TD; A[] --> B(Penerbitan SLF Oleh Kepala Dinas Teknis); B --> C(Selesai);</pre>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Baru
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau loket d. Sistem nomor antrian e. Ruang Pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang a. Toilet umum dan toilet disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. Sistem informasi seperti banner, maklumat pelayanan dan sistem computer (OSS).
8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 semua jurusan - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan computer - Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan dan tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmpstpkoka@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama. ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, seperti : 1. Kepastian persyaratan 2. Kepastian waktu proses 3. Kepastian biaya 4. Kepastian prosedur 5. Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

8. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Kelautan dan Perikanan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	a. Administrasi 1.KTP 2.NPWP Pribadi/Perusahaan 3.Email aktif 4.Nomor HP (whatsapp) 5.BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 6.Jika berbadan hukum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha

3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon melakukan pendaftaran akun b. Pemohon mendapatkan hak akses berupa username dan password c. Pemohon mengajukan permohonan perizinan berusaha d. Pemohon Risiko Rendah dapat menerbitkan NIB secara otomatis dan Sertifikat Standar Risiko Menengah Rendah Pendaftaran Akun oleh Pelaku Usaha Pendaftaran Permohonan Perizinan Beusaha Melalui OSS Pengajuan NIB dan PenentuanTingkat Resiko Resiko Rendah NIB Menengah Rendah NIB,SS
4.	Jangka Waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau loket d. Sistem nomor antrian e. Ruang pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang: a. Toilet umum dan toilet disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. istem informasi seperti <i>banner</i> maklumat pelayanan, dan sistem komputer (oss)

8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan Komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : - Kepastian persyaratan; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; - Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

**9. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
MENENGAH TINGGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Pertanian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	a. Administrasi 1.KTP 2.NPWP Pribadi/Perusahaan 3.Email aktif 4.Nomor HP (whatsapp) 5.BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 6.Jika berbadan hukum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha

3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon mengajukan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk diverifikasi melalui oss.go.id b. Verifikator Dinas Teknis melakukan verifikasi persyaratan Teknis c. Unit Perizinan melakukan verifikasi persyaratan administrasi d. Kepala dinas perizinan memberikan Persetujuan Perizinan e. Perizinan Berusaha Terverifikasi <pre>graph TD; A[Pelaku Usaha] --> B[Pendaftaran Permohonan Perizinan Beusaha Melalui OSS]; B --> C[Pengajuan NIB dan PenentuanTingkat Resiko]; C --> D[Resiko Menengah Tinggi]; D --> E{Verifikasi}; E -- Tidak --> A; E -- Ya --> F[Kepala Dinas]; F --> G[NIB dan SS Terverifikasi];</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri

		Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang Tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau Locket d. Sistem nomor antrian e. Ruang Pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: a. Toilet umum dan disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. Sistem informasi seperti banner maklumat pelayanan, dan sistem komputer (OSS)
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Semua Jurusan • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media maupun non elektronik, seperti: a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. SP4N LAPOR e. Kotak pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas pengaduan; g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung jawaban diberikan pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, seperti: - Kepastian Masyarakat; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; - Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV) 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO TINGGI

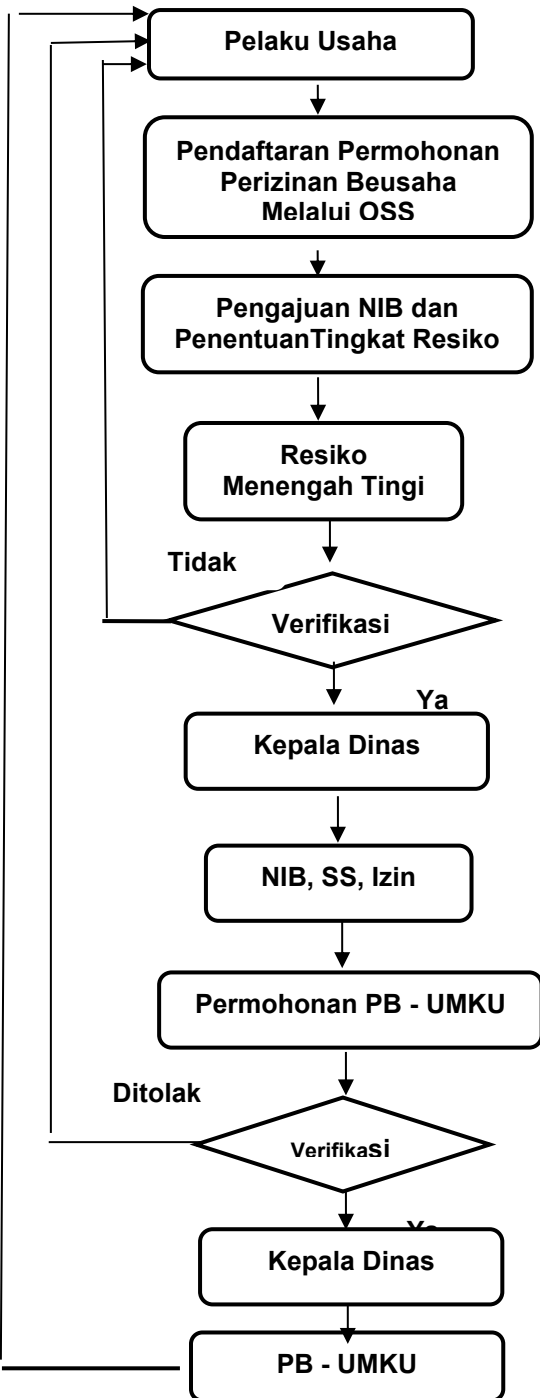
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Pertanian; 5. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Pertanian No. 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	a. Administrasi 1.KTP 2.NPWP Pribadi/Perusahaan 3.Email aktif 4.Nomor HP (whatsapp) 5.BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 6.Jika berbadan hukum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha

3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon mengajukan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk diverifikasi melalui oss.go.id; b. Perangkat Daerah teknis melakukan verifikasi persyaratan Teknis; c. Unit perizinan melakukan verifikasi persyaratan administrasi; d. Kepala dinas perizinan memberikan Persetujuan Perizinan e. Perizinan Berusaha Terverifikasi <pre>graph TD; A[Pelaku Usaha] --> B[Pendaftaran Permohonan Perizinan Beusaha Melalui OSS]; B --> C[Pengajuan NIB dan PenentuanTingkat Resiko]; C --> D[Resiko Tinggi]; D --> E{Verifikasi}; E -- Tidak --> A; E -- Ya --> F[Kepala Dinas]; F --> G[NIB, SS dan Izin];</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar dan Izin
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang Tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau Loker d. Sistem nomor antrian

		e. Ruang Pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: a. Toilet umum dan toilet disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. Sistem informasi seperti banner maklumat pelayanan, dan sistem komputer (OSS)
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Semua Jurusan • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media maupun non elektronik, seperti: a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id d. SP4N LAPOR e. Kotak pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas pengaduan; g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung jawaban diberikan pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP , seperti: - Kepastian Masyarakat; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; - Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV) 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Pertanian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian; 8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	a. Administrasi 1.KTP 2.NPWP Pribadi/Perusahaan 3.Email aktif 4.Nomor HP (whatsapp) 5.BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 6.Jika berbadan hukum, SK AHU Perusahaan b. Teknis, berdasarkan jenis risiko dalam KBLI kegiatan Usaha

3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon mengajukan Persyaratan Perizinan Berusaha untuk diverifikasi melalui oss.go.id; b. Perangkat Daerah teknis melakukan verifikasi persyaratan Teknis; c. Unit perizinan melakukan verifikasi persyaratan administrasi; d. Kepala dinas perizinan memberikan Persetujuan Perizinan e. Perizinan Berusaha Terverifikasi  <pre>graph TD; A[Pelaku Usaha] --> B[Pendaftaran Permohonan Perizinan Beusaha Melalui OSS]; B --> C[Pengajuan NIB dan PenentuanTingkat Resiko]; C --> D[Resiko Menengah Tingi]; D --> E{Verifikasi}; E -- Tidak --> A; E -- Ya --> F[Kepala Dinas]; F --> G[NIB, SS, Izin]; G --> H[Permohonan PB - UMKU]; H --> I{Verifikasi}; I -- Ditolak --> A; I -- Ya --> J[Kepala Dinas]; J --> K[PB - UMKU];</pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	NIB, Sertifikat Standar, Izin dan PB-UMKU

7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Brosur pengurusan dan persyaratan izin - Alat Komunikasi Pelayanan - Website, CCTV, Jaringan Internet - Mesin Antrian - Meja Layanan Mandiri Prasarana: - AC, Air dan Listrik - Ruang Tunggu yang nyaman - Meja pelayanan atau Loker - Sistem nomor antrian - Ruang Pelayanan - Ruang pengaduan dan kotak saran - Ruang laktasi dan ruang bermain Fasilitas Penunjang: - Toilet umum dan toilet disabilitas - Area parkir dan keamanan parkir - Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - Sistem informasi seperti banner maklumat pelayanan, dan sistem komputer (OSS)
8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinuu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media maupun non elektronik, seperti: - Whatsapp 089519997759 - Email : dpmptspkoja@gmail.com - Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id - SP4N LAPOR - Kotak pengaduan, saran dan masukan; - Petugas pengaduan; - Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung jawaban diberikan pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari sejak pengaduan diterima petugas.

11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, seperti: - Kepastian persyaratan; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; - Transparansi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV) 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) 5. Tersedianya Alat Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN MELALUI APLIKASI MAL PELAYANAN PUBLIK DIGITAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi; 8. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. KTP 2. Pas foto terbaru berlatar belakang merah 3. Smartphone berbasis android 4. Aplikasi MPP Digital 5. Akun satu sehat 6. STR Seumur hidup 7. Tempat Praktik 8. Kecukupan SKP 9. Sertifikat Kompetensi

3.	Mekanisme/ Prosedur	a. Pemohon membuat akun di Aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital dan melengkapi data b. Pemohon mengajukan Permohonan SIP (baru/perpanjangan/ke-2 atau ke-3) c. Verifikator DPMPTSP memverifikasi kelengkapan data pemohon d. Verifikator DPMPTSP mengirim permohonan terverifikasi ke akun kepala dinas e. Kepala Dinas melakukan Penandatangan Draft SK/ Surat Izin Praktik (SIP) secara elektronik f. SK/Surat Izin Praktik (SIP) terbit g. Pemohon mengisi Survey IKM h. Pemohon mengunduh SK/Surat Izin Praktik (SIP) di Aplikasi Mal Pelayanan Publik Digital <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pengajuan Permohonan (Baru/Perpanjangan/Ke-2 atau Ke-3) Melalui Aplikasi MPP Digital]; B --> C{Verifikasi}; C -- Ditolak --> A; C -- Diterima --> D{Kepala Dinas}; D -- Ditolak --> C; D -- Diterima --> E[SK/SIP Terbit]; E --> F[Survey IKM]; F --> G[Unduh SK/SIP];</pre>
4.	Waktu pelayanan	5 Hari Kerja

5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Handphone e. Website Prasarana: a. Loker Informasi Administrasi Perizinan(Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (BackOffice) b. Loker Pengaduan c. Ruang Penyimpanan Arsip d. Ruang Tunggu Fasilitas Penunjang: a. Toilet umum dan disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - SMA dan SMK - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmpstspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id\ d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan; g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti: • Kepastian persyaratan; • Kepastian waktu proses; • Kepastian biaya; • Kepastian prosedur; • Transparasi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen; 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

13. SURAT TANDA TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah RI No. 103 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional. 3. Peraturan Menteri Kesehatan 61 thn 2016 tentang Pelayanan kesehatan Tradisional empiris. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 5. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 16). 6. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 2. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centi meter) sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; 4. Surat pengantar puskesmas; 5. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota; dan 6. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang.
3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ 2. Penata Layanan Operasional memverifikasi dan meneliti berkas permohonan 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 4. Kasi Dinas Teknis Memverifikasi persyaratan dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan 5. Kabid Dinas Teknis memvalidasi hasil verifikasi lapangan dan rekomendasi 6. Bagian Penomoran Dinas Teknis memberikan penomoran rekomendasi teknis

		7. Kepala Dinas Teknis menandatangani rekomendasi teknis dan meneruskan ke DPMPTSP 8. Ketua Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan Memvalidasi rekomendasi teknis dan draft izin 9. Kepala Dinas Perizinan menandatangani Surat Izin Menandatangani izin 10. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dan mengunduh izin melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/
		<pre>graph TD; A[Pengajuan Permohonan] --> B{Meneliti Berkas}; B -- Ya --> C{Verifikasi Berkas}; B -- Tidak --> A; C -- Ya --> D{Validasi Berkas}; C -- Tidak --> A; D -- Ya --> E[Penomoran]; D -- Tidak --> A; E --> F[Rekomtek]; F --> G[Draft SK dan Penomoran]; G --> H[Penandatanganan SK]; H --> I[Survey dan Pencetakan SK];</pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisional (STTPT)
7.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau loket d. Sistem nomor antrian e. Ruang pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : a. Toilet umum dan toilet disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. Sistem informasi seperti <i>banner</i> malkumat pelayanan, dan sistem komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Semua Jurusan • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id\ d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan;

		g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : • Kepastian persyaratan; • Kepastian waktu proses; • Kepastian biaya; • Kepastian prosedur; • Transparasi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen; 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

14. IZIN OPERASIONAL KLINIK YANG BUKAN BADAN LAYANAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 16). 5. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan kepada Walikota Jambi Cq. Kepala DPMPSTSP Kota Jambi 2. Fotocopy Ijazah dan surat penugasan (SP) Dokter Penanggung Jawab 3. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Klinik 4. Fotocopy Surat Izin Praktik Dokter (SIPD) 5. Fotocopy Surat Izin Praktik Perawat/Bidan 6. Fotocopy Surat Izin Apoteker (SIPA) dan Surat Izin Asisten Apoteker (SIAA) 7. Tenaga Gizi (Khusus Klinik Rawat Inap) 8. Tenaga Administrasi (Minimal Setingkat SLTA) 9. Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis 10. Bukti Kepemilikan (Badan Hukum atau Perorangan) 11. Surat Kontrak Bangunan (Bila sarana bukan milik sendiri) 12. Fotocopy IMB/PBG 13. Surat izin atasan langsung (bagi PNS) 14. Izin tetangga yang diketahui RT/RW 15. Daftar nama-nama peralatan klinik 16. Daftar tariff yang diperlukan 17. Sarana dan Prasarana 18. Ijazah dan Sertifikat petugas lainnya 19. Jam Buka 20. Dokumen Lingkungan dan Perjanjian Limbah B3

3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ 2. Penata Layanan Operasional memverifikasi dan meneliti berkas permohonan 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 4. Kasi Dinas Teknis Memverifikasi persyaratan dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan 5. Kabid Dinas Teknis memvalidasi hasil verifikasi lapangan dan rekomendasi 6. Bagian Penomoran Dinas Teknis memberikan penomoran rekomendasi teknis 7. Kepala Dinas Teknis menandatangani rekomendasi teknis dan meneruskan ke DPMPTSP 8. Ketua Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan Memvalidasi rekomendasi teknis dan draft izin 9. Kepala Dinas Perizinan menandatangani Surat Izin Menandatangani izin 10. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dan mengunduh izin melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ <pre>graph TD; A[Pengajuan Permohonan] --> B{Meneliti Berkas}; B -- Ya --> C{Verifikasi Berkas}; B -- Tidak --> A; C -- Ya --> D{Validasi Berkas}; C -- Tidak --> A; D -- Ya --> E[Penomoran]; D -- Tidak --> A; E --> F[Rekomtek]; F --> G[Draft SK dan Penomoran]; G --> H[Penandatanganan SK]; H --> I[Survey dan Pencetakan SK];</pre>
----	------------------------	---

4.	Waktu pelayanan	12 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Izin Operasional Klinik
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau loket d. Sistem nomor antrian e. Ruang pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : a. Toilet umum dan toilet disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. Sistem informasi seperti <i>banner</i> malkumat pelayanan, dan sistem komputer (oss)
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Semua Jurusan • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmpptsppoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id \ d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan;

		g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : • Kepastian persyaratan; • Kepastian waktu proses; • Kepastian biaya; • Kepastian prosedur; • Transparasi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen; 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

15. IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UndangUndang 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279); 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 169); 6. Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Anak Usia Dini Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Anak Usia Dini Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 5);

		7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 16). 8. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. Photo Copy NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Photo Copy KTP Pimpinan Lembaga Pendidikan 3. Photo Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir/yang berjalan 4. Photo Copy Persetujuan Bangunan Gedung/Surat Sewa Fungsi PAUD 5. Photo Copy Ijazah terakhir Pimpinan, Pengelola dan Pendidik 6. Photo Copy Akta Notaris/Pendirian 7. Photo Copy NPWP Lembaga Kurikulum Pendidikan Lembaga 8. SK Kepala Sekolah/Pengelola 9. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 10. Daftar Peserta Didik 11. Denah Lokasi 12. Struktur Lembaga Pendidikan 13. Dokumentasi Kegiatan 14. Rencana Induk Pengembangan Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ 2. Penata Layanan Operasional memverifikasi dan meneliti berkas permohonan 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 4. Kasi Dinas Teknis Memverifikasi persyaratan dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan 5. Kabid Dinas Teknis memvalidasi hasil verifikasi lapangan dan rekomendasi 6. Bagian Penomoran Dinas Teknis memberikan penomoran rekomendasi teknis 7. Kepala Dinas Teknis menandatangani rekomendasi teknis dan meneruskan ke DPMPTSP

		8. Ketua Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan Memvalidasi rekomendasi teknis dan draft izin 9. Kepala Dinas Perizinan menandatangani Surat Izin Menandatangani izin 10. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dan mengunduh izin melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/
		<pre>graph TD; A[Pengajuan Permohonan] --> B{Meneliti Berkas}; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C{Verifikasi Berkas}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D{Validasi Berkas}; D -- Tidak --> A; D -- Ya --> E[Penomoran]; E --> F[Rekomtek]; F --> G[Draft SK dan Penomoran]; G --> H[Penandatanganan SK]; H --> I[Survey dan Pencetakan SK];</pre>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	14 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Izin Operasional PAUD (TK, KB, SPS, TPA)

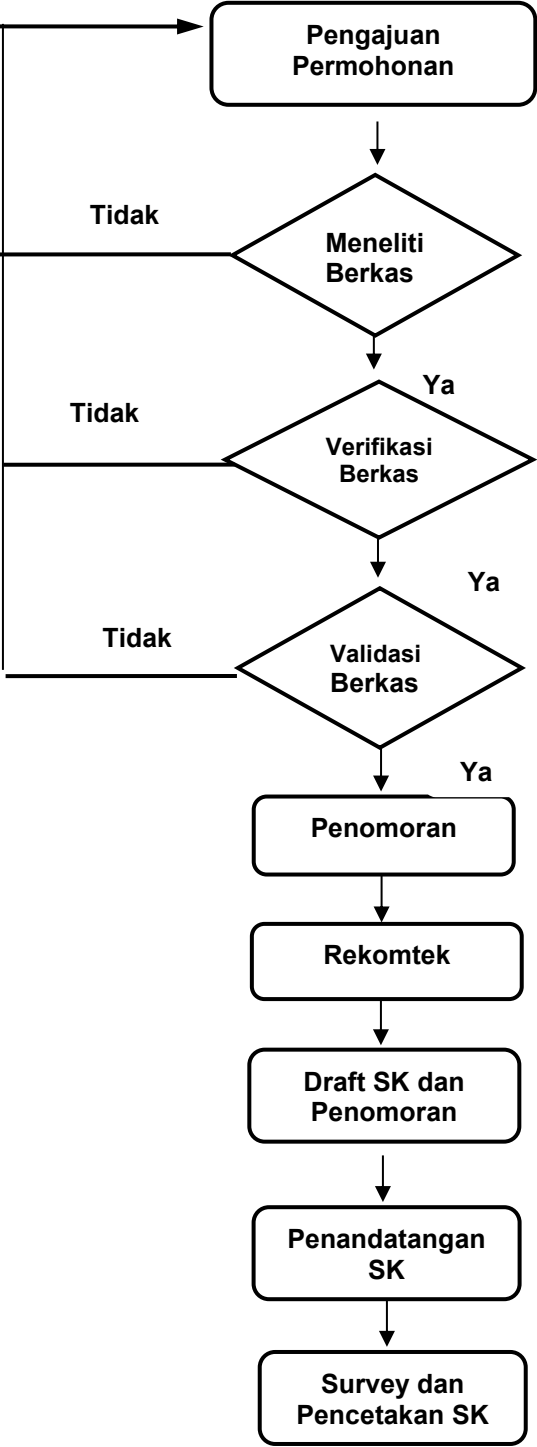
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri Prasarana: a. AC, Air dan Listrik b. Ruang tunggu yang nyaman c. Meja pelayanan atau loket d. Sistem nomor antrian e. Ruang pelayanan f. Ruang pengaduan dan kotak saran g. Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : a. Toilet umum dan toilet disabilitas b. Area parkir dan keamanan parkir c. Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda d. Sistem informasi seperti <i>banner</i> malkumat pelayanan, dan sistem komputer (OSS)
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Semua Jurusan • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id \ d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan; g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.

11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : • Kepastian persayaratan; • Kepastian waktu proses; • Kepastian biaya; • Kepastian prosedur; • Transparasi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen; 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

16. IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279); 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 169); 5. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2010 Nomor 09); 6. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14); 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Anak Usia Dini Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Anak Usia Dini Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 5)

		8. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 16). 9. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo Copy NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Photo Copy KTP Pimpinan Lembaga Pendidikan 4. Photo Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir/yang berjalan 5. Photo Copy Izin Mendirikan Bangunan 6. Photo Copy Ijazah terakhir Pimpinan, Pengelola dan Pendidik 7. Photo Copy Akta Notaris/Pendirian 8. Photo Copy NPWP Lembaga Kurikulum Pendidikan Lembaga 9. SK Kepala Sekolah/Pengelola 10. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 11. Daftar Peserta Didik 12. Denah Lokasi 13. Struktur Lembaga Pendidikan 14. Dokumentasi Kegiatan 15. Rencana Induk Pengembangan Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ 2. Penata Layanan Operasional memverifikasi dan meneliti berkas permohonan 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 4. Kasi Dinas Teknis Memverifikasi persyaratan dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan 5. Kabid Dinas Teknis memvalidasi hasil verifikasi lapangan dan rekomendasi 6. Bagian Penomoran Dinas Teknis memberikan penomoran rekomendasi teknis 7. Kepala Dinas Teknis menandatangani rekomendasi teknis dan meneruskan ke DPMPPTSP 8. Ketua Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan Memvalidasi rekomendasi teknis dan draft izin 9. Kepala Dinas Perizinan menandatangani Surat Izin Menandatangani izin 10. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dan mengunduh izin melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/

		 <pre>graph TD; A[Pengajuan Permohonan] --> B{Meneliti Berkas}; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C{Verifikasi Berkas}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D{Validasi Berkas}; D -- Tidak --> A; D -- Ya --> E[Penomoran]; E --> F[Rekomtek]; F --> G[Draft SK dan Penomoran]; G --> H[Penandatanganan SK]; H --> I[Survey dan Pencetakan SK];</pre>
4.	Waktu pelayanan	13 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Izin Operasional Pendidikan Non Formal (SKB,PKBM, TBM, LKP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Brosur pengurusan dan persyaratan izin d. Alat Komunikasi Pelayanan e. Website, CCTV, Jaringan Internet f. Mesin Antrian g. Meja Layanan Mandiri

		Prasarana: - AC, Air dan Listrik - Ruang tunggu yang nyaman - Meja pelayanan atau loket - Sistem nomor antrian - Ruang pelayanan - Ruang pengaduan dan kotak saran - Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : - Toilet umum dan disabilitas - Area parkir dan keamanan parkir - Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - Sistem informasi seperti <i>banner</i> maklumat pelayanan, dan sistem komputer (OSS)
8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : - Whatsapp 089519997759 - Email : dpmptspkoja@gmail.com - Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id\ - SP4N LAPOR - Kotak Pengaduan, saran dan masukan; - Petugas Pengaduan; - Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : - Kepastian persayaratan; - Kepastian waktu proses; - Kepastian biaya; - Kepastian prosedur; - Transparasi dan akses informasi

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen; 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

17. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-undang (UU) Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Menteri Pertanian No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 16); 5. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	1. Telah melakukan pendaftaran akun melalui aplikasi SILANCAR; 2. KTP Pemohon 3. Ijazah 4. STRV (Surat Tanda Registrasi Veteriner) yang masih berlaku 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 6. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. 7. Kartu Tanda Anggota Himpunan Dokter Hewan Indonesia 8. Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan
3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ 2. Penata Layanan Operasional memverifikasi dan meneliti berkas permohonan 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 4. JF Medik Veteriner Ahli Pertama Memverifikasi persyaratan dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan 5. Kabid memvalidasi hasil verifikasi lapangan dan rekomendasi 6. Bagian Penomoran Dinas Teknis memberikan penomoran rekomendasi teknis

		7. Kepala Dinas Teknis menandatangani rekomendasi teknis dan meneruskan ke DPMPSTSP 8. Ketua Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan Memvalidasi rekomendasi teknis dan draft izin 9. Kepala Dinas Perizinan menandatangani Surat Izin Menandatangani izin 10. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dan mengunduh izin melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/
		<pre>graph TD; A[Pengajuan Permohonan] --> B{Meneliti Berkas}; B -- Ya --> C{Verifikasi Berkas}; B -- Tidak --> A; C -- Ya --> D{Validasi Berkas}; C -- Tidak --> A; D -- Ya --> E[Penomoran]; D -- Tidak --> A; E --> F[Rekomtek]; F --> G[Draft SK dan Penomoran]; G --> H[Penandatanganan SK]; H --> I[Survey dan Pencetakan SK];</pre>
4.	Waktu pelayanan	11 Hari Kerja
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan

7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Brosur pengurusan dan persyaratan izin - Alat Komunikasi Pelayanan - Website, CCTV, Jaringan Internet - Mesin Antrian - Meja Layanan Mandiri Prasarana: - AC, Air dan Listrik - Ruang tunggu yang nyaman - Meja pelayanan atau loket - Sistem nomor antrian - Ruang pelayanan - Ruang pengaduan dan kotak saran - Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : - Toilet umum dan toilet disabilitas - Area parkir dan keamanan parkir - Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - Sistem informasi seperti <i>banner</i> malakumat pelayanan, dan sistem komputer (oss)
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Semua Jurusan • Profesi Dokter Hewan • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : a. Whatsapp 089519997759 b. Email : dpmptspkoja@gmail.com c. Website mpp.jambikota.go.id melalui alamat d. SP4N LAPOR e. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; f. Petugas Pengaduan;

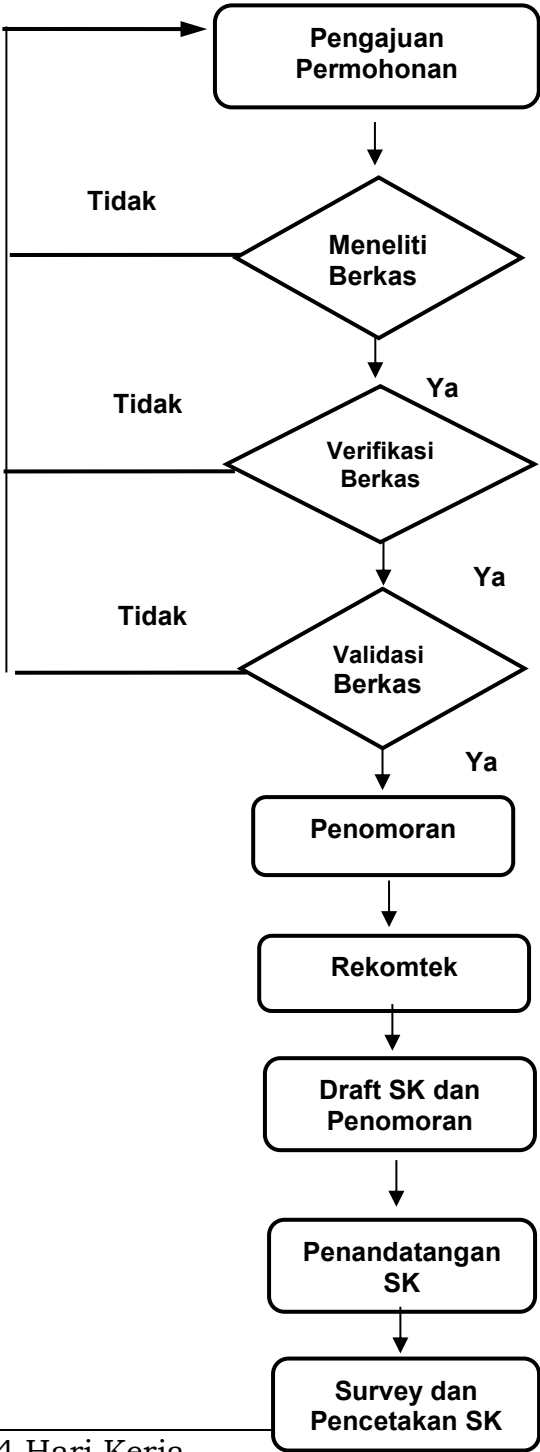
		g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; ➤ Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : • Kepastian persyaratan; • Kepastian waktu proses; • Kepastian biaya; • Kepastian prosedur; • Transparasi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen; 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

18. SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (SKP); 3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 16). 4. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 50 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 50).
2.	Persyaratan pelayanan	Mengajukan Permohonan SKP ke DPMPTSP dengan melengkapi dokumen sebagai berikut: a. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: 1. Latar belakang, 2. Maksud dan tujuan, 3. Ruang lingkup, 4. Jangka waktu penelitian, 5. Nama peneliti, 6. Sasaran /target penelitian, 7. Metode penelitian, 8. Lokasi penelitian,dan 9. Hasil yang diharapkan dari penelitian; b. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;

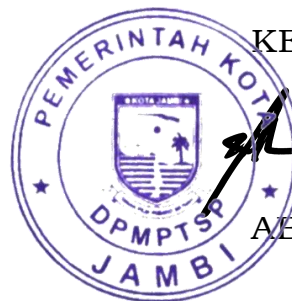
		d. Identitas peneliti terhadap: 1. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar; 2. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: a. Peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim; b. Badan usaha yaitu: 1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) Pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim dan 3) Foto kopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha c. Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu: 1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) Pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim dan 3) Fotokopi surat keterangan terdaftar. d. Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: 1) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) Pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim dan 3) Fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan. e. Rekomendasi dari DPMPSTSP Provinsi Jambi
--	--	---

3.	Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/ 2. Penata Layanan Operasional memverifikasi dan meneliti berkas permohonan 3. Penata Perizinan memverifikasi kelengkapan persyaratan serta menghubungi para pemohon ketika ada kekurangan berkas 4. Kasi Dinas Teknis Memverifikasi persyaratan dan melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan 5. Kabid Dinas Teknis memvalidasi hasil verifikasi lapangan dan rekomendasi 6. Bagian Penomoran Dinas Teknis memberikan penomoran rekomendasi teknis 7. Kepala Dinas Teknis menandatangani rekomendasi teknis dan meneruskan ke DPMPTSP 8. Ketua Tim Penyelenggara Pelayanan Perizinan Memvalidasi rekomendasi teknis dan draft izin 9. Kepala Dinas Perizinan menandatangani Surat Izin Menandatangani izin 10. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dan mengunduh izin melalui aplikasi https://silancar.jambikota.go.id/
----	------------------------	---

		 <pre>graph TD; A[Pengajuan Permohonan] --> B{Meneliti Berkas}; B -- Tidak --> A; B -- Ya --> C{Verifikasi Berkas}; C -- Tidak --> A; C -- Ya --> D{Validasi Berkas}; D -- Tidak --> A; D -- Ya --> E[Penomoran]; E --> F[Rekomtek]; F --> G[Draft SK dan Penomoran]; G --> H[Penandatanganan SK]; H --> I[Survey dan Pencetakan SK];</pre>
4.	Waktu pelayanan	14 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Penelitian

7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Brosur pengurusan dan persyaratan izin - Alat Komunikasi Pelayanan - Website, CCTV, Jaringan Internet - Mesin Antrian - Meja Layanan Mandiri Prasarana: - AC, Air dan Listrik - Ruang tunggu yang nyaman - Meja pelayanan atau loket - Sistem nomor antrian - Ruang pelayanan - Ruang pengaduan dan kotak saran - Ruang laktasi dan ruang bermain anak Fasilitas Penunjang : - Toilet umum dan disabilitas - Area parkir - Akses bagi disabilitas, seperti ramp dan kursi roda - Sistem informasi seperti <i>banner</i> malkumat pelayanan, dan sistem komputer (oss)
8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mengikuti Diklat yang berkaitan dengan Pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan dan keluhan secara lisan atau tertulis baik melalui media elektronik maupun non elektronik, seperti : - Whatsapp 089519997759 - Email : dpmptspkoja@gmail.com - Website melalui alamat mpp.jambikota.go.id - SP4N LAPOR - Kotak Pengaduan, saran dan masukan; - Petugas Pengaduan;

		g. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: ➤ Tanggapan atas pengaduan yang disampaikan langsung diberikan jawaban pada hari yang sama; ➤ Petugas akan melakukan investigasi dan memberikan tanggapan sesuai dengan prosedur yang berlaku; Tanggapan atas pengaduan diselesaikan dalam waktu 14 hari kerja sejak pengaduan diterima petugas.
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian kepada Masyarakat bahwa pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, Seperti : • Kepastian persyaratan; • Kepastian waktu proses; • Kepastian biaya; • Kepastian prosedur; • Transparasi dan akses informasi
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan QR Code untuk melindungi data dan dokumen; 2. Tersedianya petugas keamanan; 3. Tersedianya Closed Circuit Television (CCTV); 4. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 5. Tersedianya Alat Kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



KEPALA DINAS,

ABU BAKAR

